



## Ajuntament de la Pobla de Mafumet

---



# SEGU**R**dades

Consultors en protecció de dades personals

PLS-GLB-001-Política General de Seguretat de la Informació-V01
<b>DOCUMENT PÚBLIC</b>





## CONTROL DEL DOCUMENT

Nom del document: <b>MAFUMET-PLS-GLB-001-Política General de Seguretat de la Informació-V01.docx</b>	
Nombre de Pàgines: 19	
Autor: SEGURdades S.L.	Data creació: 25/05/2022
Classificació de la informació: <b>ÚS PÚBLIC</b>	DADES PERSONALS: DP_0
Llista de Distribució: COMITÈ SI I RESPONSABLES DEL SGSI	

*Aquest document està dirigit **EXCLUSIVAMENT** a les persones nomenades a la llista de distribució, les quals podran, en base al seu criteri, divulgar-ho als que considerin oportú. Es recomana encaridament una divulgació controlada en què tots els cessionaris del document coneguin inequívocament la seva **CLASSIFICACIÓ** i es comprometin a mantenir la conseqüent confidencialitat en tot el cicle d'ús i, si escau, arxiu i/o destrucció.*

## CONTROL DE VERSIONS

Nº Versió	Autor	Data	Canvis realitzats	Comentaris
1	Jordi Vidal	25/05/2022	N/A	Versió Inicial

*Material reservat. Està prohibit qualsevol ús, divulgació i/o transmissió en qualsevol forma o mitjà sense una autorització prèvia i per escrit de l'Ajuntament de la Pobra de Mafumet.*



## INDEX

1	Contingut i objectius del present document.....	5
2	Justificació d'una Política general de Seguretat de la Informació .....	5
3	Àmbit objectiu de la PGSI .....	5
4	Àmbit subjectiu de la PGSI .....	5
5	Missió, visió i serveis prestats.....	6
6	Marc normatiu referencial de la PGSI .....	6
7	Òrgan Superior Competent.....	6
8	Organització de la seguretat .....	6
8.1	Definició de rols .....	6
8.2	Responsable de la Informació (RINF) .....	7
8.3	Responsable del Servei (RSIS) .....	7
8.4	Responsable de seguretat de la informació (RSEG o CIS).....	7
8.5	Responsable de sistema (RSIS o CIO).....	8
8.6	Delegat de Protecció de Dades (DPD).....	9
8.7	Comitè de Seguretat de la Informació.....	10
8.7.1	Composició.....	10
8.7.2	Funcions del Comitè de Seguretat de la Informació.....	10
8.8	Jerarquia en el procés de decisions i mecanismes de coordinació .....	11
8.8.1	Comitè de Seguretat de la Informació.....	12
8.8.2	Responsable de seguretat de la informació .....	12
8.8.3	Responsable del sistema.....	12
8.9	Procediments de designació de persones .....	12
8.10	Segregació de funcions .....	13
8.11	Suplències i delegacions .....	13
9	Dades de caràcter personal.....	13
9.1	Tractament .....	13
9.2	Videovigilància.....	14
10	Gestió de riscos .....	14
10.1	Justificació.....	14
10.2	Criteris d'avaluació de riscos .....	14
10.3	Directrius de tractament.....	14
10.4	Procés d'acceptació del risc residual .....	14
10.5	Necessitat de fer o actualitzar les avaluacions de riscos.....	15



11	Gestió d'incidents de seguretat .....	15
11.1	Prevenició .....	15
11.2	Detecció .....	15
11.3	Resposta .....	16
11.4	Recuperació .....	16
11.5	Aprenentatge .....	16
12	Gestió del personal .....	16
12.1	Obligacions del personal.....	16
12.2	Caracterització del lloc de treball .....	17
12.3	Formació .....	17
12.4	Conscienciació .....	17
13	Terceres parts .....	17
14	Revisió i aprovació de la Política de Seguretat.....	18
15	Documentació complementària .....	18
15.1	Normatives de seguretat.....	18
15.2	Procediments de seguretat .....	18
15.3	Instruccions de seguretat.....	19



## 1 Contingut i objectius del present document

Aquest document conté la Política General de Seguretat de la Informació de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet (PGSI d'ara endavant).

