UA 1.5

Número d'expedient: **TICA2019000023**

ANUNCI

No havent-se presentat al·legacions, durant el termini d'exposició pública de l'acord del Ple de 7 d'octubre de 2019, d'aprovació inicial dels següents documents:

- Política de seguretat de dades personals i seguretat de la informació
- Procediments de seguretat de dades personals
- Normativa de funcions i obligacions del personal
- Acord de confidencialitat.

S'entén aprovat definitivament d'acord amb el que estableix l'article 178.1.c) del DL 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya.

D'acord amb el que estableix l'article 70.2 de la Llei 7/1985 de bases de règim local, es publica el seu text íntegre de la Normativa de funcions i obligacions del personal a efectes de la seva entrada en vigor.

Contra l'aprovació definitiva de la present Normativa els interessats podran presentar recurs en via contenciosa-administrativa davant de la Sala contenciós-administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya dins el termini legal de dos mesos comptats a partir de la present publicació.

Figueres, el dia que signo aquest document

L'**alcaldessa presidenta**

"**NORMATIVA DE FUNCIONS I OBLIGACIONS DEL PERSONAL**

Amb l'objectiu regular el deure de secret i les obligacions del personal, **l'Ajuntament de Figueres** resta subjecte al compliment per part del seu personal de les següents obligacions, les quals hauran de ser conegudes, acceptades i respectades pel personal.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 34 · Núm. edicte 1074 · Data 18-02-2022 · CVE BOP-2022_0_34_1074 · Pàg. 1-9 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Obligacions del personal

Genèric

- Tot el personal al servei de l'Ajuntament, que, per raons de les seves funcions, tingui accés a dades de caràcter personal i a informació confidencial, queda inclòs dins l'abast de l'aplicació d'aquest document. També li serà aplicable al personal, que sense mantenir una vinculació laboral amb l'Ajuntament, tingui accés a aquesta informació; ara endavant els "usuaris".

- La documentació, equips i els sistemes informàtics, utilitzats per cada usuari són propietat de l'Ajuntament. Un cop finalitzada la relació amb l'Ajuntament, el personal està obligat a retornar els dispositius (portàtil, mòbil, etc.) i suports (llapis usb, etc.) a l'àrea d'informàtica o al departament que li hagués lliurat en un termini màxim de 7 dies naturals.

- L'Ajuntament de Figueres es compromet a posar els mitjans adients, considerant l'estat de la tècnica, a fi i efecte de garantir la seguretat i la confidencialitat de les dades i la informació tractada pels treballadors i usuaris.

- L'ús dels recursos de l'Ajuntament (sistemes informàtics, aplicacions, documentació, etc.) es limitarà únicament i exclusivament a les qüestions relacionades directament amb l'activitat de l'Ajuntament i a les funcions del lloc de treball de l'usuari. Està prohibit explícitament prohibit l'ús per a finalitats personals o particulars.

- L'Ajuntament de Figueres vetllarà per l'ús correcte del recursos corporatius, documentació, sistemes informàtics, correu electrònic i accés a internet dels usuaris, a fi de comprovar el compliment d'aquestes normes i de prevenir activitats que puguin afectar l'Ajuntament com a responsables civils.

- L'Ajuntament de Figueres podrà monitoritzar l'ús d'aquests recursos quan hi hagi indicis que s'ha vulnerat la present política o per causa d'alguna obligació legal.

- L'Ajuntament, ha de dur a terme un seguiment de l'adequada utilització del correu electrònic, de l'accés a Internet i a les Intranets corporatives i dels recursos (aplicacions, documentació, dispositius, etc.), amb l'objectiu de poder instrumentar, en el cas que es detectin indicis fonamentats d'un ús il·lícit o abusiu d'aquestes eines, els mitjans de control dels accessos a pàgines web i del temps de connexió a cadascuna d'elles, així com el volum de correu electrònic enviat i rebut, les persones que són destinataris dels missatges i, si fos necessari, l'accés directe a la informació inclosa en els missatges en presència de l'usuari i de la persona que designi, si ho sol·licita d'aquesta manera, o – en el seu defecte - de membres del comitè d'empresa.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 34 · Núm. edicte 1074 · Data 18-02-2022 · CVE BOP-2022_0_34_1074 · Pàg. 2-9 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- En cas de baixa temporal o definitiva el responsable d'àrea podrà assignar a un altre usuari l'accés a les carpetes de treball en xarxa i recursos assignats a la persona que causi baixa per a garantir la continuïtat de treball de l'àrea.

