

# GASETA MUNICIPAL

## SUMARI

### Disposicions generals

#### Decrets de l'Alcaldia

- Realització d'auditories de qualitat dels projectes executius d'urbanització i edificació ..... 1771  
Modificacions de crèdit..... 1772

#### Instruccions

- Norma respecte al tractament de dades de caràcter personal a l'Ajuntament de Barcelona ..... 1772  
Norma tècnica de seguretat pels usuaris dels sistemes d'informació de l'Ajuntament de Barcelona..... 1774

### Personal

#### Concursos

- Bases generals que han de regir la convocatòria de tres concursos per a la provisió de vint-i-dos llocs de treball ..... 1782  
Vint llocs de cap de projecte de Serveis a les Persones ..... 1783

- Un lloc de supervisor d'equip ..... 1784  
Un lloc de responsable de llicències del Districte de l'Eixample..... 1785  
Convocatòria d'un concurs per a la provisió d'un lloc de treball de l'IMH ..... 1786  
Cap del Servei de Reclamacions de Tributs .. 1787

#### Lliures designacions

- Convocatòria d'un lloc de cap del Departament de Projectes d'Obres ..... 1789  
Convocatòria d'un lloc de secretari/ària delegat/ada de l'Àrea de Prevenció, Seguretat i Mobilitat..... 1789  
Convocatòria d'un lloc de cap de projectes de gestió de centralitat ..... 1790

### Anuncis

- Notificacions ..... 1792  
Altres anuncis ..... 1792



Ajuntament de Barcelona

# DISPOSICIONS GENERALS

## Decrets de l'Alcaldia

**Decret.** En ús de les facultats conferides a aquesta Alcaldia per l'article 13.1 de la Carta Municipal de Barcelona (Llei 22/1998), dispo:

*Aprovar* l'adequació del Decret de l'Alcaldia de 22 de juliol de 1996 pel qual s'aprova la realització d'auditories de qualitat dels projectes executius d'urbanització i d'edificació, tal com s'estableix en l'informe annex.

Barcelona, 19 de juny de 2009. L'alcalde, Jordi Hereu i Boher.  
(Ref. 3057)

### *Annex*

Decret. Per tal de millorar la qualitat de les actuacions inversores en obres contemplades al Programa d'Inversions Municipal vigent, cal introduir en el seu procés d'aprovació, establert al Decret d'Alcaldia de 10 de febrer de 1994, un sistema que la garanteixi.

Amb aquesta finalitat es proposa dur a terme informes de supervisió de projectes executius. Aquests informes permetran conèixer abans de l'adjudicació dels contractes d'obra la seva factibilitat, així com la necessitat de posteriors modificacions i possibles desviacions en el seu cost, tot facilitant a l'òrgan de contractació una informació més acurada.

Per això, en ús de les facultats atribuïdes a l'Alcaldia per l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona i per l'article 21 de la Llei reguladora de les bases de règim local, es proposa la refosa del Decret d'Alcaldia de 22 de juliol de 1996 pel qual s'aprova la realització d'auditories de qualitat dels projectes executius d'urbanització i d'edificació, dispo:

*Aprovar* la realització d'informes de supervisió de projectes executius, les quals es desenvoluparan d'acord amb els apartats següents:

### *Primer*

1. És obligatori l'informe de supervisió de projectes per tots aquells contractes d'obres el pressupost dels quals sigui d'import igual o superior a 350.000 euros.

2. Aquest informe de supervisió de projectes es durà a terme prèviament a l'aprovació del projecte i del corresponent expedient de contractació, és a dir, abans de l'inici del procediment d'adjudicació.

### *Segon*

Els costos d'aquests controls o auditories de qualitat sempre estaran inclosos a les previsions del Programa d'Inversions Municipal i en les dotacions pressupostàries informades favorablement per la Comissió de Govern.

### *Tercer*

1. El Sector o Districte gestor del projecte tramitarà els corresponents expedients de contractació dels informes de supervisió de projectes autoritzant la despesa amb càrrec als respectius crèdits pressupostaris d'inversió.

2. La Direcció de Serveis d'Inversions farà el seguiment i coordinació dels controls de qualitat que es realitzin. L'empresa adjudicatària lliurarà al Sector o Districte, al mateix temps que a l'esmentada Direcció, dos exemplars de cada informe que emeti.

### *Quart*

S'aplicaran als contractes de serveis que s'adjudiquin per a la realització dels informes de supervisió dels projectes executius el corresponent plec de descripcions tècniques, que facilitarà la Direcció de Serveis d'Inversions, seguint els criteris tècnics del Sector d'Urbanisme i Infraestructures.

### *Cinquè*

L'informe definitiu emès per l'empresa adjudicatària classificarà els projectes executius en un dels tres apartats següents

a) Projecte executiu informat favorablement. En aquests supòsits, el Sector o Districte gestor iniciarà el procediment d'adjudicació i podrà fer servir les baixes que es produeixin a l'adjudicació per atendre despeses d'altres projectes d'inversió.

b) Projecte executiu a revisar parcialment. Aquesta qualificació permet obrir el procediment d'adjudicació, però l'equip redactor haurà d'esmenar les deficiències observades abans de l'acta del replantejament. Les baixes produïdes a l'adjudicació quedaran captives al projecte per tal de fer front a les possibles modificacions contractuals, fins al moment en què l'empresa encarregada del seguiment d'inversions indiqui que el projecte evoluciona d'acord amb l'adjudicació

c) Projecte executiu subjecte a una revisió global. En aquest cas no es podrà iniciar el procediment d'adjudicació i es procedirà a efectuar la revisió global requerida.

**MODIFICACIONS DE CRÈDIT DEL PRESSUPOST DE 2009  
(Transferències)**

**Aprovades per decret de l'Alcaldia de data 18 de juny de 2009**

*Expedient núm. 3-79/2009*

<b>Partida</b>	<b>Tipus</b>	<b>Descripció</b>	<b>Altes</b>	<b>Baixes</b>
60001 9901 43220	MC7	Gestió de sòl		33.075,70
60555 0603 43220	MC8	PERI Font de la Guatlla	33.075,70	
			<u>33.075,70</u>	<u>33.075,70</u>

## Instruccions

La Comissió Tècnica de Seguretat en Protecció de Dades de Caràcter Personal de l'Ajuntament de Barcelona (CSPD), en exercici de les competències delegades segons Decret d'Alcaldia de 21 de juliol de 2006, va aprovar en la sessió de 18 de març de 2009 la *Norma de Protecció de Dades (NPD)*, la qual s'annexa com a norma complementària a la *Instrucció sobre l'ús dels sistemes i tecnologies de la informació i comunicació per part del personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona*. En la sessió de 16 de juny de 2009 s'ha acordat la seva publicació a la *Gasetta Municipal*.

Barcelona, 17 de juny de 2009. El secretari de la CSPD, Lluís Sanz Marco.

### **NORMA RESPECTE AL TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL A L'AJUNTAMENT DE BARCELONA (NPD)**

La Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, estableix una sèrie de principis, normes i drets bàsics dels afectats en relació a la recollida i, en general, tractament de dades de caràcter personal.

Així mateix l'esmentada Llei Orgànica i el Reglament que la desenvolupa (aprovat per RD 1720/2007, de 21 de desembre) defineixen els conceptes bàsics en matèria de protecció de dades, dels quals, pel que aquí interessa, en destaquem els següents:

- **Fitxer:** Tot conjunt organitzat de dades de caràcter personal, que permeti l'accés a les dades d'acord amb criteris determinats, sigui quina sigui la forma o modalitat de creació, emmagatzematge, organització i accés.
- **Tractament:** Qualsevol operació o procediment tècnic, automatitzat o no, que permeti la recollida, gravació, conservació, elaboració, modificació, consulta, utilització, cancel·lació, bloqueig o supressió, així com les cessions de dades resultants de comunicacions, consultes, interconnexions i transferències.
- **Dada de caràcter personal:** Qualsevol informació numèrica, alfabètica, gràfica, fotogràfica, acústica o de qualsevol altra mena, relativa a persones físiques identificades o identificables.
- **Persona identificable:** Tota persona de la qual pugui determinar-se la identitat, directament o indirectament, mitjançant qualsevol informació relativa a la seva identitat física, fisiològica, psíquica, econòmica, cultural o social. Una persona no es considerarà identificable si aquesta identificació requereix terminis o activitats desproporcionades.

Per tal d'assegurar que el tractament de les dades de caràcter personal es faci correctament, i tal com disposa el Decret d'Alcaldia de data 21 de juliol de 2006, la Comissió Tècnica de Seguretat en Protecció de Dades de Caràcter Personal de l'Ajuntament de Barcelona té entre les seves funcions la d'establir les directrius generals en matèria de pro-

tecció de dades personals en el conjunt de l'organització municipal.

En compliment d'aquest objectiu, s'ha elaborat la present norma sobre el tractament de dades de caràcter personal, la qual és d'aplicació al personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona, dels seus organismes autònoms i de les entitats públiques empresarials així com del personal de les societats mercantils que, d'acord amb la normativa i el procediment establert, tinguin accés als sistemes i mitjans d'informació municipal.

### **Ús i difusió de les dades de caràcter personal**

La forma en què s'ha de produir el tractament de *Dades de Caràcter Personal* es troba regulada, fonamentalment, a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades (LOPD) i el seu Reglament de desenvolupament, aprovat pel RD 1720/2007, de 21 de desembre. Aquesta normativa s'aplica a totes les dades de caràcter personal que siguin objecte de tractament, ja estiguin en suport digital, suport paper o altres suports (vídeo, etc.). Les obligacions del personal que se'n deriven, i que afecten tots els possibles suports, es recullen en els punts següents:

- Tota informació automatitzada corresponent a *dades de caràcter personal* estarà dipositada en els servidors de la xarxa corporativa de l'Ajuntament. En cap cas s'utilitzaran per a la gestió corporativa d'aquesta informació els discs locals de les estacions de treball (pc's, pda's...).
- No està autoritzada l'extracció d'informació automatitzada corresponent a dades de caràcter personal fora dels servidors corporatius: ni a dispositius locals (discs...), ni a mòbils (USB, portàtils, suports magnètics/òptics o altres), ni l'enviament per correu electrònic o a dispositius d'accés remot. Únicament es podran emprar aquells aplicatius sobre equips mòbils certificats pel Comitè de Seguretat de l'IMI.
- En el cas que per motius directament relacionats amb les funcions inherents al lloc de treball, el treballador o treballadora hagués d'extreure documentació (ja sigui en suport digital o sobre paper) que contingui dades de caràcter personal no inclosa en els procediments, aquesta extracció haurà d'estar autoritzada pel responsable del Servei Municipal, o pel responsable del fitxer. Així mateix, caldrà aplicar les mesures de seguretat que siguin necessàries per tal d'evitar pèrdues d'informació o de dades i accessos o manipulacions no autoritzats a les mateixes.
- Les dades no podran comunicar-se a tercers fora dels casos i d'acord amb dels procediments expressament autoritzats. Sí que podran comunicar-se a la persona física titular de les dades objecte de tractament sempre que estigui ade-

quadament identificada, o, en el seu cas, representada, d'acord amb la normativa existent i els procediments establerts a l'efecte; en tot cas s'empraran els formats oficials, no estant permès el lliurament de còpies de pantalla.

- Així mateix, el personal es compromet a no divulgar, utilitzar o modificar la informació, al marge dels procediments corresponents al seu lloc de treball o de les directrius dels seus superiors, fins i tot després de la finalització del seu contracte o nomenament.