L'objectiu fonamental d'aquesta Política es centra en definir les estructures organitzatives, els rols, les responsabilitats, els criteris i les iniciatives de l'entitat respecte a la Seguretat de la Informació que emmagatzema i gestiona, així com el compliment dels diferents marcs normatius que la regulen.

## 2 Justificació d'una Política general de Seguretat de la Informació (PGSI)

Els marcs normatius vigents en matèria de seguretat de la informació requereixen la disponibilitat d'una política de seguretat corporativa que, aprovada per l'òrgan superior competent, representat en el cas dels Ajuntaments pel seu respectiu Alcalde, i adequadament difosa entre el personal i totes les entitats afectades, implementi els requeriments d'aquests marcs per tal de preservar els drets i llibertats dels interlocutors socials amb els quals interactua l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, englobats en endavant sota la denominació genèrica "interlocutors", "interlocutors socials", "tercers" o "parts interessades".

La diversitat de marcs normatius, els seus diferents àmbits objectius i subjectius, així com l'evolució permanent dels mateixos, aconsellen desenvolupar una PGSI unificada i permetre amb això eliminar redundàncies en activitats, documents i controls, optimitzant amb això les actuacions corporatives i el nivell de compliment normatiu.

## 3 Àmbit objectiu de la PGSI

La PGSI abasta tots els mitjans, automatitzats o no, que l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet utilitza per al desenvolupament de les seves activitats, així com tots els mitjans pels quals opera internament amb altres entitats, públiques i/o privades. Les activitats inclouen:

- (1). Les relacions de caràcter juridicoeconòmic-administratiu entre els interlocutors socials i l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.
- (2). La realització de les funcions de servei per part de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, tant els desenvolupats per mitjans electrònics com els manuals.
- (3). El tractament de la informació gestionada per l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet en l'exercici de les seves competències, especialment aquella relacionada amb dades personals.
- (4). Les relacions de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet amb les altres administracions públiques.

## 4 Àmbit subjectiu de la PGSI

La PGSI serà aplicada per tots els serveis, informacions, departaments, seccions, àrees, unitats administratives de la Corporació i, en general, per totes les entitats internes i externes de qualsevol tipus vinculades a aquesta entitat mitjançant qualsevol model de relació. Per tal d'unificar la terminologia les estructures organitzatives internes seran anomenades "departaments" en endavant.

La PGSI afecta tot el personal de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, sigui quina sigui la seva relació laboral amb aquesta. Així mateix, la PGSI afecta tot el personal que presta serveis a la



Corporació a través d'empreses externes i que, per raó d'aquesta relació, accedeixi, emmagatzemi i/o tracti informació la competència i/o responsabilitat dels quals recaigui sobre la Corporació.

La PGSI serà aplicada en les relacions de l'Ajuntament de la Poble de Mafumet amb els interlocutors socials, empreses i entitats públiques i/o privades amb què interactuï, per la qual cosa les persones que intervinguin en aquestes relacions estan incloses en els subjectes a qui resulta de aplicació aquesta política.

## 5 Missió, visió i serveis prestats

L'Ajuntament de La Poble de Mafumet tenen com a principal missió impulsar la qualitat de vida als municipis a través de la millora en la prestació dels serveis per aconseguir una major sostenibilitat, participació i integració tant social com territorialment i, conseqüentment, una major eficiència en la gestió dels recursos.

La visió de l'Ajuntament de La Poble de Mafumet és impulsar la transformació digital i consolidar la Seu Electrònica com a punt de contacte digital entre el ciutadà i l'entitat. D'aquesta manera, en el seu propi entorn laboral, proporcionar als seus empleats un ambient agradable que els permeti sentir-se realitzats i a gust a la feina.

Com a conseqüència, els ciutadans trobaran un Ajuntament amb respostes als problemes de gestió ciutadana, consolidada en el seu aspecte administratiu i de serveis.

