




Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Secretaria SVIPI		
Codi de verificació  0066502F2I1Z4G530VVH		
Codi de document SEC12I05W	Núm. d'expedient 9077/2017	28-02-18

Interessat de l'expedient  
SALOU AJUNTAMENT

Localització de l'activitat

Assumpte  
APROVACIÓ, SI S'ESCAU, DEL REGLAMENT D'ÚS DE LES  
TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ A  
L'AJUNTAMENT DE SALOU (EXPEDIENT NÚMERO  
9077/2017)

EL PLE DE L'AJUNTAMENT, REUNIT EN SESSIÓ ORDINÀRIA, CELEBRADA EL 28 DE FEBRER DE 2018 VA EMETRE, ENTRE D'ALTRES, EL SEGÜENT ACORD:

#### **402.- APROVACIÓ, SI S'ESCAU, DEL REGLAMENT D'ÚS DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ A L'AJUNTAMENT DE SALOU (EXPEDIENT NÚMERO 9077/2017)**

##### **Identificació de l'expedient**

Expedient 9077/2017 relatiu a la redacció i aprovació del Reglament d'ús de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació de l'Ajuntament de Salou.

Tràmit: Acord del Ple de l'Ajuntament.

##### **Fets**


1. La importància de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) en l'àmbit de l'administració pública, i la seva constant evolució, plantegen la necessitat d'adequar un marc regulatori en el seu ús per part del personal de la corporació.

Els departaments de Recursos Humans, Informàtica, i Qualitat han elaborat un model adaptat a les característiques d'aquesta corporació, que estableix les regles d'ús que s'han d'observar per l'adequada utilització de les TIC, i la seva supervisió, així com el procediment que s'ha d'aplicar per comprovar la correcció dels usos.

El reglament reconeix l'existència d'una utilització dels equips i serveis informàtics que l'Ajuntament posa a disposició del personal no estrictament professional; establint una certa tolerància amb un ús personal moderat, i creant també una expectativa de confidencialitat en aquests usos.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Secretaria SVIPI		
Codi de verificació  0066502F2I1Z4G530VVH		
Codi de document SEC12I05W	Núm. d'expedient 9077/2017	28-02-18

D'altra banda, la utilització dels equips i serveis informàtics que l'Ajuntament posa a disposició del personal, s'enquadra en l'àmbit del poder de vigilància de l'organització, que en l'exercici d'aquest control ha de respectar el dret a la intimitat.


2. El 10 de novembre de 2017 es fa arribar la primera proposta als sindicats, annexada a la convocatòria de reunió del 17 de novembre de 2017.
3. El 17 de novembre es celebra una reunió amb els sindicats en la que es tracta la proposta de reglament, i s'estableix un termini de 10 dies per prestar al·legacions. No s'ha rebut cap al·legació.
4. El 21 de novembre de 2017 es dona compte de l'elaboració del reglament a la Comissió Informativa de Serveis Generals.
5. El 4 de desembre de 2017 el Grup municipal d'ERC comunica al Tècnic de Qualitat una sèrie de consideracions que s'afegeixen a la proposta de reglament.
6. Vist l'informe del secretari general de data 22 de febrer de 2018.

### Fonaments de dret

- 1- Els articles 4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LBRL) i 8 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMRLC) atorguen als ens locals territorials, en l'àmbit de les seves competències i en els termes que estableix la legislació de règim local, la potestat reglamentària i d'autoorganització.
- 2- L'avantprojecte d'Ordenança ha de regular matèria objecte de competència municipal, i respectar el principi de jerarquia normativa i el principi d'interdicció en l'arbitrarietat dels poders públics que proclama l'article 9.3 de la Constitució, i els principis de legalitat, igualtat, proporcionalitat i congruència amb els motius i els fins que justifiquen l'aprovació de la norma projectada, i el de respecte a la llibertat individual (article 84 de la LBRL).
- 3- En un altre ordre de coses, l'aprovació de les ordenances i reglaments municipals és una competència atribuïda al Ple de la corporació amb caràcter indelegable, a tenor dels articles 22.2.d), 23.2.b) i 49 de la LBRL, i s'aproven per majoria simple, llevat de les que formen part de plans i dels instruments d'ordenació urbanística, les ordenances fiscals i el reglament orgànic de la corporació.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria SVIPI		
Codi de verificació		
 0066502F2I1Z4G530VVH		
Codi de document	Núm. d'expedient	28-02-18
SEC12I05W	9077/2017	

- 4- El procediment d'aprovació de les ordenances locals es troba regulat, bàsicament, en els articles 49 i 70.2 de la LBRL, i desplegat pel TRLMRLC i els articles 60 a 66 del Decret 179/1975, de 13 de juny, pel qual s'aprova el reglament d'obres, activitats i serveis. A tenor d'aquests preceptes, una vegada format l'avantprojecte per la Comissió d'Estudi, l'Ordenança ha de ser aprovada inicialment pel Ple, sotmesa a informació pública i a audiència dels interessats pel termini mínim de 30 dies, a comptar des de la data de publicació de l'Anunci al BOP i des de l'endemà de la data de recepció de la notificació, respectivament, i, en ambdós tràmits, als efectes que s'hi puguin formular al·legacions i reclamacions.

