

Decret. En ús de les facultats atorgades a aquesta Alcaldia per l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona, dispo:

Primer. Crear la Comissió assessora de Túnel que tindrà per objecte assessorar l'Ajuntament de Barcelona en relació a les garanties de seguretat, optimització de procediments constructius, anàlisi de projectes i minimització de l'impacte de les obres del túnel de la LAV (línia alta velocitat) pel centre de Barcelona, i que estarà formada per experts en la matèria a nivell mundial.

Segon. *Designar* membres de la Comissió assessora de Túnel les persones que es relacionen a continuació:

Sr. Antonio Gens. Dr. Mecànica del sòl.

Sr. Johan W. Bosch. Dr. Enginyer civil.

Sr. Robert J. Mair. Dr. Enginyer civil.

Sr. Alfred Haak. Dr. Enginyer.

Sr. Markus Thewes. Dr. Enginyer civil.

Aquesta Comissió estarà recolzada per un Comitè permanent de seguiment de les obres per part de l'Ajuntament de Barcelona que proporcionarà tota la informació necessària a la Comissió assessora pel seu correcte funcionament.

Com a coordinador d'ambdós òrgans col·legiats s'anomena el Sr. Marcos Arroyo Álvarez de Toledo, Dr. Enginyer de Camins Canals i Ports, que farà d'enllaç amb la Comissió assessora de Túnel.

Tercer. La Comissió assessora de Túnel es reunirà una o dues vegades l'any, entre tres i vuit dies, per elaborar les anàlisis i els estudis necessaris objecte de la present Comissió. El nombre de sessions, així com la seva durada, podrà adaptar-se en funció de les necessitats requerides per la Ciutat.

Barcelona, 19 de febrer de 2009. L'alcalde, Jordi Hereu i Boher.

(Ref. 676)

Instruccions

INSTRUCCIÓ

Sobre l'ús dels sistemes i tecnologies de la informació i comunicació per part del personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona

1. Objecte i àmbit d'aplicació

1.1. Aquesta instrucció té per objecte establir els criteris generals per a l'adequada utilització dels sistemes d'informació i comunicació, i en particular del correu electrònic i d'Internet, les quals es posen a disposició del personal al servei de l'Administració municipal per a l'exercici de les seves funcions.

1.2. Aquesta instrucció 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.

2. Normes complementàries

Aquesta instrucció es complementarà amb les següents normes: "Norma respecte al Tractament de Dades de Caràcter Personal a l'Ajuntament de Barcelona" (NPD) i "Norma Tècnica de Seguretat pels Usuaris dels Sistemes d'Informació de l'Ajuntament de Barcelona" (NTS).

3. Accés als sistemes d'informació

3.1. L'accés als sistemes d'informació es farà mitjançant un identificador d'usuari i una contrasenya per a cada empleat/da.

3.2. L'identificador d'usuari i contrasenya associada és d'ús personal i intransferible, per tant no es revelarà sota cap concepte la contrasenya.

3.3. Cada persona és responsable del seu identificador d'usuari i contrasenya associada i de totes aquelles accions i transaccions que es realitzin amb ella.

3.4. Les contrasenyes són confidencials, essent responsabilitat total de l'usuari el mal ús que pogués fer-se'n.

3.5. Les contrasenyes s'han d'utilitzar atenent les pràctiques que, en cada moment, determini l'Institut Municipal d'Informàtica (d'ara en endavant IMI) en la Norma Tècnica de Seguretat pels Usuaris dels Sistemes d'Informació.

3.6. Els incidents de seguretat en general, amb especial esment als relacionats amb les contrasenyes (pèrdua, robatori, utilització de l'accés per part d'un altre usuari) s'han de notificar d'acord amb el procediment que estableixi, en cada moment l'IMI en la Norma Tècnica de Seguretat pels Usuaris dels Sistemes d'Informació, i en tot cas, s'haurà de comunicar al responsable immediat.

3.7. Els responsables dels serveis s'han d'assegurar que es procedeix a la inutilització dels codis

d'usuari i contrasenyes de les persones que deixen de prestar-hi serveis, d'acord amb el procediment que s'estableixi a tal efecte.

4. Ús dels sistemes d'informació en general

4.1. Tots els recursos dels sistemes d'informació municipals, així com la informació continguda, són propietat de l'Ajuntament, pel que, no està permès el seu ús fora de les tasques assignades al seu lloc de treball.

4.2. Es vetllarà per la bona utilització dels recursos dels sistemes d'informació municipals, d'acord amb la Norma Tècnica de Seguretat pels Usuaris dels Sistemes d'Informació establerta per l'IMI.