## 6 Marcs normatius referencials de la PGSI

Els marcs normatius referencials es troben al Registre Corporatiu de Marcs Normatius:

### **MAFUMET-RGS-GLB-610-Normativa Aplicable**

Aquest document conté els marcs normatius aplicables a Ajuntament.

## 7 Òrgan superior competent

Als efectes de les actuacions previstes a l'SGSI i encomanades a l'anomenat "Òrgan Superior Competent", aquest Òrgan, a l'Ajuntament, serà el seu Alcalde i, si escau, en qui s'estableixi l'oportuna delegació.

## 8 Organització de la seguretat

### 8.1 Definició de rols

Tal com indiquen les normes de referència, la seguretat ha de comprometre tots els membres de l'organització. La Política de Seguretat ha d'identificar uns responsables clars per vetllar pel seu compliment i ser coneguda per tots els membres de l'Organització.

Adicionalment, altres marcs normatius requereixen així mateix la creació de rols específics, com ara el rol Delegat de Protecció de Dades al RGPD-LOPDGDD.

S'estableixen per tant els rols següents a la Corporació relacionats amb la Seguretat de la Informació:



## 8.2 Responsable de la Informació (RINF)

El Responsable de la Informació serà l'encarregat de dur a terme en relació amb l'Esquema Nacional de Seguretat les tasques següents:

- Establir i aprovar els requisits de seguretat aplicables a la informació dins de el marc establert en l'annex I de Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, prèvia proposta a el responsable de seguretat i / o Comitè de Seguretat de la Informació
- Acceptar els nivells de risc residual que afectin a la Informació.

## 8.3 Responsable del Servei (RSIS)

El Responsable del Servei serà l'encarregat de dur a terme en relació amb l'Esquema Nacional de Seguretat les tasques següents:

- Establir i aprovar els requisits de seguretat aplicables al servei dins de el marc establert en l'annex I de Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, prèvia proposta a el responsable de seguretat i / o Comitè de Seguretat de la Informació
- Acceptar els nivells de risc residual que afectin el servei.

## 8.4 Responsable de seguretat de la informació. (RSEG o CIS)

El rol de Responsable de Seguretat ha d'assumir les funcions següents:

- Tasques i controls assignats al rol Responsable de Seguretat a ENS. Coordinarà i controlarà les mesures definides a les polítiques, normes, procediment i instruccions sobre Seguretat i, en general, s'encarregarà del compliment de les mesures de seguretat que detalla l'ENS.
- Reportarà directament al Comitè de Seguretat de la Informació.
- Actuarà com a secretari del Comitè de Seguretat de la Informació.
- Convocarà el Comitè de Seguretat de la Informació, recopilant la informació pertinent.
- Mantindrà la seguretat de la informació manejada i dels serveis prestats pels sistemes d'informació en el seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb el que estableix aquesta política de seguretat de l'organització.
- Promourà la formació i conscienciació en matèria de seguretat de la informació dins del seu àmbit de responsabilitat.
- Recopilarà els requisits de seguretat dels Responsables d'informació i Servei i determinarà la categoria del Sistema.
- Realitzarà l'Anàlisi i la Gestió de Riscos.
- Elaborarà una Declaració d'Aplicabilitat a partir de les mesures de seguretat requerides conforme al que requereixen les Normes, a l'Annex II de l'ENS (quan apliqui) i del resultat de l'Anàlisi de Riscos.
- Facilitarà als Responsable d'Informació i als Responsables de Servei informació sobre el nivell de risc residual esperat després d'implementar les opcions de tractament seleccionades a l'anàlisi de riscos i les mesures de seguretat requerides per l'ENS.
- Coordinarà l'elaboració de la documentació de seguretat del sistema.
- Participarà en l'elaboració, en el marc del Comitè de Seguretat de la Informació, la Política de Seguretat de la Informació, per aprovar-la per l'Òrgan Superior Competent.