Si no s'hi presenten reclamacions o al·legacions, l'acord d'aprovació inicial esdevé definitiu ex art. 65.1 *in fine* del ROAS; en canvi, quan s'hi presenten reclamacions o al·legacions, s'han de resoldre de forma raonada en l'acord d'aprovació definitiva; en aquest supòsit, l'acord d'aprovació definitiva té caràcter preceptiu; tant si hi ha reclamacions com si no n'hi ha, les ordenances i els reglaments s'han de publicar en el BOP, i no entren en vigor fins que se n'hagi publicat completament el text i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils que preveu l'article 65.2 de la LBRL.

- 5- Un aspecte de la tramitació del procediment que és objecte de força controvertida és el de l'abast de l'audiència als interessats, audiència que preveu la mateixa Constitució Espanyola segons article 105, quan estableix que la llei regularà l'audiència dels ciutadans, directament o a través de les organitzacions o associacions reconegudes per la llei en el procediment d'elaboració de les disposicions administratives que els afectin. Els dubtes que planteja aquesta qüestió són motivats per les premisses següents:


a) la redacció diferent de l'article 49 de la LBRL i 178 del TRLMRLC i de l'article 63 del ROAS, ja que aquest últim sembla que circumscriu el tràmit d'audiència als veïns o a les associacions que hagin exercit la iniciativa, si s'escau;

b) la incertesa de l'aplicació supletòria de la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu, en l'esfera de l'Administració de la Generalitat i de l'Administració de l'Estat, respectivament, de l'audiència a les entitats que tenen la representació i defensa dels interessos de caràcter general o afectats per la disposició projectada;

c) la interpretació jurisprudencial contradictòria que ha fet el Tribunal Suprem dels preceptes esmentats a l'apartat anterior, i la previsió que conté l'article 127-9 de la Llei 22/2010, de 20 de juliol, del Codi de consum de Catalunya, precepte que estableix un tràmit preceptiu d'audiència a les organitzacions de consumidors en consulta en el procediment d'elaboració de disposicions administratives de caràcter general quan la reglamentació projectada afecti directament els drets i els interessos dels consumidors. Una Sentència del Tribunal Suprem de 14 de juny de 1994 (AR. 4597) va resoldre la impugnació d'un acord de l'Ajuntament de Barcelona, de 15 de maig de 1987, que va



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria SVIPI		
Codi de verificació		
 0066502F2I1Z4G530VVH		
Codi de document	Núm. d'expedient	28-02-18
SEC12I05W	9077/2017	

aprovar l'Ordenança d'establiments de concurrència pública, amb l'argument que l'article 130.4 i 5 de la LPA no és d'aplicació directa al procediment d'elaboració d'ordenances municipals, perquè es diu que l'article 49 de la LBRL conté un procediment específic –que és posterior i especial–. Ara bé, en aquesta mateixa Sentència l'alt Tribunal entén que l'expressió «audiència als interessats» de l'article 49 LBRL té una consideració que concorda amb l'article 91 de l'antiga LPA (article 84 de l'actual Llei 30/1992), en el sentit que obliga a efectuar una notificació individual de l'acord d'obertura del tràmit en tots aquells casos en què hi ha afectats o interessats que estiguin clarament determinats i resultin coneguts per l'administració que promou el projecte d'Ordenança, i, a més a més, afegint:

*«En efecto, a través del Registro Municipal de Asociaciones Vecinales, que prevé el artículo 236 del ROF, se puede dar cauce a la audiencia corporativa mencionada, ya que el Ayuntamiento deberá, sin duda, notificar, en su propio domicilio social, a las Entidades inscritas en el Registro, que hayan efectuado la solicitud que prevé el artículo 234.a) del Reglamento, el acuerdo de apertura del trámite de información pública y audiencia a los interesados de los proyectos de Ordenanza que afecten a cuestiones relacionadas con el objeto social de las mismas. (...)».*

6- Ara bé, l'anterior argumentació cal encerclar-la, ara, en el marc de l'article 133, *Participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos*, de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, segons el qual, i citem literalment:


*1. Con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento, se sustanciará una consulta pública, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de:*

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.*
- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.*
- c) Los objetivos de la norma.*
- d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.*

*2. Sin perjuicio de la consulta previa a la redacción del texto de la iniciativa, cuando la norma afecte a los derechos e intereses legítimos de las personas, el centro directivo competente publicará el texto en el portal web correspondiente, con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan*



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Secretaria SVIPI		
Codi de verificació  0066502F2I1Z4G530VVH		
Codi de document SEC12I05W	Núm. d'expedient 9077/2017	28-02-18