### **Principis i deures a complir per part del personal**

El personal de l'Administració Municipal i la resta de personal a la qual és d'aplicació aquesta normativa, quan realitzi *tractaments* de dades de caràcter personal, haurà de complir els principis i deures bàsics que fixa la normativa i les instruccions i directrius fixades per l'Ajuntament de Barcelona. Específicament, haurà de:

- Informar el titular de les dades de caràcter personal de l'existència del fitxer i la finalitat de la recollida de les dades i dels destinataris de la informació, de la possibilitat, el lloc i la forma d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició i de la identitat i direcció del responsable del tractament. Aquesta informació es facilitarà segons els procediments establerts a cada lloc de treball.
- En els casos en què legalment sigui necessari, obtenir el consentiment de l'afectat o interessat quan es recullin, tractin o cedeixin dades de caràcter personal. La forma de recollida del consentiment i la conservació i acreditació del mateix es realitzarà d'acord amb els procediments establerts per a cada lloc de treball.
- Cancel·lar o substituir les dades de caràcter personal si aquestes són inexactes o incompletes o han deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual van ser recollides o registrades en el seu moment.
- Informar adequadament els titulars de les dades de caràcter personal dels tràmits que han de seguir per exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició.
- Consultar amb el responsable corresponent els dubtes que se'ls plantegin en relació a l'ús o tractament de dades de caràcter personal que hagi de realitzar en ocasió del compliment de les funcions i tasques que té assignades.
- No crear fitxers, ni realitzar tractaments, ni fer cessions o comunicacions de dades de caràcter personal llevat dels casos establerts en els procediments corresponents o quan es compti amb l'autorització del responsable del fitxer.
- Comunicar qualsevol incidència relacionada amb el tractament de dades de caràcter personal,

com ara pèrdues, sospites d'ús indegut, recuperació de dades, etc. Aquesta comunicació es farà per les vies de Notificació d'Incidències formalment establertes, i se n'haurà d'informar immediatament al responsable de Seguretat o al seu superior jeràrquic.

- Retornar o destruir els suports i documents que continguin dades de caràcter personal un cop finalitzades les tasques que han autoritzat el seu ús, d'acord amb allò que s'especifica en la normativa interna o en la Instrucció General-Gestió de suports.
- Eliminar aquells documents amb dades personals que hagi estat necessari crear temporalment, com ara fitxers automatitzats i/o còpies paper amb informació temporal, a fi d'impedir qualsevol tractament posterior d'aquesta informació.
- Quan els documents que continguin dades de caràcter personal, tant en suport paper com digital, hagin de ser extrets de les instal·lacions municipals o dels organismes o entitats afectats per aquesta norma, a més de comptar amb l'autorització corresponent del responsable del servei o del fitxer, caldrà adoptar les mesures operatives definides en funció del nivell de protecció propi de cada fitxer. Molt especialment, quan es tracti de dades de caràcter personal que requereixin l'establiment de mesures de seguretat de nivell alt, caldrà assegurar que s'adopten les mesures i els mecanismes que siguin necessaris per impedir l'accés o la manipulació de la informació que sigui objecte de trasllat.
- En general, tot tractament de dades de caràcter personal realitzat per les persones a les que es refereix aquesta Norma, ja sigui aquell tractament automatitzat o no, haurà de complir estrictament amb les mesures de seguretat establertes en el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, aprovat pel reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, d'acord amb les indicacions i instruccions que, respecte a aquest compliment, faci el responsable del Servei o del fitxer corresponent.

El Comitè de Seguretat de l'IMI, en exercici de les seves competències, va aprovar en la sessió de l'11 de juny de 2009 la *Norma Tècnica de Seguretat (NTS)* com a norma complementària a la *Instrucció sobre l'ús dels sistemes i tecnologies de la informació i comunicació per part del personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona*.

Barcelona, 26 de juny de 2009. La secretària del Comitè de Seguretat de l'IMI, Neus Bellavista i Ariany.

## **NORMA TÈCNICA DE SEGURETAT PELS USUARIS DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA**

### **1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ**

- a) Aquesta norma té per objecte establir els criteris tècnics de seguretat específics per a l'adequada utilització dels sistemes d'informació i comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.
- b) Entenent com a criteris tècnics de seguretat el conjunt de mecanismes tècnics i organitzatius que permetin garantir la confidencialitat, integritat i disponibilitat dels sistemes d'informació, així com la autenticitat, el no repudi i el compliment legal.
- c) Aquesta norma s'aplicarà al personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona, dels seus organismes autònoms i entitats públiques empresarials, així com, del personal de les societats mercantils que tinguin accés a aquests sistemes i mitjans d'informació. Per extensió també serà d'aplicació a tot aquelles persones que sense tenir la condició de personal municipal amb l'Ajuntament adquireixin la condició d'usuaris del Sistema d'Informació en virtut d'un contracte de prestació de serveis, conveni o altra tipus d'acords.
- d) Aquesta norma no s'aplica als usuaris (ciutadans, empreses, representants, professionals, etc.) de portals de tramitació electrònica per Internet que es regiran per les seves pròpies condicions d'ús i prestació del servei.

### **2. COMPLEMENTARIETAT D'AQUESTA NORMA**

Aquesta norma ha estat aprovada pel Comitè de Seguretat de l'IMI i té caràcter complementari respecte a la Instrucció: *Sobre l'ús dels sistemes i tecnologies de la informació i comunicació per part del personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona (Gasetta Municipal, núm. 7, Any XCVI, de data 28 de febrer de 2009)*.

### **3. PRINCIPIS GENERALS**

Amb independència dels sistemes d'informació seran sempre d'aplicació els següents principis generals de seguretat TIC:

*Principi de propietat.* Tots els recursos dels sistemes d'informació municipals, així com la informació continguda, són propietat de l'Administració municipal. No està permès utilitzar els sistemes d'informació de l'Administració municipal amb finalitats privades.

*Principi del mínim privilegi.* Els privilegis d'accés s'assignaran tenint en compte els mínims necessaris per desenvolupar les tasques assignades.

*Principi de necessitat de conèixer.* El privilegi d'accés a la informació no té caràcter general, sinó que l'habilitació per accedir a una informació en concret es troba vinculada sempre a la resolució d'un expedient, tràmit o tasca encomanada.

*Principi de no revelació.* En el cas que la informació no hagi estat classificada o es tinguin dubtes sobre la seva classificació, aquesta haurà d'ésser considerada com no pública.

*Principi de no extracció.* El privilegi d'accés a la informació no pressuposa el dret a extreure-la dels Sistemes d'Informació. L'extracció de la informació s'haurà de fer sempre de manera controlada i autoritzada pel seu responsable.

*Principi de coresponsabilitat amb la seguretat.* Tots els usuaris compleixen una funció essencial per a garantir la seguretat dels sistemes d'informació donat que aquesta es troba condicionada per les seves accions i pel seguiment de les instruccions, normes i recomanacions en matèria de seguretat. Per tant, els usuaris tenen l'obligació de gestionar tant la informació a la que tenen accés com els mitjans emprats per accedir-hi (contrasenyes, certificats digitals, equips informàtics, etc.) de manera diligent i a comunicar qualsevol incidència de seguretat de la que tinguin coneixement pels canals que aquesta norma estableix.

*Principi de retorn dels actius d'informació.* Una vegada finalitzada la relació de servei o quan per una modificació en la mateixa els actius propietat de la Corporació (informació, credencials, certificats digitals, targeta magnètiques, portàtils, pda's, etc.) ja no el hi siguin necessaris el personal té l'obligació de retornar-los. En cas de dubte sobre com fer el retorn consultarà al seu departament de Recursos Humans i en cas de no ser personal municipal al responsable del contracte, conveni o servei.

#### **4. CONTROL D'ACCÉS ALS SISTEMES D'INFORMACIÓ I IDENTITAT DIGITAL**

Per als sistemes d'informació que així ho requereixin, cada persona disposarà d'unes credencials d'usuari que, mitjançant un procés tècnic, li permetran o denegaran l'accés. Els tipus de credencials d'usuari que es fan servir en l'actualitat a l'Ajuntament de Barcelona són:

- Identificador d'usuari (p.e.: codi de matrícula) + una contrasenya secreta.
- Certificat Digital (p.e.: Certificat de CATCert i Certificat IMICAT per accés VPN) + PIN.
- Targeta Magnètica (p.e.: Targeta aplicació de control horari).

El codi identificador d'usuari i la contrasenya són la credencial utilitzada de manera generalitzada per

accedir als sistemes d'informació de l'Ajuntament de Barcelona.

El certificats digitals s'utilitzen principalment per a la signatura electrònica de tràmits i documents, encara que també es poden utilitzar per a accedir als sistemes d'informació a aplicacions d'altres entitats.

La targeta magnètica de control horari té la consideració de credencial ja que permet identificar al seu titular com a membre de la Corporació municipal i l'identifica en el sistema d'informació de control horari.

Com a norma general les credencials són d'ús personal e intransferible i s'atorguen amb finalitats relacionades exclusivament amb el desenvolupament de les tasques assignades al lloc de treball. Qualsevol ús fóra d'aquestes finalitats resta prohibit.

El conjunt de credencials que disposi un usuari i els seus privilegis d'accés constitueixen la seva identitat digital dins dels sistemes d'informació de l'Ajuntament de Barcelona.

Cada persona és responsable de l'ús que es faci de les credencials que tingui, i resta obligada a:

- 4.1. Guardar el secret de les seves contrasenyes.
- 4.2. Custodiar els certificats digitals que tingui assignats.
- 4.3. Procurar no perdre la targeta magnètica ni els suports físics que continguin els certificats com poden ser disquets o clauers usb.
- 4.4. Comunicar mitjançant el procediment de comunicació d'incidències indicat en la secció 12 d'aquesta norma qualsevol problema amb les seves credencials que pugui derivar en un risc per a la seguretat dels sistemes d'informació.

#### **Contrasenyes**

La contrasenya és un dels elements fonamentals del control d'accés als sistemes:

- 4.5. Els usuaris han de seguir unes bones pràctiques de seguretat en la selecció i ús de contrasenyes:
  - ✓ No revelar mai la contrasenya sota cap motiu.
  - ✓ Canviar la contrasenya sempre que existeixi un possible indicatiu d'ús incorrecte del sistema o de les contrasenyes.
  - ✓ Canviar les contrasenyes provisionals en el primer accés encara que el sistema no obligui a fer aquest canvi.
  - ✓ Canviar les contrasenyes sempre que el sistema ho sol·liciti i evitar reutilitzar o reciclar velles contrasenyes. En cas que algun sistema no tingui inclosa aquesta funcionalitat, l'usuari s'encarregarà de canviar de forma periòdica la seva contrasenya (es recomana, cada tres mesos, com a mínim).
  - ✓ Seleccionar contrasenyes robustes i de qualitat seguint les recomanacions contingudes en aquest document.

- ✓ Contestar negativament quan un formulari ofereixi la opció de recordar la contrasenya o similar.
- ✓ No anotar la contrasenya en llocs fàcilment accessibles que posin en perill la seu caràcter secret i confidencial.