- Participarà en l'elaboració i aprovació, en el marc del Comitè de Seguretat de la Informació, de la normativa de seguretat de la informació.
- Elaborarà i aprovarà els procediments operatius de seguretat de la informació.
- Facilitarà periòdicament al Comitè de Seguretat un resum d'actuacions en matèria de seguretat, d'incidents relatius a seguretat de la informació i de l'estat de la seguretat del sistema (en particular del nivell de risc residual a què està exposat el sistema).
- Elaborarà, juntament amb els Responsables de Sistemes, Plans de Millora de la Seguretat, per a la seva aprovació pel Comitè de Seguretat de la Informació.
- Elaborarà els plans de formació i conscienciació del personal en seguretat de la informació, que hauran de ser aprovats pel Comitè de Seguretat de la Informació.
- Validarà els Plans de Continuïtat de Sistemes que elabori el Responsable de Sistemes, que hauran de ser aprovats pel Comitè de Seguretat de la Informació i provats periòdicament pel Responsable de Sistemes.
- Aprovarà les directrius proposades pels Responsables de Sistemes per considerar la Seguretat de la Informació durant tot el cicle de vida dels actius i processos: especificació, arquitectura, desenvolupament, operació i canvis.
- Actuarà en plena coordinació amb el delegat de protecció de dades (RGPD).

### 8.5 Responsable de sistema (RSIS o CIO)

Les funcions del Responsable del Sistema (o Responsables de Sistemes si així s'estableix) són:

- Desenvolupar, operar i mantenir els sistemes d'informació durant tot el seu cicle de vida, així com de les especificacions, instal·lació i verificació del funcionament correcte.
- Definir el sistema de gestió dels sistemes d'informació establint els criteris d'ús i els serveis disponibles en aquest.
- Assegureu-vos que les mesures específiques de seguretat s'integrin adequadament dins del marc general de seguretat.
- El Responsable del Sistema pot acordar la suspensió del maneig d'una certa informació o la prestació d'un cert servei si és informat de deficiències greus de seguretat que poguessin afectar la satisfacció dels requisits establerts. Aquesta decisió ha de ser acordada amb els Responsables de la Informació afectada, el Servei afectat i amb el Responsable de la Seguretat abans de ser executada.
- Aplicar els procediments operatius de seguretat elaborats i aprovats pel responsable de seguretat.
- Monitoritzar l'estat de la seguretat dels sistemes d'informació i reportar-lo periòdicament o davant d'incidents de seguretat rellevants al responsable de seguretat de la informació.
- Elaborar els Plans de Continuïtat del Sistema perquè siguin validats pel Responsable de Seguretat de la Informació, i coordinats i aprovats pel Comitè de Seguretat de la Informació.
- Realitzar exercicis i proves periòdiques dels Plans de Continuïtat del Sistema per mantenir-los actualitzats i verificar que són efectius.
- Elaborarà les directrius per considerar la Seguretat de la Informació durant tot el cicle de vida dels actius i processos (especificació, arquitectura, desenvolupament, operació i canvis) i les facilitarà al Responsable de Seguretat de la Informació per aprovar-la.

Al Responsable del Sistema se li corresponen les funcions de seguretat següents:

- Implementació, gestió i manteniment de les mesures de seguretat aplicables als sistemes



- d'informació.
- Assegurar que la traçabilitat, pistes d'auditoria i altres registres de seguretat requerits estiguin habilitats i registrin amb la freqüència desitjada, d'acord amb la política de seguretat establerta per l'Organització.
  - Aplicar als sistemes, usuaris i altres actius i recursos relacionats amb aquest, tant interns com externs, els procediments operatius de seguretat i els mecanismes i serveis de seguretat requerits.
  - Assegurar que són aplicats els procediments aprovats per manejar el sistema d'informació i els mecanismes i serveis de seguretat requerits.
  - La gestió, configuració i actualització, si escau, del maquinari i programari en què es basen els mecanismes i serveis de seguretat dels sistemes d'informació.
  - Supervisar les instal·lacions de maquinari i programari, les seves modificacions i millores per assegurar que la seguretat no està compromesa.
  - Aprovar els canvis en la configuració vigent dels sistemes d'informació, garantint que segueixin operatius els mecanismes i els serveis de seguretat habilitats.
  - Informar els Responsables de la Seguretat i del Sistema de qualsevol anomalia, compromís o vulnerabilitat relacionada amb la seguretat.
  - Monitoritzar l'estat de seguretat del sistema.