*hacerse por otras personas o entidades. Asimismo, podrá también recabarse directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.*

*3. La consulta, audiencia e información públicas reguladas en este artículo deberán realizarse de forma tal que los potenciales destinatarios de la norma y quienes realicen aportaciones sobre ella tengan la posibilidad de emitir su opinión, para lo cual deberán ponerse a su disposición los documentos necesarios, que serán claros, concisos y reunir toda la información precisa para poder pronunciarse sobre la materia.*

*4. Podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en este artículo en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración General del Estado, la Administración autonómica, la Administración local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen.*


*Cuando la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia, podrá omitirse la consulta pública regulada en el apartado primero. Si la normativa reguladora del ejercicio de la iniciativa legislativa o de la potestad reglamentaria por una Administración prevé la tramitación urgente de estos procedimientos, la eventual excepción del trámite por esta circunstancia se ajustará a lo previsto en aquella”.*

Vist el dictamen de la Comissió Informativa de Serveis Generals, Seguretat Ciutadana i Mobilitat, el Ple de l'Ajuntament ACORDA, per unanimitat, el següent:

1. Aprovar, amb caràcter inicial, el Reglament d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Ajuntament de Salou.
2. Sotmetre a informació pública l'acord d'aprovació inicial, mitjançant la publicació del corresponent anunci al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al Diari El Punt i al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament, per un període de 30 dies per a la formulació de reclamacions i al·legacions.
3. Aquest termini d'informació pública començarà a comptar des de l'endemà de la darrera de les publicacions en els diaris i butlletins oficials esmentats.
4. En el cas de no presentar-se reclamacions o al·legacions, el present acord esdevindrà definitiu, sense la necessitat d'un acord posterior, de conformitat amb el previst en l'article



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Secretaria SVIPI		
Codi de verificació  0066502F2I1Z4G530VVH		
Codi de document SEC12I05W	Núm. d'expedient 9077/2017	28-02-18

65 del ROAS, havent-se de publicar el text íntegre en el BOPT per a la seva entrada en vigor, i anunciar al DOGC la referència d'aquella publicació.

## Peu de recurs

Contra el present acord, que esgota la via administrativa, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació.

## ANNEX


### **"Reglament d'ús de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació a l'Ajuntament de Salou**

#### **1. Objecte i finalitat.**

1.1. Aquest reglament té per objecte:



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Secretaria SVIPI		
Codi de verificació  0066502F2I1Z4G530VVH		
Codi de document SEC12I05W	Núm. d'expedient 9077/2017	28-02-18

- a) L'establiment dels criteris generals i les regles d'ús que s'han d'observar per l'adequada utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació (en endavant, TIC) que l'Administració de l'Ajuntament de Salou posa a disposició del seu personal per a l'exercici de les seves funcions.
- b) La difusió dels mitjans de què disposa l'Administració de l'Ajuntament de Salou, com a titular i/o proveïdora de les eines de treball i la infraestructura tecnològica, per a vetllar pel seu correcte ús, així com pel seu adequat control i seguiment.

#### 1.2. Aquest reglament té com a finalitat:

- a) Protegir la informació de l'Ajuntament de Salou, a la qual s'accedeix a través d'aquestes eines.
- b) Garantir el bon funcionament de l'equipament informàtic i la gestió eficient de la infraestructura informàtica i de comunicacions.
- c) Assegurar el compliment de la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i protecció de dades de caràcter personal.

### 2. Àmbit d'aplicació.

2.1. Aquest reglament és d'aplicació a tot el personal que, amb independència dels seu vincle, tingui accés per raó de les seves funcions a les TIC dels serveis de l'Ajuntament de Salou, i el Patronat de Turisme de Salou.

2.2. El present reglament també és d'aplicació al personal que, sense tenir una vinculació de serveis o laboral amb l'Administració de l'Ajuntament de Salou, empri els sistemes d'informació i comunicacions de l'Administració de l'Ajuntament de Salou per a la prestació de serveis.

### 3. Ús de les TIC en general.


Els diferents elements que configuren les TIC de cada departament o entitat tenen la consideració d'eines de treball que l'Ajuntament de Salou posa a disposició del personal als efectes d'utilitzar-les exclusivament per al desenvolupament de les tasques i funcions encomanades, en la forma i condicions que es preveuen en aquest reglament.

### 4. Protecció de dades.

4.1. L'ús de les TIC que comporti la gestió o l'accés a dades de caràcter personal o protegides per part de qualsevol membre de la corporació ha de respectar la normativa



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Secretaria SVIPI		
Codi de verificació  0066502F2I1Z4G530VVH		
Codi de document SEC12I05W	Núm. d'expedient 9077/2017	28-02-18

vigent i, en especial, la relativa a la protecció de dades de caràcter personal, sens perjudici de l'establert en el protocol corporatiu sobre dades de caràcter personal.