Els criteris recomanats per a la construcció de les contrasenyes, exceptuant els casos en que degut a la tecnologia o plataforma a emprar es detalli de forma específica, són:

- ✓ No hauran de tenir una longitud inferior a 6 caràcters alfanumèrics, essent recomanable l'ús de 7 o més, i a ser possible, es faran servir majúscules, minúscules i números.
- ✓ No seleccionar com a contrasenya paraules en qualsevol idioma, no utilitzar seqüències lògiques deduïbles quan es realitzi el canvi de contrasenya, no utilitzar permutacions senzilles ni seqüències del teclat, etc.
- ✓ No es faran servir noms de persones o coses fàcilment identificables amb un usuari tal com: nom de la parella, fills, departament, matrícula del vehicle, dates de naixement, número d'empleat, etc.

*Accés als sistemes d'informació mitjançant un codi identificador d'usuari i una contrasenya.*

El codi d'usuari identifica a la persona com a membre del Sistema (procés d'identificació). La garantia que la persona és qui diu ser l'aporta la contrasenya, ja que és secreta i només l'usuari la coneix (procés d'autenticació).

Les consideracions sobre l'accés al Sistema d'Informació es troben indicats en la secció 3 de la Instrucció sobre l'ús dels sistemes d'informació i comunicació per part del personal al Servei de l'Ajuntament de Barcelona. Addicionalment:

- 4.6. Una persona només pot disposar d'un identificador d'usuari, qualsevol excepció ha de ser aprovada per l'IMI
- 4.7. No es farà servir l'usuari i accessos d'un altre usuari, encara que es disposi de l'autorització del seu propietari.

*Certificats digitals.*

L'Ajuntament de Barcelona utilitza certificats digitals per realitzar tasques administratives. Els certificats digitals que disposa per al personal són:

El certificat digital de personal de l'Ajuntament, certificat d'Administració local de Catcert (EC-AL), lliurat amb suport de targeta digital, és propietat de l'Ajuntament. El seu ús està destinat únicament al personal de l'Ajuntament per a la realització de tasques administratives, signatures digitals i per identificar-se i autenticar-se, i signar en altres entitats externes a l'Ajuntament. L'emissió, lliurament i revocació d'aquests certificats seguirà el procediment establert en la Direcció de Recursos Humans.

El certificat digital per connexió remota, la seva finalitat és proveir accés des de l'exterior a la xarxa corporativa i als sistemes d'informació interns de l'Ajuntament de Barcelona (VPN). L'emissió, lliurament i revocació d'aquests certificats seguirà el procediment establert en l'IMI, mitjançant el canal de peticions establert.

- 4.8. L'ús de certificats digitals pel desenvolupament de tasques administratives es realitzarà de conformitat amb les polítiques i pràctiques d'ús de certificats establertes per l'IMI. En cas que el personal utilitzarà certificats digitals que no estiguin establerts i autoritzats per l'IMI.
- 4.9. El personal que disposi d'un d'aquests certificats ha de custodiar el certificat de forma diligent, prenent les precaucions raonables per evitar la seva pèrdua, revelació del PIN o ús no autoritzat.
- 4.10. El personal és responsable de realitzar una bona utilització del certificat.
- 4.11. Els certificats digitals que es carreguen específicament a un navegador, s'han de protegir amb un clau o PIN. Quan excepcionalment s'hagi de fer servir un certificat digital d'aquesta forma, fora de l'estació estàndard, com per exemple al propi domicili per fer tele treball o amb ordinadors compartits, s'haurà de desinstal·lar el certificat del navegador quan ja no es necessiti.
- 4.12. El personal ha de sol·licitar la suspensió/ revocació del certificat quan es compleixi algun dels supòsits de suspensió/revocació de certificats o s'hagi produït un incident de seguretat intern que pugui posar en perill la seguretat de la xarxa de l'Ajuntament de Barcelona.
- Supòsits de revocació:
    - ✓ baixa o finalització de la prestació de servei a l'Administració municipal,
    - ✓ canvi de les tasques assignades,
    - ✓ pèrdua o robatori de les credencials d'accés.

*Targetes magnètiques de control horari.*

En algunes dependències municipals aquesta targeta es fa servir per transitar per portes controlades mitjançant lector de tarja magnètica.

- 4.13. En cas de pèrdua o robatori de la tarja ho heu de comunicar immediatament al vostre departament de Recursos Humans.

## **5. SEGURETAT TÈCNICA DE LES OFICINES I INFRAESTRUCTURES BÀSIQUES**

- 5.1. Disposició de les pantalles. El personal de les oficines d'atenció al públic hauran de preservar la confidencialitat de la informació dels ciutadans. Qualsevol reconfiguració de la disposició

física dels llocs de treball haurà de respectar aquest requisit.

- 5.2. No està permesa la manipulació interna dels equips ni de les seves connexions tant a la xarxa de dades com a la xarxa elèctrica per personal no especialitzat. Una manipulació incorrecta pot provocar accidents amb danys per a les persones i pèrdua de dades.
- 5.3. No està permès treure l'etiqueta de control d'inventari dels equips ni manipular les etiquetes dels números de sèrie.
- 5.4. No està permesa la connexió de concentradors (*hubs*) a punts de la xarxa corporativa sense la autorització de l'IMI.
- 5.5. No està permesa la connexió d'equips no informàtics als endolls dels SAI (Sistema d'Alimentació Ininterrompuda, normalment són endoll de color vermell).
- 5.6. No està permesa la connexió d'encaminadors (*routers*) o mòdems a les estacions de treball ni a la xarxa telefònica sense l'autorització de l'IMI.
- 5.7. Al finalitzar la jornada laboral els equips (ordinadors, impressores, etc.) hauran de ser apagats de forma controlada. Això permet un important estalvi d'energia i minimitzar el risc d'incendi.
- 5.8. En les zones sense accés al públic o restringides (arxius, sales d'ordinadors, oficines internes, despatxos) es vetllarà per l'eficàcia dels controls d'accés: mantenint les portes tancades, requerint passis de visitants, complint amb les normes específiques que cada dependència desenvolupi a aquest efecte, etc.

## **6. SEGURETAT TÈCNICA DE L'ESTACIÓ DE TREBALL**

- 6.1. L'usuari iniciarà sessió de manera controlada a l'estació de treball amb el seu codi identificador d'usuari i contrasenya i seguint les recomanacions que hagi establert l'IMI.
- 6.2. Quan l'usuari s'hagi d'absentar de manera puntual del lloc de treball utilitzarà el mecanisme de bloqueig de pantalla.
- 6.3. Al finalitzar la jornada laboral apagarà l'equip de manera controlada.
- 6.4. No es permet la realització d'activitats, utilització d'equips o aplicacions que no es trobin especificades com a part del programari o productes homologats i acceptats.
- 6.5. Es prohibeix intentar destruir, alterar, i en general qualsevol acció malintencionada que pugui malmetre dades, programes o documents electrònics.
- 6.6. No està permès l'ús de programes informàtics sense la corresponent llicència, així com l'ús, reproducció, cessió, transformació o comunicació pública de qualsevol tipus d'obra o d'in-

venció protegida per la propietat intel·lectual o industrial.

- 6.7. No es permet aturar aplicacions estàndards d'execució automàtica programada com és l'antivirus.
- 6.8. Quan per a la resolució d'un problema, es requereixi que es controli l'equip de forma remota aleshores l'usuari tancarà totes aquelles aplicacions que puguin contenir informació confidencial o sensible i supervisarà les accions que s'estiguin realitzant, no podent deixar desatesa la pantalla.

## **7. SEGURETAT TÈCNICA DE LA INFORMACIÓ**

La informació junt amb les persones són els actius més valuosos per qualsevol organització. L'Ajuntament de Barcelona pren especial consciència d'aquest fet i vol desenvolupar una cultura de protecció i seguretat de la informació de la que tots els usuaris són part fonamental.

Els eixos bàsics de la seguretat de la informació són:

- Seguretat en el control d'accés, ús i tractament.
- Emmagatzemament segur.
- Prevenció enfront fuites d'informació i extraccions no controlades.

*Seguretat en el accés, ús i tractament de la informació.*

- 7.1. S'accedirà a la informació sempre mitjançant els procediments tècnics establerts. Resta absolutament prohibit manipular el programari per evitar els processos estàndard de control d'accés (identificació i autenticació).
- 7.2. El personal accedirà amb els permisos que li han estat atorgats i no intentarà obtenir-ne d'altres que no siguin els assignats.
- 7.3. En el cas de les bases de dades corporatives resta absolutament prohibit intentar accedir i accedir a les mateixes directament, és a dir, fóra dels sistemes de connexió autoritzats per les aplicacions.
- 7.4. La connectivitat directa entre aplicacions d'ofimàtica com Excel i Access a les bases de dades corporatives haurà d'estar motivada, validada tècnicament per l'IMI i acceptada pel responsable de la informació que serà informat dels possibles riscos de seguretat inherents a aquestes funcionalitats.
- 7.5. L'ús i el tractament de la informació es farà sempre de conformitat al principi de legalitat que regeix l'actuació de les administracions públiques. És a dir, aquest ús i tractament de la informació serà sempre acord a les finalitats de la mateixa i a les competències legítimes de l'Administració, tot seguint els procediments administratius que garanteixen l'eficàcia de



l'actuació administrativa i els drets dels ciutadans.

- 7.6. Cas que la informació no estigui classificada respecte a la seva criticitat o privacitat sempre serà considerada com a confidencial o no pública. En cas de dubte, l'usuari haurà de consultar al seu responsable jeràrquic.
- 7.7. El personal no intentarà desxifrar claus, sistemes o algorismes de xifrat o qualsevol altra element de seguretat. Només està permesa la utilització de mecanismes de xifrat de la informació homologats per l'IMI.
- 7.8. La signatura electrònica constitueix, entre d'altres, un instrument que dona resposta a la necessitat de la administració electrònica de conferir confiança, seguretat i validesa jurídica al ciutadà i a la tramitació electrònica d'expedients, així com a qualsevol altra actuació interna de l'Administració. Els documents que requereixin signatura digital de l'Ajuntament, seguiran els estàndards de l'IMI, i no es generaran signatures electròniques fora d'aquests estàndards i polítiques de signatura establertes.

#### *Emmagatzemament segur.*

L'emmagatzemament corporatiu garanteix el compliment legal respecte a l'obligació de tenir còpies de seguretat i permet recuperar les dades en cas de pèrdua d'informació. També permet garantir la recuperació i restabliment dels serveis, en un termini de temps raonable, de cara al ciutadà (disponibilitat de la informació).

- 7.9. Tota la informació automatitzada estarà dipositada en els servidors oficials de la xarxa corporativa de l'Ajuntament. En cap cas, s'utilitzarà per la gestió corporativa de la informació, els discs locals de les estacions de treball (pc's), discos extraïbles, portàtils.
- 7.10. Revisar de forma periòdica l'organització de les carpetes i els documents, vigilant de no guardar documents sense causa justificada.

#### *Prevenició enfront de fuites d'informació.*

- 7.11. No està autoritzada l'extracció de la informació fora dels servidors corporatius: ni a dispositius locals (discs...), ni a mòbils (USB, portàtils, suports magnètics/òptics o altres), ni l'enviament per correu electrònic o a dispositius d'accés remot.
- 7.12. Ningú pot realitzar còpies, transmissions, comunicacions ni cessions de la informació municipal dipositada en els sistemes informàtics que no estiguin inclosos en els procediments establerts i en exercici de les funcions que li han estat encomanades.
- 7.13. En el cas que per motius directament relacionats amb el lloc de treball el treballador ha-

gués d'extreure informació, realitzar còpies, comunicacions o cessions no incloses en els procediments, aquesta extracció haurà d'estar autoritzada pel responsable del Servei Municipal, o responsable del fitxer en cas de tractar-se de dades de caràcter personal. Es recorda que la informació enviada per correu electrònic a fora de la organització ja sigui en el propi cos del missatge o en un fitxer annex té la consideració d'extracció d'informació i pot requerir d'autorització en funció del tipus d'informació i del procediment que es tracti.