- L'Ajuntament garanteix el dret a la intimitat en l'ús dels recursos i dispositius posats a disposició del personal i els utilitzats per a la gestió del personal i la seguretat des les instal·lacions i recursos, incloent els sistemes de videovigilància i geolocalització que s'habilitin.

- El personal té dret a la "desconnexió digital" fora del temps de treball i horari laboral establert dins del marc de les seves tasques professionals.

El personal vetllarà pel seu perfeccionament professional i s'esforçarà en aprendre l'ús i l'aplicació de les tecnologies de la informació com a instruments de millora de la prestació de serveis. En conseqüència, és necessari promoure i incentivar la seva correcta utilització; és a dir, l'adequada i la idònia per a l'exercici i el desenvolupament de les funcions i tasques encomanades. En particular, és necessari recomanar i fomentar l'ús del correu electrònic en les comunicacions internes.

Deure de Secret

1. Els usuaris hauran de guardar, per temps indefinit, la màxima reserva i no divulgar ni utilitzar, directament ni a través de terceres persones o empreses, les dades, els documents, les metodologies, les claus, l'anàlisi, els programes i la resta d'informació als quals tinguin accés durant la seva relació laboral amb l'Ajuntament, tant en suport material com electrònic. Aquesta obligació continuarà vigent després de l'extinció de la seva relació amb l'Ajuntament o el responsable del tractament.

2. Està prohibit trametre informació confidencial de l'Ajuntament, a l'exterior, mitjançant suports materials o a través de qualsevol mitjà de comunicació, inclosos la simple visualització o l'accés, amb excepció d'una autorització expressa del **Responsable del Tractament**.

3. Cap col·laborador haurà de posseir, per a usos no propis de la seva responsabilitat, cap material o informació propietat de l'Ajuntament, tant en el present com en el futur.

4. En el cas que, per motius directament relacionats amb el lloc de treball, l'empleat entri en possessió d'informació confidencial en qualsevol tipus de suport, s'haurà d'entendre que aquesta possessió és estrictament temporal, amb l'obligació de secret, i sense que aquesta circumstància li atorgui cap dret de possessió o titularitat o còpia que cobri l'esmentada informació.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 34 · Núm. edicte 1074 · Data 18-02-2022 · CVE BOP-2022_0_34_1074 · Pàg. 3-9 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

5. D'aquesta manera, el treballador haurà de retornar els citats materials a l'Ajuntament o destruir-los, immediatament després de la finalització de les tasques que han originat el seu ús temporal i, en qualsevol cas, en la finalització de la relació laboral.

6. La utilització continuada de la informació, en qualsevol format o suport, de forma diferent a la pactada i sense el coneixement de l'Ajuntament, no suposarà, en cap cas, una modificació d'aquesta clàusula.

Codis d'identificació i claus d'accés

1. Està prohibit comunicar a una altra persona l'identificador d'usuari i la clau d'accés. Si l'usuari sospita que una altra persona coneix les seves dades d'identificació i d'accés haurà de posar-ho en coneixement del responsable del sistema, a fi que li assigni una nova clau. Davant una baixa o absència temporal de l'usuari, el responsable del departament podrà sol·licitar al responsable del sistema la cessió de clau o de dades a la persona que hagi assignat, raó per la qual l'esmentada autorització haurà de quedar registrada per escrit.

2. Davant una baixa o absència temporal de l'usuari, el seu responsable sol·licitarà que se li assigni una nova contrasenya proposada per ell mateix, petició que haurà de quedar registrada per escrit.