4.2. Cada usuari haurà d'accedir únicament a aquelles dades estrictament imprescindibles per al correcte exercici de les funcions i tasques assignades.

4.3. El control de l'ús que per motius laborals es faci d'aquestes dades és responsabilitat de l'usuari que, de conformitat amb el paràgraf anterior, ha obtingut accés a les dades protegides o de caràcter personal.

## 5. Credencials d'accés a la informació.

5.1. Les credencials d'accés a l'estació de treball i a les aplicacions (usuari i contrasenya, certificat digital, etc) són d'ús personal i intransferible, i el personal ha de fer-ne un ús adequat essent responsable de qualsevol activitat relacionada amb l'ús del seu accés personal.

5.2. En relació amb les credencials d'accés a la informació, el personal s'abstindrà de realitzar les accions següents:

- Evadir, alterar o modificar, així com suplantar els sistemes d'autorització i control d'accés.
- Descuidar el deure de custòdia de les credencials i, en concret, fer constar en correus electrònics o en qualsevol altre suport les credencials d'accés a la informació.
- Deixar desatesa l'estació de treball un cop superat el procés d'identificació i autenticació sense bloquejar prèviament el seu accés.

## 6. Ús de l'estació de treball i maquinari.


6.1. L'Ajuntament de Salou posa a disposició del personal els mitjans i equips informàtics necessaris per al compliment de les seves obligacions de servei i laborals. S'entén per estació de treball, als efectes d'aquest reglament, l'equipament informàtic fix o portàtil a través del qual el personal accedeix habitualment a la informació, aplicacions i sistemes d'informació necessaris per al desenvolupament habitual de les seves funcions, incloent l'ordinador, telèfons fixos, mòbils, tauletes, agendes electròniques i impressores.

6.2. En relació amb l'ús de l'estació de treball, el personal s'abstindrà de realitzar, ja sigui dins o fora de la seva jornada de treball, les accions següents:





Ajuntament  
de Salou


Unitat / Departament Secretaria SVIPI		
Codi de verificació  0066502F2I1Z4G530VVH		
Codi de document SEC12I05W	Núm. d'expedient 9077/2017	28-02-18

- a) Realitzar trucades no autoritzades a serveis de xarxa intel·ligent, enteses com aquells número de telèfon amb tarificació especial pel servei ofert, i qualsevol altre amb funcionament anàleg, així com l'enviament de missatges curts a través del mòbil (SMS) per participar en concursos, sorteigs o qualsevol altre servei de tarificació addicional (números curts), o qualsevol altra possibilitat similar o anàloga a les anteriors.
- b) Emmagatzemar informació no relacionada amb les tasques i funcions encomanades, en especial, emmagatzemar als espais de xarxa fitxers multimèdia (vídeos, fotografies, música, entre d'altres) que no siguin necessaris pel desenvolupament de les funcions encomanades.
- c) Connectar o instal·lar equips propietat del personal a la xarxa informàtica, llevat d'autorització expressa del departament de sistemes d'informació i amb coneixement del responsable del departament.
- d) Alterar o modificar els equips informàtics assignats, llevat que s'autoritzi pel responsable del departament o del departament de sistemes d'informació.
- e) Fer ús dels equips informàtics assignats a d'altres usuaris sense el seu coneixement, llevat que s'autoritzi pel responsable del departament o del departament de sistemes d'informació.
- f) La instal·lació o modificació de maquinari i programari, així com els canvis d'ubicació dels equips o la seva assignació a d'altres persones, sense l'autorització prèvia del departament de sistemes d'informació.
- g) L'accés a xarxes sense fils alienes a l'Ajuntament de Salou, sense l'autorització prèvia del departament de sistemes d'informació.
- h) Fer ús de dispositius d'emmagatzematge extern (clauer USB, disc dur extraïble, etc.) per fer còpia d'informació corporativa, llevat que s'autoritzi pel responsable del departament o del departament de sistemes d'informació.
- i) Ometre al departament de sistemes d'informació qualsevol indicatiu o sospita de presència d'un virus informàtic o codi maliciós (malware) en el seu equip.

6.3. Quan sigui indispensable emmagatzemar informació en el disc local de l'estació de treball o en suports externs o en el núvol (sistema cloud), i el departament ho autoritzi, és responsabilitat del personal prendre les mesures adequades per protegir la informació segons el seu nivell de confidencialitat o criticitat, protegint-la d'accessos il·legítims, i seguint sempre les instruccions referents al tractament de la informació en funció de la seva



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Secretaria SVIPI		
Codi de verificació  0066502F2I1Z4G530VVH		
Codi de document SEC12I05W	Núm. d'expedient 9077/2017	28-02-18

classificació, i si escau, donant compliment a les mesures establertes per la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

6.4. El personal és responsable del bon ús i de la seguretat de les estacions de treball que li siguin assignades.

6.5. El personal podrà fer un ús privat dels diferents elements de l'estació de treball sempre que es faci de manera excepcional, no abusiva i circumstancial als efectes d'atendre assumptes inexcusable que evitin l'absència del lloc de treball o que facilitin la conciliació de la vida familiar i laboral.