- 7.14. Així mateix, el personal es compromet a no divulgar, utilitzar o modificar "la informació", al marge dels procediments corresponents al seu lloc de treball o de les directrius dels seus superiors, fins i tot després de la finalització del seu contracte o nomenament.
- 7.15. Política de pantalla bloquejada i taula endreçada. Per evitar accessos no controlats a l'estació de treball aquesta sempre s'haurà de deixar bloquejada quan es deixi desatesa i apagada en acabar la jornada laboral. Així mateix, s'ha d'evitar deixar informació confidencial i/o sensible a sobre de les taules.
- 7.16. Els llistats que no es lliurin en mà, és a dir aquells que es deixen en bústies o taules comunes de repartiment de carteria s'hauran de lliurar sempre en sobres tancats.
- 7.17. Es recomana recollir el més aviat possible els llistats de les impressores i faxos per evitar revelacions d'informació no controlades. En especial quan s'hagi enviat a imprimir informació confidencial o sensible.
- 7.18. Els suports tan paper, com disquets i d'altres s'han de destruir de manera controlada. Fem servir destructores de documents o dipòsits controlats per empreses que garanteixen la seva destrucció. S'haurà de tenir especial cura amb aquells suports que continguin informació confidencial, sensible o dades de caràcter personal.
- 7.19. S'ha de tenir especial cura de no desar fitxers temporals en carpetes de xarxa que tinguin caràcter públic més enllà de la dependència o del grup de persones que treballen en un determinat tema.
- 7.20. Els fitxers temporals, com per exemple els de *office* s'han d'esborrar quan ja no siguin necessaris.

### **8. SEGURETAT DELS DISPOSITIUS MÒBILS I DE LA INFORMACIÓ CONTINGUDA**

La proliferació de dispositius mòbils com els portàtils, pda's, telèfons mòbils, memòries usb o de qualsevol altre tipus, constitueix un important repte per a la seguretat de la informació, donat que per si mateixos tenen uns riscos majors de pèrdua o ro-

batori que els dispositius tradicionals com els ordinadors de sobretaula.

A més, aquests dispositius pel seu caràcter "nòmada", canvien de lloc constantment, no es poden beneficiar de les mesures de protecció basades en perímetres segurs.

Les mesures de seguretat bàsiques per aquests dispositius són les següents:

- 8.1. Els dispositius mòbils de l'Administració municipal hauran d'estar convenientment inventariats i controlats per garantir que disposen de les mesures de seguretat que a tal efecte hagi establert l'IMI.
- 8.2. Resta absolutament prohibit modificar, actualitzar o manipular el *software* dels dispositius mòbils de la Corporació municipal sense el consentiment de la dependència que s'hagi fet responsable de les polítiques de seguretat que s'hagin establert per aquest dispositius.
- 8.3. L'usuari haurà de seguir les recomanacions de seguretat que en cada moment es publiquin per a aquest tipus de dispositius. L'IMI és l'encarregat d'elaborar i publicar les guies d'utilització segura de dispositius mòbils. També serà l'encarregat per als equips estàndards que tingui al seu càrrec, de la instal·lació i el manteniment del seu *software* base, a l'igual que fa amb les estacions de treball de sobretaula.
- 8.4. Els usuaris són responsables de la seguretat de la informació municipal que contenen els dispositius mòbils així com de la informació municipal a la qual aquests tenen accés.
- 8.5. La disposició de dispositius portàtils de l'Administració municipal per part de determinats empleats resta sempre condicionada al seu ús professional. Per tant, encara que es facin servir fora de les oficines municipals, incloent-hi el domicili particular per aquells que fan tele treball. No s'hauran de permetre l'ús i l'accés a personal aliè a l'Administració municipal o sense la deguda autorització.
- 8.6. La utilització de les unitats locals del portàtil o altres dispositius mòbils per emmagatzemar dades de l'administració municipal ha d'ésser excepcional. En cas que sigui necessari s'ha de tenir en compte que:
  - ✓ Resta absolutament prohibit l'emmagatzemament de dades de caràcter personal als dispositius portàtils o mòbils. Excepcionalment es podrà fer sempre i quan es tingui l'autorització expressa del responsable del fitxer i s'apliquin les mesures de seguretat que estableix la LOPD i el seu Reglament (RD 1720/2007).
- 8.7. L'emmagatzemament d'informació corporativa a l'ordinador portàtil haurà de comptar amb l'autorització del responsable del fitxer LOPD o el responsable del servei de l'Ajuntament. Es realitzarà de forma xifrada fent servir els procediments estàndards establerts, ja que

aquests procediments són els únics que poden garantir la recuperació de la informació en cas de corrupció de les claus.

- 8.8. L'emmagatzemament d'informació corporativa a cd's, *pendrives*, etc. haurà de comptar amb l'autorització del responsable del fitxer LOPD o el responsable del servei de l'Ajuntament. La seva finalitat serà només el transport o lliurament de la informació. Mentre no existeixin procediments formals de xifrat per aquests dispositius, l'usuari xifrarà la informació amb el programari homologat que consideri oportú, com per exemple, *winzip*, la custòdia de les claus restarà sota la responsabilitat de l'usuari.
- 8.9. Quan es facin servir dispositius mòbils i en especial ordinadors portàtils en llocs públics, fora de les oficines municipals o en trànsit durant un viatge, caldrà augmentar les mesures de seguretat físiques amb les recomanacions següents:
  - ✓ No deixar desatesos els equips. L'usuari haurà de prestar especial atenció a l'ús de l'equip portàtil o dispositiu mòbil en llocs públics.
  - ✓ No deixar l'ordinador portàtil de l'Ajuntament o dispositiu mòbil en el maleter del cotxe, en el seu interior o en consignes d'estacions o aeroports.
  - ✓ En cas de desplaçaments aeris, els equips portàtils o dispositius mòbils hauran d'endur-se com a equipatge de mà. No està autoritzada la seva facturació com a equipatge. L'usuari sempre el tindrà sota la seva vigilància.
  - ✓ En cas que l'ordinador portàtil o dispositiu mòbil sigui utilitzat en dependències externes a l'Administració municipal s'hauran d'aplicar mesures mínimes de seguretat com per exemple tancar amb clau la sala o fer servir dispositius de cable de seguretat per lligar l'equip si és possible; i sempre bloquejar la pantalla de l'ordinador. Si l'absència és perllongada l'equip s'haurà de deixar apagat.
  - ✓ No posar identificacions de l'Organisme en el dispositiu, excepte els estrictament necessaris.
  - ✓ No posar dades de contacte tècnic o claus en el dispositiu.
  - ✓ Si pel tipus de feina l'usuari fa servir l'ordinador en llocs públics es recomana fer servir filtres de privacitat.
- 8.10. En el cas de dispositius que interaccionen amb els sistemes d'informació municipals: ordinadors portàtils, PDA o *blackberries* s'ha de protegir el dispositiu amb una contrasenya de bloqueig físic amb un temps que en el cas del l'ordinador portàtil no ha d'ésser superior a 15 minuts i en el cas de PDA i *blackberries* no ha de ser superior a 5 minuts.

8.11. Si es compromet per qualsevol causa la informació de l'Administració municipal es comunicarà mitjançant l'obertura d'una incidència pels procediments formals establerts en la secció 12 d'aquesta norma.

### **9. TELETREBALL (ACCÉS MITJANÇANT XARXES PRIVADES VIRTUALS "VPN")**

Té la consideració de teletreball la connexió amb els sistemes d'informació de l'Ajuntament de Barcelona des de fora de la xarxa corporativa.

La forma estàndard de connexió remota es realitza mitjançant xarxes privades virtuals (VPN) i VPN-SSL que porten, a més a més, associada la utilització de certificats digitals per identificar-se i autenticar-se.

La sol·licitud de connexió via VPN es fa mitjançant un procediment documentat que es troba publicat a la Intranet. En el moment del lliurament del certificat digital i del programari necessari per realitzar la connexió es lliuren en paper les condicions de prestació del servei i les recomanacions específiques de seguretat per aquest tipus de connexió.

A més de les consideracions definides en l'estació de treball estàndard i del dispositiu mòbil, les mesures de seguretat bàsiques pel teletreball són:

- 9.1. No descarregar informació municipal a les estacions remotes que accedeixen a sistemes d'informació municipals.
- 9.2. Quan es connecti des del domicili particular es recomana tenir el programari del sistema operatiu actualitzat i fer servir un antivirus actualitzat així com tenir activat el tallafocs.
- 9.3. S'ha d'evitar connectar-se des de sales de prestació d'ordinadors (locutoris, cibercafés, biblioteques, etc.).
- 9.4. S'ha de tenir especial cura de tancar les sessions que s'hagin obert de manera controlada.
- 9.5. Mai s'ha d'assenyalar la opció de recordar contrasenya en el formulari d'inici de sessió dels programes.
- 9.6. Resta absolutament prohibit accedir a informació confidencial o sensible des d'Internet i des d'ordinadors públics. Aquesta prohibició s'estén a la informació d'aquest tipus que pugui estar inclosa en missatges de correu electrònic o en els fitxers annexes als mateixos. El personal que hagi d'accedir a aquest tipus d'informació ho haurà de fer mitjançant connexions segures (VPN i VPN-SSL) i des d'ordinadors propietat de l'Ajuntament de Barcelona, o des de l'ordinador del seu domicili particular si ha estat expressament autoritzat i disposa del certificat digital i connexió VPN.
- 9.7. Així mateix, s'ha d'evitar descarregar o accedir des d'ordinadors públics a qualsevol tipus de fitxer propietat de l'Ajuntament de Barcelona encara que no siguin confidencials. Cas d'haver

descarregat un fitxer s'ha de tenir especial cura d'esborrar-ho del disc dur i buidar la paperera. Cas d'haver visualitzat el fitxer s'ha de verificar que no hagi quedat desat en la carpeta de fitxers temporals. Cas d'haver carregat certificat al navegador, s'ha d'eliminar.

9.8. No fer servir simultàniament durant la connexió als sistemes d'informació municipal altres programes potencialment perillosos en quan a la seguretat de la informació com són: els programes de missatgeria instantània i els programes d'intercanvi de fitxers.

### **10. ÚS ACURAT DELS RECURSOS I MEDI AMBIENT**

La majoria dels recursos informàtics són compartits pels usuaris (ample de banda de la xarxa corporativa i accés a Internet, espai d'emmagatzemament en disc, impressores, etc.) i per tant cal fer un ús eficient dels mateixos.

En aquest sentit cal tenir en compte les següents recomanacions:

- Revisar de forma periòdica l'organització de les carpetes i els documents, vigilat de no guardar documents sense causa justificada.
- Imprimir els documents només quan sigui realment necessari i fer servir quan sigui possible la impressió a dues cares. Els llistats constitueixen un risc de fuga d'informació que s'ha d'evitar.
- Fer servir els contenidors de paper reciclat si estan disponibles a la vostra dependència. Aquest contenidors garanteixen la confidencialitat amb una destrucció controlada i la protecció del medi ambient mitjançant el procés de reciclatge.
- Apagar els equips (ordinadors, impressores, escàners) quan no es necessitin i al finalitzar la jornada laboral.