3. S'han d'assegurar que es procedeix a la inutilització dels codis d'usuari i de contrasenyes de les persones que deixen de prestar els seus serveis.

4. L'usuari està obligat a utilitzar la xarxa corporativa de l'Ajuntament, i les seves dades sense incórrer en activitats que puguin ser considerades il·lícites o il·legals, que infringeixin els drets de l'Ajuntament, o de tercers, o que puguin atemptar contra la moral o les normes d'etiqueta de les xarxes telemàtiques.

Estan expressament prohibides les següents activitats:

1. Utilitzar sistemes o dispositius no autoritzats (llapis USB, CDs, etc.) per l'Ajuntament per desar o tractar informació. Aquelles persones que requereixin la utilització d'altres suports o dispositius diferents dels subministrats per l'Ajuntament ho sol·licitaran a l'Àrea d'Informàtica de l'Ajuntament. Sempre que sigui necessària la connexió de portàtils, mòbils o altres dispositius personals o externs a l'Ajuntament (entitats terceres, proveïdors de serveis, etc.) o unitats d'emmagatzemament externes (USB's, Disc durs portàtils, etc.), a la xarxa corporativa es comunicarà al Departament de Sistemes d'Informació per tal que es puguin controlar els possibles riscos que pugin esdevenir de la connexió d'equips no controlats.

2. Compartir o facilitar l'identificador d'usuari i la clau d'accés facilitats per l'Ajuntament, amb una altra persona física o jurídica, inclòs el personal del propi l'Ajuntament. En cas d'incompliment d'aquesta prohibició,

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 34 · Núm. edicte 1074 · Data 18-02-2022 · CVE BOP-2022_0_34_1074 · Pàg. 4-9 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

l'usuari serà l'únic responsable dels actes realitzats per la persona física o jurídica que utilitzi de forma no autoritzada l'identificador de l'usuari.

3. Intentar distorsionar o falsejar els registres d'activitat històrics (LOG) del Sistema.

4. Intentar desxifrar les claus, els sistemes o els algoritmes de xifrat o qualsevol altre element de seguretat que intervingui en els processos telemàtics de l'Ajuntament.

5. Destruir, alterar, inutilitzar o, de qualsevol altra manera, danyar les dades, els programes o els documents electrònics de l'Ajuntament, o de tercers.

6. Obstaculitzar voluntàriament l'accés d'altres usuaris a la xarxa mitjançant el consum massiu dels recursos informàtics i telemàtics de l'Ajuntament, així com realitzar accions que danyin, interrompin o generin errors en els sistemes esmentats.

7. Trametre missatges de correu electrònic de forma massiva o amb finalitats comercials o publicitàries sense el consentiment del destinatari (Spam).

8. Intentar llegir, esborrar, copiar o modificar els missatges de correu electrònic o arxius d'altres usuaris.

9. Utilitzar el sistema per intentar accedir a àrees restringides dels sistemes informàtics de l'Ajuntament, o de tercers.

10. Intentar augmentar el nivell de privilegis d'un usuari en el sistema.

11. Introduir voluntàriament Programes, Virus, Macros, Applets, Controls ActiveX o qualsevol altre dispositiu lògic o seqüència de caràcters que causin, o siguin susceptibles de causar, qualsevol tipus d'alteració en els sistemes informàtics de l'entitat o de tercers. L'usuari tindrà l'obligació, amb el seguiment de les directrius marcades pels serveis informàtics, d'utilitzar els programes antivírics i les seves actualitzacions per prevenir l'entrada en el sistema de qualsevol element destinat a destruir o a corrompre les dades informàtiques.

12. Introduir, instal·lar, descarregar d'Internet, reproduir, utilitzar o distribuir programes informàtics no autoritzats expressament per l'Ajuntament, o qualsevol altre tipus d'obra o material, els drets de propietat intel·lectual o industrial dels quals pertanyin a tercers, quan no es disposi d'autorització per a aquest procés.