## **7. Configuració i instal·lació del programari.**

7.1. El personal ha de fer ús exclusivament de les aplicacions informàtiques o versions de programari que siguin instal·lades pel departament de sistemes d'informació, i la seva utilització ha de tenir una finalitat professional orientada al compliment de les seves obligacions de servei i laborals.

7.2. En relació amb l'ús del programari, el personal s'abstindrà de realitzar les accions següents:

- a) Desactivar i/o modificar els paràmetres de configuració del programari antivirus o de protecció d'altre codi maliciós que s'executa automàticament per protegir la informació i el sistema.
- b) Alterar la configuració predefinida pel departament de sistemes d'informació, així com la seva configuració d'arrencada.
- c) Copiar totalment o parcialment el programari instal·lat protegit per les lleis de propietat intel·lectual.


## **8. Accés a Internet.**

8.1. La connexió a Internet, que es realitzarà únicament mitjançant la xarxa corporativa habilitada a l'efecte, es justifica per finalitats professionals i exclusivament per al compliment de les funcions i tasques assignades.

8.2 Per tal de protegir la informació de l'estació de treball i d'evitar la sobrecàrrega de la xarxa, llevat d'aquells casos relacionats directament amb les tasques i funcions encomanades i amb l'autorització del responsable del departament, el personal s'abstindrà de realitzar, ja sigui dins o fora de la seva jornada de treball, les accions següents:



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Secretaria SVIPI		
Codi de verificació  0066502F2I1Z4G530VVH		
Codi de document SEC12I05W	Núm. d'expedient 9077/2017	28-02-18

- a) Consultar pàgines web que no tinguin relació directa amb les funcions i tasques assignades, incloent pàgines web de vídeos en línia.
- b) Descarregar fitxers i/o programes que no estiguin justificats en l'exercici de les funcions i tasques encomanades, incloent música, vídeo i jocs.
- c) Connexió a tertúlies (xat), fòrums de discussió, grups de treball o qualsevol aplicació interactiva, així com participar en jocs en línia.

8.3. El departament de sistemes d'informació mantindrà, a través d'un sistema de filtratge de continguts web, el catàleg de continguts no accessibles per no estar relacionats en principi amb l'àmbit laboral de la corporació. No obstant, s'haurà de tenir en compte que:

- a) Els treballadors podran obtenir accés a un contingut no accessible mitjançant una sol·licitud motivada.
- b) Els treballadors podran obtenir un rol d'accés menys restrictiu mitjançant una sol·licitud motivada del responsable del servei.
- c) En cas de discrepància sobre l'accessibilitat a un contingut o sobre el rol d'accés d'un treballador, el cas serà valorat per la Comissió de Seguretat.

8.4. El personal podrà fer un ús privat de la connexió a Internet sempre que es faci de manera excepcional, no abusiva i circumstancial als efectes d'atendre assumptes inexcusables que evitin l'absència del lloc de treball o que facilitin la conciliació de la vida familiar i laboral.

## 9. Ús del correu electrònic


9.1. En l'àmbit professional i per al compliment de les tasques i funcions assignades s'ha d'utilitzar la bústia de correu electrònic que l'Ajuntament de Salou posa a disposició del personal. El volum de les bústies està d'acord amb el perfil d'usuari i la disponibilitat.

9.2. Els usuaris han de fer un ús racional del servei de correu electrònic. En cas que els usuaris facin un ús abusiu o contrari a la Normativa podran ser sancionats de conformitat amb aquesta.

9.3. En cas que de forma temporal o permanent sigui necessari que altres persones accedeixin a la bústia d'un usuari, i si no ha sigut possible obtenir l'autorització de la persona absent, caldrà modificar els permisos o activar la delegació d'accés, que serà sol·licitada pel responsable del departament, i s'executarà amb el suport si escau del departament de



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Secretaria SVIPI		
Codi de verificació  0066502F2I1Z4G530VVH		
Codi de document SEC12I05W	Núm. d'expedient 9077/2017	28-02-18

sistemes d'informació, i sense donar a conèixer en cap cas les credencials d'accés de l'usuari. A més, s'ha de tenir en compte que:


- L'òrgan superior de la persona treballadora absent ha de valorar de forma motivada la necessitat de la intervenció per a la continuïtat del servei. Aquesta valoració s'haurà de comunicar a la Comissió de Seguretat.
- L'accés al compte de correu electrònic s'ha de comunicar a la persona treballadora amb suficient antelació. Si no fos possible aquesta comunicació prèvia, s'ha de fer posteriorment, tan aviat com sigui possible.
- Convé accedir-hi sota la supervisió de l'òrgan superior de la persona treballadora i, cas que se li hagi pogut comunicar, amb la seva assistència o de la persona que designi, si ho desitja.
- No es pot accedir, per aquest motiu, als missatges que es puguin identificar clarament com a privats o personals, ni a missatges que pertanyin a un àmbit diferent del que ha motivat l'accés.