### **11. MONITORITZACIÓ I REGISTRES D'ACTIVITAT**

Els sistemes d'informació i les infraestructures tecnològiques que els hi donen suport disposen de mecanismes de monitorització i registres d'activitat. L'explotació d'aquests mecanismes tenen com a finalitat garantir el manteniment i la continuïtat dels serveis informàtics de conformitat amb els nivells de qualitat dels serveis acordats; gestionar els riscos i problemes, així com, facilitar la resolució de problemes de rendiment i/o de seguretat.

L'ús dels mecanismes de monitorització i registre d'activitats resta subjecte en tot moment al principi de legalitat i principis tècnics resumits a la secció 3 d'aquesta norma.

Les eines de monitorització i els registres d'activitat, anomenats *logs* en general, són un element

clau per avaluar i respondre a les incidències, problemes i esdeveniments que es puguin produir dins de les xarxes i sistemes d'informació, que afectin a pèrdues de rendiment i a la seva disponibilitat, confidencialitat i integritat.

En la majoria de casos, es tracta d'informació tècnica que registren els sistemes d'informació automàticament i que es conserven al llarg del temps d'acord a les seves especificitats.

La seva explotació és duta a terme pel personal especialitzat, específicament autoritzat per l'oficina de seguretat TIC de l'IMI, que només podrà accedir i visualitzar la informació mínima necessària per realitzar les tasques encomanades amb l'objectiu de donar resposta a incidències tècniques, que posin en perill la finalitat de manteniment abans enunciada, o per a la detecció de riscos i la prevenció de futurs problemes.

Aquestes incidències, poden ser produïdes, per errors en el propi sistema, per causes externes (micro tall subministrament elèctric, etc.), per intents d'intrusió a la xarxa municipal o per accions errònies o malintencionades de qualsevol usuari de la xarxa.

Quan l'explotació del *logs* impliqui la identificació d'usuaris, aquesta serà realitzada directament per tècnics qualificats de l'Oficina de Seguretat TIC, d'acord a un procediment formal i sota la tutela de Recursos Humans de l'Ajuntament de Barcelona que garantirà en tot moment els drets dels usuaris.

## **12. COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIES DE SEGURETAT**

12.1. Els usuaris dels sistemes d'informació de l'Ajuntament de Barcelona tenen l'obligació de comunicar les incidències de seguretat de les que tingui sospita o coneixement.

Qualsevol persona que pertanyi o treballi per a l'Ajuntament de Barcelona, que detecti una incidència o anomalia que posi o pugui posar en perill la seguretat dels sistemes d'informació, haurà de comunicar aquesta incidència o anomalia a través de línies de comunicació establertes amb aquest propòsit (Servei d'A-

tenció a l'Usuari) per al seu correcte registre i resolució.

Per comunicar les incidències de seguretat es faran servir els mecanismes estàndards de comunicació incidències establerts:

### **Trucant al SAU (Servei d'Atenció a Usuaris) 93 291 (7) 82 34**

En funció del tipus d'incidència el SAU derivarà la incidència a l'equip especialitzat en seguretat de l'IMI o la resoldrà directament.

Alguns exemples d'incidències de seguretat són els següents:

- a) Sol·licitud de restabliment de contrasenya.
- b) Sospita que un tercer està accedint amb el nostre codi d'usuari i contrasenya.
- c) Esborrat accidental de dades i sol·licitud de recuperació de còpies de seguretat.
- d) Recepció de llistats amb el precinte de seguretat trencat.
- e) Pèrdua i/o robatori de llistats.
- f) Pèrdua i/o robatori de suports (disquets, cintes, etc.)
- g) Pèrdua i/o robatori de dispositius (ordinadors, pda's, telèfons mòbils, etc.)
- h) Pèrdua i/o robatori de targetes magnètiques, certificats digitals, etc.

## **13. DIFUSIÓ I CONSCIENCIACIÓ EN MATÈRIA DE SEGURETAT**

L'Organització promourà el coneixement d'aquesta norma i la conscienciació en matèria de seguretat de la informació.

Aquesta norma serà publicada a la Intranet municipal per donar-li la màxima difusió.

La norma s'anirà revisant i actualitzat per garantir la seva adequació als avanços tècnics que s'implantïn a l'Ajuntament de Barcelona, així com per establir les recomanacions necessàries conforme vagin apareixent noves vulnerabilitats i amenaces per als sistemes d'informació.

L'IMI comunicarà mitjançant correu electrònic (IMI: Informa) la publicació de noves versions d'aquesta norma i alhora la publicarà a la web municipal.

# PERSONAL

## Concursos

### **BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE TRES CONCURSOS PER A LA PROVISIÓ DE VINT-I-DOS LLOCS DE TREBALL**

**(Aprovades per decret de l'Alcaldia)**

De conformitat amb les Bases Marc aprovades pel Consell Plenari del dia 22 de juliol de 1988, es convoquen per a la seva provisió pel personal de plantilla d'aquest Ajuntament els llocs de treball que consten a l'annex, d'acord amb les condicions específiques que s'indiquen en aquest mateix annex per a cadascun d'ells i amb els requisits comuns que es fixen a continuació:

#### **REQUISITS COMUNS A TOTS ELS CONCURSOS**

A part dels requisits addicionals de cada concurs, per a optar a qualsevol convocatòria és necessari:

- Trobar-se en servei actiu a l'Ajuntament o a un Institut Municipal, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).
- Tractar-se de personal funcionari o contractat laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona. El personal funcionari de l'Ajuntament adscrit a un Institut Municipal i el personal laboral fix de l'Ajuntament posteriorment subrogat a un Institut podrà participar igualment en els concursos. També hi podran participar els contractats laborals fixos d'Instituts Municipals que hagin efectuat la corresponent adhesió a l'Acord Marc de Condicions de Treball, d'acord amb la clàusula preliminar cinquena de l'esmentat Acord.
- Haver prestat un mínim d'un any de serveis com a funcionari de carrera o amb contracte laboral indefinit a l'Ajuntament o Institut Municipal.
- Haver transcorregut un mínim de dos anys des de l'última destinació obtinguda per concurs.

#### **MÈRITS COMUNS A TOTS ELS CONCURSOS**

1. Antiguitat. Es valorarà per anys complets de serveis, inclosos els serveis anteriors en altres administracions públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,10 punts i fins a un màxim d'1 punt.

2. Grau personal consolidat. S'avaluarà fins a un màxim d'1 punt segons el barem següent:

- Per posseir com a grau un nivell superior al del lloc de treball convocat: 1 punt.
- Per posseir com a grau el mateix nivell del lloc de treball convocat: 0,75 punts.
- Per posseir com a grau un nivell inferior en dos al del lloc de treball convocat: 0,50 punts.
- Per posseir com a grau un nivell inferior en quatre al del lloc de treball convocat: 0,25 punts.

3. Nivell del lloc de treball actualment ocupat o, si és el cas, l'últim ocupat, fins a un màxim d'1 punt segons el barem següent:

- Pel desenvolupament d'un lloc d'igual nivell al del lloc de treball convocat: 1 punt.
- Pel desenvolupament d'un lloc de treball inferior en dos nivells al del lloc de treball convocat: 0,50 punts.
- Pel desenvolupament d'un lloc de treball de nivell superior al nivell del lloc de treball base de la categoria del concursant: 0,25 punts.

A aquests efectes, s'ha d'entendre per nivell del lloc de treball desenvolupat, el nivell de complement de destinació efectivament acreditat en la nòmina corresponent, quan es tracti d'un nivell superior al del grau personal consolidat de cada aspirant, i el nivell del lloc de treball ocupat per adscripció o trasllat quan aquest sigui inferior al grau personal que hagi pogut consolidar a la carrera administrativa.

4. Cursos de formació i perfeccionament. Es valoraran fins a 2 punts, sempre que tinguin relació directa amb el lloc de treball a cobrir, i es puntuaran, si s'escau, en funció de les matèries, la durada i l'avaluació.

#### **JUNTA DE VALORACIÓ**

Estarà formada pels membres següents:

Presidència:

El director de Recursos Humans, com a titular.

Vocalies:

El/la gerent o director/a de Serveis que per a cada concurs s'indiqui expressament a l'annex, que en cas d'absència del president titular, exercirà la presidència de la Junta.

Un cap de Personal de sector d'actuació o districte.

Un/a tècnic/a especialista en la matèria objecte del concurs.

Un/a tècnic/a de la Direcció de Recursos Humans, qui també tindrà la condició de secretari/ària de la Junta de Valoració.

A més, a tots els concursos hi podran assistir, en els termes previstos a les Bases Marc, els representants designats conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.

### **PROCEDIMENT I NORMES GENERALS**

Les persones que compleixin les condicions exigides hauran de presentar la sol·licitud, a la qual adjuntaran la relació de mèrits al·legats classificats segons l'ordre d'aquesta convocatòria, i els documents acreditatius corresponents, al Registre General o a qualsevol dels registres municipals, en el termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en la *Gasetta Municipal*.

Els requisits i mèrits al·legats s'han d'entendre sempre referits a la data d'acabament de l'esmentat termini.

Per a cada concurs s'ha de presentar una instància i la documentació separada, per a la qual cosa, es podrà utilitzar l'imprès normalitzat de què es disposa a l'Oficina d'Informació de Personal i a les seus dels districtes.

En cas d'empat en la puntuació, per dirimir-lo s'atendrà a l'antiguitat de serveis prestats a la Corporació des de la data d'incorporació en la plantilla, amb caràcter indefinit.

En els casos en què entre els mèrits complementaris s'estableixi la redacció d'un informe o memòria, aquest no podrà excedir de cinc pàgines, excepte en aquells casos en què les bases específiques del concurs determinin un nombre superior de pàgines, donades les característiques del lloc de treball a cobrir. L'informe s'haurà de presentar conjuntament amb la sol·licitud i el *curriculum vitae*.

Els llocs de treball objecte de la present convocatòria tenen com a règim horari el de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Per a la valoració dels mèrits, la Junta podrà disposar dels sistemes d'acreditació i de comprovació que consideri més escaients en cada cas i per a cada tipus de mèrits, i podrà convocar les persones que optin a les places per precisar o ampliar aspectes concrets en relació als mèrits al·legats.

Les destinacions adjudicades són irrenunciables un cop s'ha pres possessió del lloc. Malgrat això, quan una persona hagi obtingut una plaça en diferents concursos convocats, haurà d'optar per una d'elles, dins del termini dels tres dies hàbils següents al de l'exposició en el tauler d'anuncis del departament de Personal de la proposta de la Junta

de Valoració de l'últim concurs en què hagi obtingut la plaça.

Per a tot allò no estipulat expressament en aquesta convocatòria, s'estarà a allò que disposen les Bases Marc aprovades pel Consell Plenari el dia 22 de juliol de 1988 i la normativa legal i reglamentària corresponent.

### **ANNEX**

Concurs 1314. Vint llocs de treball de cap de projecte de Serveis a les Persones (nivell 24)

Concurs 1315. Un lloc de treball de supervisor d'equip (nivell 18)

Concurs 1316. Un lloc de treball de responsable de Llicències del Districte de l'Eixample (nivell 24)

---

### **Vint llocs de treball de cap de projecte de Serveis a les Persones**

#### *Concurs 1314*

El lloc de treball de cap de Projecte de Serveis a les Persones està adscrit a les Direccions de Serveis a les Persones dels districtes.

Nivell 24 i específic de responsabilitat mensual de 491,16 euros segons catàleg vigent (2444X).

Els llocs de treball objecte de la present convocatòria tenen com a règim horari el de 37 hores i 30 minuts.