13. Instal·lar còpies il·legals de qualsevol programa, inclosos els estandarditzats i els de caràcter gratuït.

14. Esborrar o desinstal·lar qualsevol dels programes instal·lats legalment.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 34 · Núm. edicte 1074 · Data 18-02-2022 · CVE BOP-2022_0_34_1074 · Pàg. 5-9 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

15. Utilitzar els recursos telemàtics de l'Ajuntament, inclosa la xarxa Internet, per a activitats que no es trobin directament relacionades amb el lloc de treball de l'usuari.

16. Introduir continguts obscens, immorals o ofensius i, en general, mancats d'utilitat per als objectius de l'Ajuntament a la xarxa corporativa de l'Ajuntament de Figueres.

17. Trametre o reexpedir missatges en cadena o de tipus piramidal.

Ús del correu electrònic

1. Es considerarà correu electrònic tant l'intern, entre els terminals de la xarxa corporativa, com l'extern, el qual vagi dirigit o provingui d'altres xarxes públiques o privades, i, especialment, d'Internet. Tots aquests missatges aniran oberts (o que puguin ser oberts per l'Ajuntament).

2. El servei de correu electrònic ha de ser emprat únicament per a la comunicació d'aspectes relacionats amb el desenvolupament de la feina diària i/o el compliment de les obligacions laborals.

3. L'Ajuntament vetllarà per l'ús correcte del correu electrònic dels usuaris de la xarxa corporativa i els arxius de registres històrics d'activitat (LOG) del servidor, a fi de comprovar el compliment d'aquestes normes i de prevenir activitats que puguin afectar a l'Ajuntament i a les seves entitats com a responsables civils.

4. Qualsevol fitxer introduït a la xarxa corporativa o al terminal de l'usuari a través de missatges de correu electrònic que provinguin de xarxes externes, haurà de complir els requisits establerts en aquestes normes i, especialment, les relatives a la propietat intel·lectual i industrial i al control de virus.

5. A través del correu electrònic, no es procedirà a la difusió massiva i genèrica de comunicats, notícies o informació de qualsevol caràcter si no forma part de les tasques pròpies de l'àmbit. L'ús del correu electrònic es circumscriu a les comunicacions interpersonals i entre grups reduïts les comunicacions dels quals hauran de estar relacionades directament amb l'objecte del missatge. La difusió de la informació general s'efectuarà a través de la Intranet corporativa i dels canals específics que l'Ajuntament estableixi a l'efecte.

Accés a Internet

1. L'Ajuntament garanteix la seguretat de les comunicacions i informació que es transmeti i rebi mitjançant internet o altres mitjans sempre que es facin amb els mecanismes i eines corporatives.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 34 · Núm. edicte 1074 · Data 18-02-2022 · CVE BOP-2022_0_34_1074 · Pàg. 6-9 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

2. L'ús del sistema informàtic de l'Ajuntament, per accedir a les xarxes públiques, com Internet, es limitarà a les qüestions relacionades directament amb l'activitat de l'Ajuntament, i a les funcions del lloc de treball de l'usuari.

3. L'accés a debats en temps real (Xat / IRC) és especialment perillós, pel fet que facilita la instal·lació d'utilitats que permeten accessos no autoritzats al sistema, raó per la qual el seu ús està estrictament prohibit.

4. L'accés a pàgines web (WWW), grups de notícies (Newsgroups), xarxes socials (Facebook, instagram, etc.) i altres fonts d'informació, etc., es limita a aquelles fonts que continguin informació relacionada amb l'activitat de l'Ajuntament, o amb les comeses del lloc de treball de l'usuari, per la qual cosa s'haurà de disposar de l'oportuna autorització.

5. Qualsevol fitxer introduït a la xarxa corporativa o al terminal de l'usuari des d'Internet, haurà de complir els requisits establerts en aquestes normes i, especialment, les relacionades amb la propietat intel·lectual i industrial i amb el control de virus.

Propietat intel·lectual i industrial

1. Està estrictament prohibit l'ús de programes informàtics sense la corresponent llicència, així com l'ús, la reproducció, la cessió, la transformació o la comunicació pública de qualsevol tipus d'obra o invenció protegida per la propietat intel·lectual o industrial.