9.4 En relació amb l'ús del correu electrònic, el personal ha d'abstenir-se de realitzar, ja sigui dins o fora de la seva jornada de treball, les accions següents:

- Enviar o reenviar missatges amb contingut ofensiu, poc ètic, amenaçador, discriminatori o de calúnnia. En cas de rebre un correu amb continguts d'aquest tipus de qualsevol altre usuari de correu de l'Ajuntament, la persona al·ludida ho hauria de posar en coneixement del superior jeràrquic.
- Utilitzar el correu per a la difusió interna o externa de correu no desitjat o spam, virus i altre codi maliciós, així com per a l'enviament de cartes en cadena.
- Utilitzar el correu per a l'enviament massiu de correus que no guardin relació directa amb les tasques i funcions encomanades. El personal que, en l'exercici de les seves funcions, hagi de realitzar enviaments massius de correu utilitzarà llistes de distribució de correu per realitzar-los.
- Manipular el contingut de la informació d'un missatge original reenviat, sempre que no s'adverteixi al receptor del tipus de tractament o alteració que se n'ha fet.
- Utilitzar el correu com a eina de difusió de cap tipus de publicitat com comercial, personal, empresarial, o política que no pertanyi a l'àmbit organitzatiu o de treball de l'Ajuntament.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Secretaria SVIPI		
Codi de verificació  0066502F2I1Z4G530VVH		
Codi de document SEC12I05W	Núm. d'expedient 9077/2017	28-02-18

9.5. Els representants de les persones treballadores poden utilitzar el correu electrònic corporatiu per transmetre notícies d'interès sindical als seus afiliats i a la resta de treballadors de l'empresa, d'acord amb les normes d'ús d'aquest Reglament.

9.6. El personal podrà fer un ús privat del correu electrònic corporatiu sempre que es faci de manera excepcional, no abusiva i circumstancial i als efectes d'atendre assumptes inexcusables que evitin l'absència del lloc de treball o que facilitin la conciliació de la vida familiar i laboral. En cap cas es podrà utilitzar el correu electrònic pel desenvolupament d'activitats privades la compatibilitat de les quals hagi estat autoritzada.

9.7. Quan un usuari del correu corporatiu perdi la seva vinculació amb l'Ajuntament de Salou com a conseqüència de la seva jubilació o qualsevol altra forma d'extinció definitiva de la relació de serveis o laboral, sempre amb l'autorització prèvia del responsable del departament, es permetrà l'accés a la bústia de correu per un període de quinze dies al treballador o al departament de sistemes d'informació; per tal de configurar un missatge de resposta automàtica amb indicació de que la bústia no és operativa i l'adreça a què s'han d'adreçar els missatges en cas de voler contactar amb el departament corresponent. Transcorreguts els quals els bloquejarà l'accés al compte. En cap cas es procedirà a adreçar la bústia de correu corporatiu cap a una bústia de correu personal.

El contingut de la bústia d'usuaris que han perdut la vinculació amb l'Ajuntament de Salou s'esborrarà transcorreguts 6 mesos de la finalització de la relació laboral.

## **10. Ús del certificat digital que l'Administració posa a disposició del seu personal.**


10.1. Els certificats digitals autoritzats per al desenvolupament de les funcions encomanades a l'Administració de l'Ajuntament de Salou són els certificats d'ús personal de classe 1 emesos pel Consorci Administració Oberta de Catalunya (en endavant, AOC), vàlids per a signatura i xifrat de documents i correus electrònics, l'autenticació en sistemes d'informació i la realització de tràmits amb plenes garanties jurídiques i tècniques. El certificat digital de l'AOC que l'Ajuntament de Salou subministra, és propietat exclusiva de l'Ajuntament de Salou, així com també ho són la clau pública i privada de cadascun dels certificats.

10.2. En el cas de la signatura electrònica, el certificat digital s'haurà d'utilitzar quan el personal hagi d'acreditar la seva pertinença a l'Ajuntament de Salou, sens perjudici que calgui la utilització d'altres certificats reconeguts per acreditar l'adscripció a col·legis professionals o interactuar amb d'altres administracions.