#### **Funcions**

- Coordinació, planificació i seguiment de les actuacions dels diferents operadors municipals al Districte per l'acció social, l'educació, la cultura, el benestar, i la promoció social, econòmica i comunitària, i de qualsevol altra que li sigui designat en l'àmbit dels serveis a les persones.
- Gestió dels equipaments propis del districte: Instal·lacions Esportives, Centres Cívics, Casals de Barri, Centres Culturals, Casals Infantils, Casals Joves, Casals de Gent Gran, Ludoteques, Espais de creació i els que es puguin arribar a definir.
- Planificació, execució i seguiment de programes i campanyes definides pels sectors de referència dins de l'àmbit d'actuació de serveis a les persones
- Dinamització i impuls dels òrgans de participació sectorials, temàtics o d'àmbit districte en matèria de serveis a les persones, en coordinació amb la Direcció de Promoció, Participació i Prevenció i els àmbits sectorials de referència.
- Valorar, informar i fer el seguiment de convenis i subvencions relacionats amb entitats d'àmbit d'actuació sectorial en el marc del districte. Participació en el procés d'atorgament de subvencions i assistència a les entitats.

- Assoliment dels objectius i compromisos adoptats pels plans municipals i del Districte en l'àmbit de les seves competències.
- Gestió, contractació i supervisió dels contractes amb empreses dins del seu àmbit d'actuació.
- Gestió, coordinació i supervisió dels recursos humans i materials assignats.
- Aplicació dels criteris funcionals definits pels sectors de referència.
- Contribuir a la integració de la prevenció de riscos laborals i col·laborar en l'adopció i el compliment de les mesures preventives.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions.

### Requisits

Personal dels grups A1 o A2.

Així mateix, podran participar en aquest procés les persones que, pertanyent als grups de titulació abans esmentats, hagin obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de provisió en un període inferior als dos anys comptadors des de la data de finalització de presentació de sol·licituds.

### Mèrits complementaris

1. Experiència professional fins a 6 punts segons el barem següent:

- Experiència en tasques de planificació, fins a 3 punts
- Experiència en tasques de disseny, gestió, supervisió i avaluació de projectes i/o contractes 2 punts.
- Experiència en d'anàlisi i interpretació de la informació 1 punt.

2. Altres mèrits que tinguin relació amb el lloc de treball, fins a 1 punt.

3. Exercici. La Junta de Valoració podrà convocar els/les candidats/tes per a la realització de proves per tal d'avaluar les seves aptituds professionals. En cas de convocar-se, aquesta prova tindrà caràcter obligatori i es valorarà fins a un màxim de 4 punts.

4. Característiques personals. La Junta de Valoració podrà convocar els/les aspirants per a l'avaluació de les característiques requerides per l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball, especialment la capacitat d'anàlisi, de planificació del propi treball, l'habilitat de relació personal, l'actitud perseverant en la consecució de resultats i de responsabilitat pel treball en el sector públic. En cas de realitzar-se, aquesta convocatòria tindrà caràcter obligatori. La Junta de Valoració utilitzarà els sistemes d'apreciació que consideri més adequats i valorarà aquest apartat fins a un màxim de 5 punts.

### Puntuació mínima

10,5 punts.

Si no s'avaluen tots els apartats opcionals, la puntuació mínima serà la meitat de la puntuació

màxima total (mèrits comuns més mèrits complementaris) que poden obtenir els/les candidats/tes.

### Junta de Valoració

President:

Sr Eduard Vicente i Gómez, gerent de Serveis Generals o persona en qui delegui.

Vocals:

Sr. Victor Gimeno Sanjuan, gerent de Districte de Sant Martí o persona en qui delegui.

Sra. Miquel Angel Valdueza, gerent del districte de Sant Andreu o persona en qui delegui.

Sra. Maria del Carmen Fernández i González, gerent del Districte de Gràcia, o persona en qui delegui.

Assessor tècnic de la Gerència de Recursos Humans, o persona en qui delegui.

Representant de la Junta de Personal o del Comitè d'Empresa.

### Un lloc de treball supervisor d'equip

Concurs 1315

Nivell 18 i específic de responsabilitat mensual de 246,86 euros, segons catàleg vigent (1847P).

El lloc de treball objecte de la present convocatòria té com a règim horari el de 37 hores i 30 minuts.

### Missió

Direcció de l'equip de persones assignant i gestió de sistemes adreçats a l'atenció al ciutadà segons els procediments d'informació i gestió, adaptant els seus continguts als diferents mitjans de difusió, per aconseguir una tramitació ràpida i correcta.

### Funcions

- Direcció i organització del equip de treballadors assignats distribuint i supervisant les tasques que realitzen.
- Gestió dels recursos materials: control i seguiment dels estocs, realització de comandes i elaboració de previsions de futures necessitats.
- Actuació en cas d'incidències d'averies informàtiques, telefòniques, elèctriques i altres.
- Control del Distribuïdor Automàtic de Trucades i assignació dels informadors/tramitadors dels diferents grups de treball.
- Control de la documentació rebuda en el servei.
- Revisió i aprovació dels documents operatius del departament segons el Sistema de Qualitat.
- Fer propostes de millora dels serveis o de la configuració dels diferents productes.
- Relació amb d'altres àrees municipals per coordinar les informacions i els tràmits.
- Proposar i fer el seguiment de la formació i reciclatge dels treballadors sota la seva responsabilitat.

**Requisits addicionals**

Personal del grup C1.

**Mèrits complementaris**

1. Experiència professional fins a 4 punts segons el barem següent:

- En atenció i relació amb el ciutadà, fins a 2 punts.
- Elaboració i anàlisi d'indicadors de gestió, fins a 1 punt.
- En gestió, participació i/o seguiment de projectes, fins a 1 punt.

2. Altres mèrits que tinguin relació amb el lloc de treball, fins a 1 punt.

3. Exercici o supòsit pràctic. La Junta de valoració podrà convocar els/les candidats/tes per a la realització d'una prova o supòsit pràctic, valorant-lo fins a un màxim de 5 punts. En cas de realitzar-se dita prova tindrà caràcter obligatori.

4. Característiques personals. La Junta de Valoració podrà convocar els/les candidats/tes per a l'avaluació de les seves característiques personals. En el cas de realitzar-se aquesta convocatòria la Junta de Valoració utilitzarà els sistemes d'apreciació que consideri més adequats i valorarà fins a un màxim de 5 punts. En cas de realitzar-se l'esmentada prova, aquesta tindrà caràcter obligatori.

**Puntuació mínima**

Si s'avaluen tots els apartats opcionals: 10 punts.

Si no s'avaluen tots els apartats opcionals, la puntuació mínima serà en tots els casos la meitat de la puntuació total (mèrits comuns més mèrits complementaris) que poden obtenir els/les candidats/tes.

**Junta de Valoració**

President:

Sr. Emili Rubio i Lorenzo, director d'Atenció al Ciutadà, o persona en qui delegui.

Vocals:

Sra. Joana Serra i Bosch, cap del Departament de Serveis d'Atenció al Ciutadà, persona en qui delegui.

Sra. Roser March, responsable del Servei d'Atenció Telefònica, o persona en qui delegui.

Alfons Hurtado i Farré, assessor tècnic de la Direcció de Recursos Humans, o persona en qui delegui.

Representants de la Junta de Personal o del Comitè d'Empresa.

**Un lloc de treball de responsable de Llicències del Districte de l'Eixample**

Concurs 1316

Aquest lloc de treball està adscrit al Departament de Llicències i Inspecció del districte de l'Eixample.

**Requisits**

Personal del grup A1 i A2, que pertanyi a les categories de Tècnic Superior d'Arquitectura i Enginyeria o a la categoria de Tècnic Mitjà d'Arquitectura i Enginyeria.

**Nivell i característiques del lloc**

Nivell 24 i específic de responsabilitat de 491,16 € mensuals, segons catàleg vigent (2443X).

El lloc de treball objecte de la present convocatòria té com a règim horari el de 37 hores i 30 minuts.

Aquest lloc de treball està subjecte a mobilitat territorial atenent a necessitats organitzatives.

**Funcions principals**

- Dirigir l'equip assignat al seu càrrec, coordinant el seu funcionament, efectuant la supervisió i controlant-ne l'aplicació dels procediments.
- Gestionar la protecció de la legalitat, competència del Districte, en les zones assignades al seu càrrec, en coordinació amb els altres responsables del mateix Departament i amb el seu cap immediat.
- Gestió dels recursos assignats tot garantint la seva optimització, avaluant-ne els resultats qualitius i quantitius del equip de llicències i inspecció al seu càrrec.
- Fer propostes de millora de processos per a garantir l'eficàcia i l'eficiència del equip dins del Departament.
- Supervisar i si s'escau, realitzar inspeccions tècniques en les matèries de la seva competència, comunicant les deficiències i infraccions observades i proposant mesures correctores.
- Supervisar els informes tècnics i respostes d'actuació, d'al·legacions, impugnacions i reclamacions, proposant les mesures necessàries.
- Donar suport a l'atenció tècnica especialitzada al ciutadà, actuant com a referent del departament en les matèries de la seva especialització, adoptant les mesures per la supervisió i optimització d'aquesta atenció.
- Qualsevol altre funció tècnica-administrativa que li encarregui el superior immediat relacionada amb el Departament de Llicències i Inspecció del Districte.

**Mèrits complementaris**

1. Experiència professional fins a 6 punts, segons el barem següent:

- Experiència en tasques tècniques dins de l'àmbit específic de llicències i inspecció així com en d'altres relacionades amb els serveis tècnics de Districte fins a 3 punts.
- Realització d'altres tasques de caire tècnic en l'àmbit municipal, fins a 2 punts.
- Experiència en gestió i explotació d'aplicacions i programes informàtics de suport als serveis Tècnics, fins a 0,5 punts.
- Experiència en comandament de personal, fins a 0,5 punts.



2. Altres mèrits que tinguin relació amb el lloc de treball, fins a 1 punt.

3. Exercici. La Junta de Valoració podrà convocar els/les candidats/es per a una prova professional. En cas de realitzar-se l'esmentada prova es puntuarà fins a 4 punts i tindrà caràcter obligatori.

4. Característiques personals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La Junta de Valoració podrà convocar els/les candidats/tes per a l'avaluació de les seves característiques personals. En el cas de realitzar-se aquesta convocatòria la Junta de Valoració utilitzarà els sistemes d'apreciació que consideri més adequats i valorarà fins a un màxim de 5 punts.

#### **Puntuació mínima**

Si s'avaluen tots els apartats, 10,5 punts.

Si no s'avaluen tots els apartats opcionals, la puntuació mínima serà la meitat de la puntuació màxima total.

#### **Junta de Valoració**

President:

Sr. Eduard Vicente Gómez, gerent de serveis generals, o persona en qui delegui.

Vocals:

Sr. Màxim Lopez i Manresa, gerent del Districte de L'Eixample, o persona en qui delegui.

Sr. Enric Torrellas i Figueras, director de serveis de Llicències i Inspecció, o persona en qui delegui.

Assessor Tècnic de la Gerència de Recursos Humans, o persona en qui delegui.

Representant de la Junta de Personal o del Comitè d'Empresa.