Incidències

1. S'entén per incidència qualsevol anomalia que afecti o pugui afectar la seguretat de les dades, per exemple, la pèrdua de dades de forma accidental, el robatori de documentació sensible, la sospita d'intrusió a la xarxa corporativa, el deteriorament de cintes de suport, etc.

2. És obligació de tot el personal comunicar al **Servei d'Informàtica i Telecomunicacions** qualsevol incidència que es produeixi en els sistemes d'informació als quals tinguin accés.

3. La comunicació d'incidències de seguretat de dades haurà de ser comunicada en un termini de temps no superior a una hora (1), des del moment en què es conegui la incidència.

Protecció de dades. Actes prohibits:

1. Crear fitxers de dades personals sense l'autorització expressa de l'Ajuntament, el **Responsable del Tractament**.

2. Creuar informació relativa a dades de diferents fitxers o serveis a fi d'establir perfils de personalitat, hàbits de consum o qualsevol altre tipus de preferències, sense l'autorització expressa.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 34 · Núm. edicte 1074 · Data 18-02-2022 · CVE BOP-2022_0_34_1074 · Pàg. 7-9 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

3. Qualsevol altra activitat expressament prohibida en aquest document o en les normes sobre protecció de dades i les Instruccions de la **Comissió de Seguretat**, en tant que **Responsable de Seguretat**, i del **Delegat de Protecció de Dades**.

Fitxers temporals

1. Està permesa la seva creació, a partir de fitxers ja existents.

2. S'han de mantenir les normes de seguretat de la mateixa manera que es mantenen per als fitxers originals.

3. Un fitxer temporal mantindrà la mateixa finalitat amb la qual va ser definit el fitxer original.

4. Un cop finalitzada la vida útil del fitxer temporal, serà esborrat.

Mesures sobre la documentació en suport paper

1. Són aplicables els principis de deure de secret, utilització només per a finalitats professionals, accés per part de personal autoritzat, etc. a la informació i dades recollits en suport no informàtic (paper, microfilms, etc.).

2. La documentació utilitzada per cada usuari per raó de la seva feina és propietat de l'Ajuntament de Figueres i dels seus organismes autònoms.

3. El personal és el responsable de la custòdia i la confidencialitat de la documentació que contingui dades de caràcter personal mentre en facin ús.

4. És d'obligat compliment cuidar que els documents tractats no es destrueixin o es deteriorin.

5. Queda expressament prohibit la divulgació dels documents sense l'autorització expressa de l'Ajuntament.

6. La documentació s'ha d'arxivar als sistemes d'emmagatzematge habilitats i d'acord amb els criteris de classificació aprovats per l'Ajuntament.

7. No es pot traslladar documentació de l'Ajuntament fora de les seves instal·lacions sense autorització expressa del responsable d'àrea.

8. Política de taules netes: no deixar informació sensible o amb dades de caràcter fora de la seva ubicació d'arxiu quan no s'està treballant amb ella.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 34 · Núm. edicte 1074 · Data 18-02-2022 · CVE BOP-2022_0_34_1074 · Pàg. 8-9 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Destrucció de suports

1. Un cop acabada la vigència legal i les necessitats de tractament de l'Ajuntament i les seves entitats, els suports que continguin dades de caràcter personal hauran de ser destruïts de forma controlada.

2. Quan els tractaments siguin automatitzats es comunicarà al Responsable de Seguretat la seva obsolescència i serà ell qui aplicarà les mesures necessàries per tal de destruir-lo.

3. En el cas de tractaments no automatitzats serà responsabilitat de cada usuari la correcta aplicació de les mesures per tal que la informació no sigui recuperable, segons les indicacions del responsable d'àrea i d'acord els criteris d'arxiu establerts."

https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp CSV: **f25d5164-8690-41ac-9dd7-f0b4cc58f59a**

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 34 · Núm. edicte 1074 · Data 18-02-2022 · CVE BOP-2022_0_34_1074 · Pàg. 9-9 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Document signat per Agnès Lladó Saus
en data 03/02/2022

Signat per:
Diputació de Girona