10.3. L'Ajuntament de Salou podrà revocar els certificats sense avís previ, així com a recuperar eventualment les claus de xifratge, seguint els procediments establerts per l'AOC quan existeixi causa justificada, per tal d'accedir al contingut del correu corporatiu, o a desxifrar documents ubicats a les estacions de treball o als servidors de xarxa de



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Secretaria SVIPI		
Codi de verificació  0066502F2I1Z4G530VVH		
Codi de document SEC12I05W	Núm. d'expedient 9077/2017	28-02-18

*l'Ajuntament de Salou. En cap cas es podrà recuperar la clau d'identificació i signatura electrònica.*

*10.4. Amb l'objectiu d'afavorir l'ús de la signatura electrònica, el certificat digital només podrà ser utilitzat en l'àmbit personal per a aquells tràmits electrònics admesos per administracions o entitats dels sector públic i en cap cas es podrà fer servir per a usos comercials o mercantils privats. L'habilitació per a l'ús del certificat en l'àmbit personal només és aplicable als certificats de classe 1.*

*10.5. El personal tindrà cura del certificat, tan pel que fa a la conservació en bon estat, com al fet de custodiar-lo adequadament, i respectarà el règim obligatori d'ús dels certificats digitals que determini l'AOC.*

*10.6. Quan sigui necessari rebre correus o documentació xifrada de personal extern a l'Administració de l'Ajuntament de Salou, s'empraran les claus públiques dels certificats de l'AOC per al xifratge.*

*10.7. Només es xifrarà la informació quan existeixi un requeriment legal o quan la sensibilitat de la informació ho requereixi. En aquest darrer cas, cada departament, organisme o entitat establirà els criteris de classificació de la informació.*

*10.8. Quan un usuari que disposi de certificat digital propietat de l'Ajuntament de Salou perdi la seva vinculació amb l'Ajuntament de Salou com a conseqüència de la seva jubilació o qualsevol altra forma d'extinció definitiva de la relació de serveis o laboral, haurà de lliurar-lo. En cap cas, un cop l'usuari perdi la vinculació amb l'Ajuntament de Salou, es podrà recuperar la clau d'identificació i signatura electrònica*


## **11. Tractament d'incidències.**

*11.1. En cas d'avaría o d'anomalia en el funcionament de l'estació de treball, del correu electrònic o, en general, dels recursos TIC, la incidència es reportarà amb la màxima agilitat al departament de sistemes d'informació a través del gestor de peticions corporatiu. En el cas en que la pròpia anomalia no permeti l'accés al gestor de peticions, aquesta es reportarà telefònicament.*

*11.2. En cas de danys en l'estació de treball, robatori o pèrdua, cal informar de forma immediata al departament de sistemes d'informació. Si el robatori o la pèrdua es produeix fora de les instal·lacions habituals, la persona que disposi de l'estació de treball assignada haurà de presentar una denúncia davant dels cossos de seguretat i lliurar una còpia d'aquesta al servei de recursos humans, organització i qualitat.*



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Secretaria SVIPI		
Codi de verificació  0066502F2I1Z4G530VVH		
Codi de document SEC12I05W	Núm. d'expedient 9077/2017	28-02-18

## 12. Ús de les TIC per part del personal extern a l'Ajuntament de Salou.

12.1. A més de les regles previstes en aquest reglament, l'ús de les TIC per part del personal sense vinculació laboral amb l'Ajuntament de Salou, sens perjudici d'allò previst en l'instrument que reguli la prestació de serveis, se subjecten a les següents condicions:

- La utilització dels recursos TIC per part del personal extern ha de ser prèviament autoritzat pel responsable del departament i informat al departament de sistemes d'informació.
- Qualsevol sol·licitud d'alta, baixa o manteniment de l'accés dels usuaris externs a la xarxa, ha de ser cursada pels mitjans establerts a través del servei de recursos humans, organització i qualitat, que informará al departament de sistemes d'informació per tal d'assignar o retirar els accessos corresponents.
- Quan l'estació de treball estigui connectada a la xarxa, l'accés al correu electrònic de la companyia externa només es podrà realitzar a través de webmail.
- El sistema operatiu haurà de tenir suport i manteniment del fabricant i tot el programari que ho requereixi haurà d'estar instal·lat sota llicència vàlida.
- L'estació de treball haurà de tenir instal·lat un tallafocs, programari antivirus, eines de neteja de malware/spyware i política activa de pegats. Les actualitzacions d'antivirus es realitzaran periòdicament i com a mínim setmanalment. L'antivirus s'haurà d'executar automàticament en el moment de l'arrencada, quan s'accedeix en mode lectura a dispositius de memòria externs, o quan s'intenti obrir qualsevol fitxer.


12.2. Caldrà una autorització prèvia i per escrit del departament corresponent en els casos d'ús de l'estació de treball per l'accés a xarxes externes via connexions tipus mòdem o mòbils, connectivitat sense fils (wifi) quan l'estació de treball està connectada a la vegada a la xarxa de l'Ajuntament de Salou, així com per la instal·lació de programari no estàndard, que permetés a l'estació de treball la seva utilització com a servidor o com element de xarxa.