---

### **CONVOCATÒRIA D'UN CONCURS PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'HISENDA (Aprovada per resolució del gerent de l'IMH de data 29 de juny de 2009)**

#### **BASES GENERALS**

De conformitat amb les Bases Marc aprovades pel Consell Plenari del dia 22 de juliol de 1988, es convoquen per a la seva provisió pel personal de plantilla d'aquest Ajuntament els llocs de treball que consten a l'annex, d'acord amb les condicions específiques que s'indiquen en aquest mateix annex per a cadascun d'ells i amb els requisits comuns que es fixen a continuació:

#### **REQUISITS COMUNS A TOTS ELS CONCURSOS**

A part dels requisits addicionals de cada concurs, per optar a qualsevol convocatòria és necessari:

- Trobar-se en servei actiu a l'Ajuntament o a un Institut Municipal, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni Servei de Prevenció i Extingició d'Incendis i Salvament (SPEIS).
- Tractar-se de personal funcionari o contractat laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona. El personal funcionari de l'Ajuntament adscrit a un Institut Municipal i el personal laboral fix de l'Ajuntament posteriorment subrogat a un Institut podran participar igualment en els concursos. Així mateix, podran participar els contractats laborals fixos d'Instituts Municipals que hagin efectuat la corresponent adhesió a l'Acord Marc de Condicions de Treball, d'acord amb la clàusula preliminar cinquena de l'esmentat Acord.
- Haver prestat un mínim d'un any de serveis com a funcionari de carrera o amb contracte laboral indefinit a l'Ajuntament o Institut Municipal.
- Haver transcorregut un mínim de 2 anys des de l'última destinació obtinguda per concurs.

#### **MÈRITS COMUNS A TOTS ELS CONCURSOS**

1. Antiguitat. Es valorarà per anys complerts de serveis, inclosos els serveis previs en altres administracions públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,10 punts i fins a un màxim d'1 punt.

2. Grau personal consolidat. S'avaluarà fins a un màxim d'1 punt segons el barem següent:

- Per posseir com a grau un nivell superior al del lloc de treball convocat: 1 punt.
- Per posseir com a grau el mateix nivell del lloc de treball convocat: 0,75 punts.
- Per posseir com a grau un nivell inferior en dos al del lloc de treball convocat: 0,50 punts.
- Per posseir com a grau un nivell inferior en quatre al del lloc de treball convocat: 0,25 punts.

3. Nivell del lloc de treball actualment desenvolupat o, en el seu cas, l'últim desenvolupat, fins a un màxim d'1 punt segons el barem següent:

- Pel desenvolupament d'un lloc d'igual nivell al del lloc de treball convocat: 1 punt.
- Pel desenvolupament d'un lloc de treball inferior en dos nivells al del lloc de treball convocat: 0,50 punts.
- Pel desenvolupament d'un lloc de treball de nivell superior al nivell del lloc de treball base de la categoria del concursant: 0,25 punts.

A aquests efectes s'ha d'entendre per nivell del lloc de treball desenvolupat, el nivell de complement de destinació efectivament acreditat en la nòmina corresponent, quan es tracti d'un nivell superior al del grau personal consolidat de cada aspirant, i el nivell del lloc de treball ocupat per adscripció o trasllat quan aquest sigui inferior al grau personal que hagi pogut consolidar a la carrera administrativa.

4. Cursos de formació i perfeccionament. Es valoraran fins a 2 punts, sempre que tinguin relació directa amb el lloc de treball a cobrir, i es puntuaran, si s'escau, en funció de les matèries, la durada i l'avaluació.

### **JUNTA DE VALORACIÓ**

Estarà formada pels membres següents:

Presidència:

El gerent de l'Institut Municipal d'Hisenda, com a titular

Vocalies:

El/la directora/a sectorial, o persona qui delegui, que per a cada concurs s'indiqui expressament a l'annex.

El/la cap de Divisió o Cap de Departament del qual depengui el lloc de treball.

El cap de Recursos Humans de l'Institut Municipal d'Hisenda, que actuarà com a secretari de la Junta de Valoració

A més, a tots els concursos hi podran assistir, en els termes previstos a les Bases Marc, els representants designats conjuntament pel Comitè d'Empresa de l'Institut i la Junta de Personal.

### **PROCEDIMENT I NORMES GENERALS**

Les persones que compleixin les condicions exigides hauran de presentar la sol·licitud a la qual adjuntaran la relació de mèrits al·legats classificats segons l'ordre d'aquesta convocatòria i els documents acreditatius corresponents, al Registre de l'Institut Municipal d'Hisenda (avinguda del Litoral, núm. 30) o a qualsevol altre Registre municipal, en el termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en la *Gasetta Municipal*.

Els requisits i mèrits al·legats s'han d'entendre sempre referits a la data d'acabament de l'esmentat termini.

Per a cada concurs s'ha de presentar una instància i la documentació separada, per la qual cosa, es podrà utilitzar l'imprès normalitzat de què es disposa al Departament de Personal de l'Institut o a les Oficines d'Informació de Personal de l'Ajuntament.

En cas d'empat en la puntuació, per dirimir-ho s'atendrà a l'antiguitat de serveis prestats a la Corporació des de la data d'incorporació en la plantilla, amb caràcter indefinit.

En els casos en què entre els mèrits complementaris s'estableixi la redacció d'un informe o memòria, aquest no podrà excedir de 5 pàgines, excepte en aquells casos en què les bases específiques del concurs determinin un nombre superior de pàgines, donades les característiques del lloc de treball a cobrir. L'informe s'haurà de presentar conjuntament amb la sol·licitud i el *curriculum vitae*.

Els llocs de treball objecte de la present convocatòria tenen com a règim horari el de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Per a la valoració dels mèrits, la Junta podrà disposar dels sistemes d'acreditació i de comprovació que consideri més escaients en cada cas i per a cada tipus de mèrits, i podrà convocar les persones que optin a les places perquè precisin o ampliiïn aspectes concrets en relació als mèrits al·legats.

Les destinacions adjudicades són irrenunciabls un cop s'ha pres possessió del lloc de treball. Malgrat això, quan una persona hagi obtingut una plaça en diferents concursos convocats, haurà d'optar per una d'elles, dins del termini dels tres dies hàbils següents al de l'exposició en el tauler d'anuncis del departament de Personal de la proposta de la Junta de Valoració de l'últim concurs en què hagi obtingut la plaça.

Per a tot allò no estipulat expressament en aquesta convocatòria, s'estarà a allò que disposen les Bases Marc aprovades pel Consell Plenari el dia 22 de juliol de 1988 i la normativa legal i reglamentària corresponent.

### **ANNEX**

Concurs 110. Cap del Servei de Reclamacions de Tributs (nivell 24)

#### **Cap del Servei de Reclamacions de Tributs**

*Concurs 110*

Un lloc de treball de cap del Servei de Reclamacions de Tributs, adscrit al Departament del Contenciós, Devolucions i Reclamacions de Tributs de l'Institut Municipal d'Hisenda de Barcelona (av. del Litoral, núm. 30).

Nivell 24 i específic de responsabilitat de 506,68 euros (2414X).

Horari de 37,5 hores setmanals.

#### **Funcions principals**

- Organització, seguiment i control de les tasques del personal adscrit al Servei de reclamacions de tributs i comandament del mateix.
- Supervisió dels informes i propostes de resolució de les reclamacions administratives que es presentin en matèria tributària.
- Seguiment i control del circuit de signatura dels expedients.
- Supervisió i control de les execucions de les resolucions administratives pròpies del Servei.
- Determinació, conjuntament amb el/la cap del Departament i la Direcció Jurídica de l'IMH, dels criteris per a la resolució de les reclamacions, i

transmissió dels mateixos al personal adscrit al Servei.

- Actualització de les plantilles utilitzades per a l'elaboració de les propostes de resolució i creació, quan s'escaigui, de noves plantilles.
- Formulació de propostes de millora de les aplicacions informàtiques per a l'optimització de les tasques pròpies del Servei.
- Seguiment i control dels indicadors de gestió i de l'assoliment d'objectius del Servei.

#### **Requisits addicionals**

Personal del grup A1, que pertanyi a les categories de Tècnic d'Administració General (Llicenciat en Dret) o, Tècnic Superior de Dret o, personal del grup A2 que pertanyi a la categoria de Gestor d'Administració General (amb 1r Cicle de la Llicenciatura en Dret).

#### **Mèrits complementaris**

1. Experiència professional, fins a 6 punts, segons el barem següent:
  - Elaboració d'informes i propostes de resolució en relació a sol·licituds, reclamacions o recursos administratius, fins a 2 punts.
  - Aplicacions corporatives i/o utilització de bases de dades jurídiques (westlaw, iberlex, etc.), fins a 2 punts.
  - En gestió tributària, fins a 1 punt
  - Comandament de personal, fins a 1 punt.
2. Altres mèrits relacionats amb el lloc de treball, fins a 1 punt.
3. Exercici. La Junta de Valoració podrà convocar els/les candidats/tes per a la realització d'una prova o supòsit pràctic, i el valorarà fins a un màxim de 4 punts. En cas de realitzar-se aquesta prova tindrà caràcter obligatori.

4. Característiques personals requerides pel lloc de treball i singularment: capacitat per organitzar i planificar el treball; facilitat per l'anàlisi i estudi de documentació, relació interpersonal, responsabilitat, comunicació oral i escrita, i integritat en el desenvolupament del treball públic.

La Junta de Valoració podrà convocar els/les candidats/es per a l'avaluació d'aquest apartat mitjançant els sistemes d'apreciació que consideri més adequats, i els valorarà, en el seu cas, fins a un màxim de 4 punts.

#### **Puntuació mínima**

Si s'avaluen tots els apartats opcionals: 10 punts.

Si no s'avaluen tots els apartats opcionals, la puntuació mínima serà la meitat de la puntuació total (mèrits comuns més mèrits complementaris) que poden obtenir els/les candidats/tes

#### **Junta de Valoració**

President:

Sr. Antoni Rodríguez Sivera, gerent de l'Institut Municipal d'Hisenda, o persona en qui delegui.

Vocals:

Sra. Paloma González Sanz, directora jurídica, o persona en qui delegui.

Sra. Mercè Armengou Martí, cap del Departament del Contenciós, Devolucions i Reclamacions de Tributs, o persona en qui delegui.

Sr. Santos Martínez Sequí, cap del Departament de Recursos Humans, qui actua també com a Secretari, o persona en qui delegui.

Un representant de la Junta de Personal o del Comitè d'Empresa.

# Lliures designacions

*Circular núm: 30/2009*

Convocatòria per a la provisió, per lliure designació, d'un lloc de treball de Cap del Departament de Projectes d'Obres, adscrit a la Gerència de Medi Ambient.

Aquesta convocatòria es realitza en previsió de la vacant d'aquest lloc de treball que es produirà, al mes de juliol, per la jubilació de l'actual Cap del Departament de projectes d'Obres.

## **Requisits**

Personal del grup A1 que pertanyi a la categoria de Tècnic/a Superior en Arquitectura i Enginyeria.

## **Nivell i característiques del lloc de treball**

Nivell 26 i específic de responsabilitat mensual de 719,64 euros segons catàleg vigent (2616X).

El lloc de treball objecte de la present convocatòria té com a règim horari el de 37 hores i 30 minuts.

## **Funcions principals**

- Gestió dels projectes amb recursos propis o aliens.
- Elaboració i actualització continua de quadres de preus específics de les obres.
- Preparació de documentació per projectes i gestió tècnica del procés d'adjudicació.
- Aprovació tècnica de documentació econòmica de les obres. Certificacions.
- Coordinació amb el territori dels programes d'execució d'obres.
- Preparació de propostes tècniques a la Comissió d'Obres i Mobilitat.
- Direcció de l'execució de les obres i control i seguiment tècnic d'aquestes.
- Aplicació pràctica de millores i innovacions.
- Participació dels projectes i obres al col·lectiu i agents implicats.
- Participar, com a Cap de Guàrdia, en el sistema rotatori.