4.3. Es farà ús de la informació garantint, en tot moment, la seva confidencialitat.

4.4. El personal municipal haurà de retornar tots els recursos informàtics, suports físics i electrònics i documentació a la que hagi tingut accés quan aquesta ja no li sigui necessària, ja hagi estat degut a una modificació de les tasques assignades o a la finalització de la relació de serveis, no podent revelar cap informació interna dels sistemes d'informació municipal, fins i tot després de finalitzada l'esmentada relació.

5. Normes de manteniment i explotació dels sistemes d'informació

5.1. Els tècnics informàtics responsables del manteniment i explotació dels sistemes d'informació vetllaran pel correcte ús de les eines de treball que l'Ajuntament de Barcelona posa a disposició del personal i, en aquest sentit, aquests estan facultats per efectuar les tasques de manteniment que siguin necessàries en els directoris de xarxa i en els ordinadors personals dels usuaris, per a la detecció i eliminació de tots aquells elements que, sense tenir relació amb les funcions a exercir en el lloc de treball, puguin causar problemes en el normal funcionament dels diferents elements que configuren les infraestructures informàtica i telemàtica del departament (jocs, protectors de pantalles, arxius d'àudio i vídeo, etc. no relacionats amb el lloc de treball, etc.).

5.2. Així mateix, aquests responsables per garantir la continuïtat del servei i fer el seguiment de l'adequada utilització dels sistemes d'informació guardaran el rastre d'ús dels diferents aplicatius i sistemes. En concret, es mantindran els següents rastres:

- Traces d'utilització derivades de la gestió de l'aplicatiu i les que imposi la LOPD.
- Registre de les accions fetes en els servidors de fitxers.
- Pàgines Internet visitades.
- Tràfic de la bústia de correu.
- Registre d'accés als sistemes d'aplicatius i recursos informàtics.
- Qualsevol altre registre que es requereixi per garantir el bon ús dels sistemes.

6. Ús del correu electrònic i de la xarxa Internet

6.1. El correu electrònic corporatiu i l'accés a la xarxa Internet, en tant que eines de treball posades a disposició del personal, han d'ésser utilitzades exclusivament pel compliment de les tasques i funcions que els són assignades, en la forma i condicions que es preveuen en aquesta instrucció.

6.2. Amb caràcter general, el personal s'ha d'abstenir de realitzar les pràctiques següents:

6.2.1. En relació amb l'ús del correu electrònic:

- a) La tramesa d'un mateix missatge simultàniament a un gran nombre de bústies electròniques, llevat que estigui justificada en el compliment de les tasques encomanades (tramesa de convocatòries a reunions, etc.).
- b) El reenviament de correus en cascada o piramidals (és a dir, aquells que al final del text es demana que el missatge es reenvii a un nombre determinat de persones).
- c) El bombardeig o tramesa massiva de missatges a una bústia electrònica.
- d) La tramesa de missatges infectats amb virus, de manera intencionada.

6.2.2. Pel que fa a l'accés a Internet:

- a) La consulta de pàgines web que no tinguin relació directa amb les funcions i tasques assignades.
- b) La descàrrega de programes o aplicacions des d'Internet.
- c) La connexió a tertúlies (xats), fòrums de discussió o grups de treball, que no tinguin relació directa amb les funcions o tasques assignades.
- d) La utilització de la xarxa per a participar en jocs en línia.
- e) Qualsevol altra connexió o utilització de la xarxa que no tinguin relació directa amb les funcions assignades a l'empleat.

6.3. Així mateix, resta totalment prohibida la tramesa de qualsevol missatge de contingut ofensiu o discriminatori per raons de naixença, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

7. Drets del personal

El Personal Municipal, dins de l'abast d'aquesta Instrucció, té els següents drets:

- a) Rebre informació i formació sobre els criteris de seguretat dels sistemes d'informació que siguin d'aplicació en funció del seu lloc de treball i sobre els procediments, aplicacions i canals d'incidència.
- b) Disposar de les eines, mecanismes i procediments per un ús acurat dels sistemes d'informació.
- c) Disposar d'un canal d'assistència per a la resolució dels dubtes generats i d'un canal de

comunicació de les possibles incidències de seguretat que hagin detectat o de les que hagin tingut coneixement relacionades amb els sistemes d'informació.

8. Incompliment de les normes d'aquesta instrucció

Qualsevol incompliment dels deures i obligacions als que fa referència aquesta Instrucció, així com

les responsabilitats que se'n puguin derivar pot comportar l'adopció de mesures de restricció o de suspensió de l'ús dels sistemes d'informació i comunicació, així com, l'aplicació del règim disciplinari corresponent.

Carles Arias i Casal. Gerent de Recursos Humans i Organització.