## 13. Control i seguiment de l'ús de les TIC.

13.1. El servei de recursos humans, organització i qualitat, i el departament de sistemes d'informació estan facultats per efectuar les tasques de control i seguiment que siguin necessàries en les infraestructures comunes i en les estacions de treball assignades al seu personal als efectes de comprovar i verificar que l'ús de les TIC s'ajusta a l'establert en el present reglament.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Secretaria SVIPI		
Codi de verificació  0066502F2I1Z4G530VVH		
Codi de document SEC12I05W	Núm. d'expedient 9077/2017	28-02-18

13.2. Amb la finalitat de garantir el bon funcionament de les eines i la infraestructura TIC, fer un seguiment de la seva adequada utilització, així com per detectar i eliminar tots aquells agents que puguin distorsionar el normal funcionament dels diferents elements que la configuren, els departaments encarregats d'efectuar les tasques de control i seguiment compten, entre d'altres, amb sistemes que permeten:

- Registrar l'accés als sistemes d'informació.
- Registrar l'accés a la informació administrativa continguda en els sistemes d'informació.
- Limitar l'accés a determinades webs no relacionades amb les activitats de l'Administració, i registrar l'accés del personal a Internet, les pàgines web visitades i l'hora de connexió.
- Registrar el volum de correu electrònic enviat i rebut, i de quins són l'emissor i destinataris dels missatges.
- Registrar l'ús de les comunicacions de veu i dades a nivell d'usuari, controlar el volum de tràfic de descàrrega de dades des d'Internet, i si no es justifica, disminuir la velocitat de descàrrega o limitar l'accés, sense previ avís.

13.3. Sens perjudici de l'anterior i als efectes de verificar els indicis existents sobre usos indeguts, il·lícits o abusius, l'accés als equips informàtics, al contingut dels arxius, i al contingut dels correus electrònics s'haurà d'autoritzar, previ informe favorable de la Comissió de Seguretat i amb caràcter d'informació reservada, mitjançant resolució del Regidor delegat de Serveis Interns.


No constitueix secret de les comunicacions les dades de trànsit del correu electrònic (data, hora, remitent i destinatari), ni l'ús dels equips informàtics per accedir a Internet (les dades de visites a les pàgines web).

L'acte d'accés a la informació es durà a terme respectant la normativa de protecció de dades de caràcter personal, en presència de la persona interessada i si aquesta ho sol·licita, d'un representant del personal, i dins l'horari de prestació de serveis o laboral. Si la persona afectada es nega a presenciar l'acte de revisió podrà designar una persona que la representi a l'efecte i, si no la designa, es farà constar la negativa a presenciar la revisió en l'acta corresponent i continuarà el procediment. Els assistents a l'acte de revisió han de guardar el secret de totes les actuacions i, l'incompliment d'aquesta obligació, s'ha de considerar falta disciplinària. En l'acta que s'estengui s'ha de fer constar la identificació dels assistents, les actuacions de revisió i comprovació realitzats, el resultat de les actuacions, les incidències que s'hagin produït i les manifestacions que els assistents desitgin realitzar.





Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria SVIPI		
Codi de verificació		
 0066502F2I1Z4G530VVH		
Codi de document SEC12I05W	Núm. d'expedient 9077/2017	28-02-18

#### **14. Incompliment de les normes d'aquest reglament.**

14.1. El personal haurà de subjectar les seves actuacions a l'establert en el present reglament i, qualsevol excepció en el seu compliment, sempre justificada en l'exercici de les funcions i tasques encomanades, haurà de ser prèviament autoritzada pel responsable del departament.

14.2. La Comissió de Seguretat establerta al Document de Seguretat de l'Ajuntament de Salou, com a responsable de la coordinació i control de les mesures de seguretat de les dades, serà l'encarregada de vetllar pel compliment i l'aplicació d'aquest Reglament.

14.3. Davant qualsevol ús dels elements d'infraestructura TIC contravenint l'establert en aquest reglament, els òrgans competents, prèvia valoració de la Comissió de Seguretat, sens perjudici d'adoptar les mesures de restricció o de suspensió d'ús que considerin escaients, exigiran les responsabilitats disciplinàries o de qualsevol altre ordre, que se'n derivin d'acord amb la normativa vigent.

14.4. En el cas d'incompliment de l'establert en aquest reglament per part de personal extern, s'aplicarà el que estableixi el contracte de prestació de serveis, sens perjudici que l'Ajuntament de Salou pugui adoptar les mesures de restricció o suspensió que consideri adients, així com altres mesures orientades a efectuar les reclamacions a que l'esmentat incompliment pugui donar lloc.

#### **15. Publicitat**

15.1. Els òrgans competents adoptaran les mesures oportunes per tal de donar la màxima difusió d'aquest reglament entre el personal que pugui tenir accés a les TIC.

15.2. Aquest reglament estaran disponibles a la Intranet corporativa per al personal de l'Ajuntament de Salou.

15.3. Els departaments posaran a disposició aquest reglament per aquell personal que sense tenir una relació laboral amb l'Administració de l'Ajuntament de Salou, tingui accés a la informació per a la prestació d'un servei.

#### **16. Entrada en vigor.**

Aquest reglament entrarà en vigor el mateix dia de la seva aprovació."