## **Perfil dels candidats/tes**

Es valorarà:

Com a característiques personals d'adequació al lloc de treball:

- La capacitat de lideratge i direcció d'equips.
- La capacitat d'analitzar i planificar el treball.
- La capacitat d'interlocució, coordinació i col·laboració amb altres departaments de l'organització.
- L'experiència i els coneixements relatius a les tasques descrites en l'apartat de les funcions.

- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.

Els/les interessats/des podran presentar la instància acompanyada del *curriculum vitae*, degudament documentat, al Registre General o a qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament, en el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació a la *Gasetta Municipal*.

Barcelona, 18 de juny de 2009. Gerència de Recursos Humans i Organització.

*Circular núm.: 31 / 2009*

Convocatòria per a la provisió per lliure designació, d'un lloc de treball de secretari/ària delegat/ada de l'Àrea de Prevenció, Seguretat i Mobilitat, adscrit a la Direcció de Gestió Econòmica i Control de Recursos de l'Àrea dependent de la Gerència.

## **Requisits**

Personal funcionari del grup A1, que pertanyi a la categoria de Tècnic/a d'Administració General (amb titulació de Llicenciat en Dret), Tècnic Superior en Gestió (amb titulació de Llicenciat en Dret) o a la de Tècnic/a Superior en Dret.

## **Nivell i característiques del lloc**

Nivell 26 i específic de responsabilitat de 719,64 euros mensuals, segons catàleg vigent (2619X)

El lloc de treball objecte de la present convocatòria té com a règim horari el de 37 hores i 30 minuts

## **Funcions**

- Exercici de les funcions específiques delegades per la Secretaria de la corporació, referent a la participació en òrgans en les Meses de contractació o altres òrgans col·legiats de similiar finalitat en les quals resulta preceptiva la seva assistència, notificació d'actes i resolucions administratives, en el seu cas edictes, custòdia de documents, registre de resolucions i remissió a Secretaria General de l'Ajuntament.
- Assessorament jurídic de l'Àrea i de la Gerència de Prevenció, Seguretat i Mobilitat.
- Coordinació dels serveis jurídics de l'Àrea en les actuacions amb altres departaments municipals.
- Coordinació de la tramitació administrativa del conjunt d'expedients als òrgans municipals competents en raó de la matèria.

- Informes preceptius de la secretaria en expedients de contractació.
- Informes preceptius respecte a propostes de reglaments o normatives municipals en matèries específiques de l'Àrea.
- Assessorament i informes preceptius en normes i procediments interns de l'Àrea i en concret, de les corresponents a les Direccions de Mobilitat, Prevenció, Guàrdia Urbana i SPEIS.
- Redacció i informes preceptius de convenis de col·laboració amb institucions públiques o privades, així com de cooperació interadministrativa amb organitzacions públiques o privades en matèria de mobilitat, prevenció o seguretat o emergències.
- Coordinació i supervisió de la gestió de procediments de responsabilitat patrimonial, autoritzacions o desestimacions d'ocupació de la via pública, i altres de competència de l'Àrea.
- Preparació i tramitació d'expedients de vehicles amb cessió i/o desballestament de béns patrimonials.
- Custòdia i legalització i gestió dels registres de ciutadans, de l'Àrea Verda, Bicing i aquells altres que es creguin amb ocasió del desenvolupament de les funcions assignades a l'Àrea.
- Gestió de les al·legacions formulades en període d'informació pública respecte a propostes i actes administratives de competència de l'Àrea i propostes de resolució de recursos interposats contra actes i resolucions administratives de l'Àrea, sense perjudici de les competències dels serveis jurídics centrals de l'Ajuntament.
- Coordinació dels procediments de legalització de programes i altres mitjans tecnològics d'utilització necessària en les matèries relacionades amb la via pública, la seguretat i les emergències ciutadanes davant els òrgans competents de la Generalitat o de l'Administració de l'Estat i en concret els procediments de legalització de càmeres en la via pública (trànsit i seguretat).
- Coordinació de l'aplicació de la normativa de protecció de dades en els arxius i registres de titularitat de l'Àrea.
- Secretària administrativa de la Junta Local de Seguretat.
- Gestió i tramitació dels expedients sancionadors.
- Emetre els informes preceptius respecte els plecs de clàusules administratives particulars en els procediments de contractació del Districte.
- Seguiment de les disposicions normatives, de l'efectivitat del seu coneixement i de la seva operativitat als diferents departaments de l'Àrea.
- Interlocució amb els diferents òrgans jurisdiccionals en les seves relacions amb l'Àrea sense perjudici de les competències dels serveis jurídics centrals de l'Ajuntament.
- Gestió, coordinació i supervisió dels recursos humans i materials assignats a la secretaria.
- Exercici de les competències que li siguin delegades.  
Totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions i les que li siguin delegades per la Secretaria General.

### **Perfil dels candidats/tes**

Es valorarà:

- Com a característiques personals d'adequació al lloc de treball:
  - La capacitat de lideratge i direcció d'equips.
  - La capacitat d'analitzar i planificar el treball.
  - La capacitat d'interlocució amb els ciutadans.
  - La capacitat de coordinació i col·laboració amb altres departaments de l'organització i altres organismes, públics i privats.
- L'experiència i els coneixements relatius a les tasques descrites en l'apartat de les funcions.
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.

Els/les interessats/des podran presentar la instància acompanyada del *curriculum vitae*, degudament documentat, al Registre General o a qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament, en el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació a la *Gasetta Municipal*.

Barcelona, 26 de juny de 2009. Gerència de Recursos Humans i Organització.

---

### *Circular núm.: 32 / 2009*

Convocatòria per a la provisió per lliure designació, d'un lloc de treball: Cap de projectes de gestió de centralitat, adscrit al Departament de Serveis de Promoció, Participació i Prevenció del Districte de Ciutat Vella.

### **Requisits**

Personal del grup A1 i A2.

Nivell i característiques del lloc:

Nivell 26 i específic de responsabilitat de 719,64 euros mensuals, segons catàleg vigent (2619X)

El lloc de treball objecte de la present convocatòria té com a règim horari el de 37 hores i 30 minuts.

### **Funcions**

- Dirigir i coordinar l'equip de persones de la unitat així com, si s'escau, a les persones que participen en els projectes liderats des de la unitat, organitzar els equips de treball, motivar-los i cohesionar-los.

- Fer l'anàlisi del quadre de comandament del districte per tal de proposar noves estratègies a seguir, determinar necessitats de millora i definir nous projectes a desenvolupar.
- Analitzar les demandes per al desenvolupament d'esdeveniments amb impacte de ciutat que tenen lloc al districte.
- Realitzar funcions d'inspecció derivades dels projectes que es desenvolupen des de la unitat de centralitat aixecant acta, redactant els informes corresponents i proposant la resolució adient en cada cas.
- Analitzar i proposar estratègies d'actuació sobre els múltiples fenòmens que convergeixen al districte per motiu de la seva centralitat.
- Dirigir i liderar els projectes de centralitat sota la supervisió de la gerència, es especial aquells de caràcter transversal i/o aquells que per la seva complexitat impliquin la participació d'empreses o entitats externes i/o diferents direccions del districte.
- Planificar i seguir el projecte fent servir les eines adients i disponibles.
- Reportar, a la gerència, la situació del projecte i els riscos en cada moment i proposar les actuacions necessàries per a solucionar-los.
- Avaluat el resultat final del projecte, el personal i empreses que han participat.

- Totes aquelles altres que li siguin atribuïdes per la Gerència en el compliment de les seves funcions.

#### **Perfil dels candidats/tes**

Es valorarà:

- Com a característiques personals d'adequació al lloc de treball:
  - La capacitat de lideratge i direcció d'equips
  - La capacitat d'analitzar i planificar el treball
  - La capacitat d'interlocució amb els ciutadans
  - La capacitat de coordinació i col·laboració amb altres departaments de l'organització i altres organismes, públics i privats.
- L'experiència i els coneixements relatius a les tasques descrites en l'apartat de les funcions.
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.

Els/les interessats/des podran presentar la instància acompanyada del *curriculum vitae*, degudament documentat, al Registre General o a qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament, en el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació a la *Gasetta Municipal*.

Barcelona, 26 de juny de 2009. Gerència de Recursos Humans i Organització.

# ANUNCIS

---

## Notificacions

En compliment del que disposa l'article 59.4 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i en relació amb l'expedient núm. EX09001062 instruït pel Departament Jurídic Administratiu de l'Institut Municipal de Mercats de Barcelona sobre extinció de l'autorització administrativa que empara l'ús del/s lloc/s a baix indicat/s, es notifica a la persona titular, Luisa Pérez Fores, que en data 9 de juny de 2009 el cap del Servei de Mercats de l'Institut Municipal de Mercats ha procedit a la signatura del requeriment següent:

"Segons consta a la Direcció del Mercat, la parada a baix esmentada, roman tancada al públic des del dia 5 d'abril de 2009.

Aquest comportament està previst a l'Ordenança de mercats com a causa d'extinció de la llicència d'ús:

"Sense perjudici d'allò que es disposa en altres preceptes d'aquestes Ordenances, les autoritzacions d'ús s'extingeixin per: (...) i) no ocupar la parada o tenir-la tancada per a la venda durant un mes, llevat que sigui per causa justificada segons el

criteri de l'òrgan que atorga l'autorització, i allò que es disposa en l'article 47."

Així mateix, l'article 47 de l'Ordenança de mercats estableix:

"1. Es declararà vacant tota parada que no s'ocupi durant un mes consecutiu, llevat que hagués estat obtinguda pel titular una autorització municipal, i amb independència que s'hagi satisfet o no el cànon corresponent..."

Per tot l'esmentat, el requerim perquè en el termini de deu dies comptats des de l'endemà de rebre la present notificació procedeixi a l'obertura del/s lloc/s de venda, i l'advertiment que en cas de no fer-ho es procedirà a iniciar el corresponent expedient administratiu per tal de declarar extingida l'autorització administrativa. Així mateix, dins el termini atorgat podrà presentar les al·legacions que consideri oportunes per a la defensa dels seus drets i interessos."

Barcelona, 18 de juny de 2009. El secretari general, Jordi Cases i Pallarès.

Mercat: Llibres Ocasíó Sant Antoni.

Lloc/s: Llibres Ocasíó / Prod. Culturals / 260-1.

---

## Altres anuncis

*Anunci de l'Ajuntament de Barcelona sobre l'aprovació inicial de les Bases generals per a l'atorgament dels Premis Consell d'Immigració.*

En el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, número 145, de 11 juny de 2009, i en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament de Barcelona, apareixen publicades les Bases generals per a l'atorgament dels Premis Consell d'Immigració i es sotmeten a informació pública per un període de 20 dies hàbils, d'acord amb els articles 124.2 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals i 48.1 de la

Llei 30/92, que finalitzarà el proper dia 13 de juliol de 2009.

Les Bases es poden examinar de dilluns a divendres de 9 a 14.30 hores per formular-hi les al·legacions que es considerin adequades, a la Secretaria Técnicojurídica de la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar de l'Ajuntament de Barcelona (passeig de Sant Joan, 75, 7a planta).

Es fa públic per a general coneixement.

Barcelona, 23 de juny de 2009. La secretaria delegada de la Gerència d'Educació, Cultura i Benestar, Meritxell Cusí i Pérez.