En cas d'ocurrència d'incidents de seguretat de la informació:

- Dur a terme el registre, el seguiment i la gestió dels incidents de seguretat en els sistemes sota la seva responsabilitat.
- Executar el pla de seguretat aprovat.
- Aïllar els incidents per evitar la propagació a elements aliens a la situació de risc.
- Prendre decisions a curt termini si la informació s'ha vist compromesa de manera que pogués tenir conseqüències greus.
- Assegurar la integritat dels elements crítics del sistema si se n'ha vist afectada la disponibilitat.
- Mantenir i recuperar la informació emmagatzemada pel sistema i els seus serveis associats.
- Investigar incidents. Determinar la manera, els mitjans, els motius i l'origen de l'incident, la causa arrel, els mecanismes de solució i documentar "llicons apreses".

## 8.6 Delegat de Protecció de Dades (DPD)

El rol de Delegat de Protecció de Dades (DPD) és requerit pel RGPD en base al seu article 37:

*Article 37 Designació del delegat de protecció de dades*

*1. El responsable i l'encarregat del tractament designaran un delegat de protecció de dades sempre que:*

- a) El tractament el du a terme una autoritat o un organisme públic, excepte els tribunals que actuïn en exercici de la seva funció judicial.*
- b) Les activitats principals del responsable o de l'encarregat consisteixin en operacions de tractament que, per raó de la seva naturalesa, abast i/o fins, requereixin una observació habitual i sistemàtica d'interessats a gran escala.*
- c) Les activitats principals del responsable o de l'encarregat consisteixin en el tractament a gran escala de categories especials de dades personals d'acord amb l'article 9 RGPD i de dades relatives a condemnes i infraccions penals a què fa referència l'article 10 RGPD.*

Adicionalment, la LOPDGDD, en el seu article 76, relatiu a les sancions i mesures correctives, inclou com a punt a considerar en un possible procediment sancionador:

*g) Disposar, quan no sigui obligatori, un delegat de protecció de dades.*

En base a aquestes consideracions, l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet té designat un delegat de protecció de dades, amb qui es pot contactar a través de l'adreça [delegatprotecciondades@poblamafumet.cat](mailto:delegatprotecciondades@poblamafumet.cat) i així ho ha comunicat a l'APDCAT.

Les funcions del DPD estan definides al RGPD.

## 8.7 Comitè de Seguretat de la Informació

### 8.7.1 Composició

Es crea el Comitè de Seguretat de la Informació, que estarà compost pels membres següents:

Càrrec a Comitè	Càrrec Corporatiu
Presidència	Alcalde
Secretari	Responsable de Seguretat "Tècnic de Cultura"
Vocal 1	Secretari- Interventor
Vocal 2	Cap Unitat Gestió i Desenvolupament de les Persones
Vocal 3	Delegat de Protecció de Dades
Vocal 4	Coordinador dels Vigilants Municipals
Vocal 5	Regidor de Cultura, Noves tecnologies, Transparència I Butlletí Municipal

El Comitè de Seguretat de la Informació podrà convocar responsables departamentals i/o altres persones la intervenció de les quals sigui requerida per al desenvolupament de les actuacions del Comitè. És obligatòria l'assistència de les persones convocades, l'aportació de tota la informació que els sigui sol·licitada i el compliment de les instruccions rebudes del Comitè de Seguretat de la Informació.

Correspon al secretari del Comitè de Seguretat de la Informació:

- Convocar les reunions del Comitè de Seguretat de la Informació.
- Preparar els temes a tractar a les reunions del Comitè, aportant informació puntual per a la presa de decisions.
- Elaborar l'acta de les reunions.
- La responsabilitat de l'execució directa o delegada de les decisions del Comitè.

Tots els membres del Comitè actuaran amb veu i vot i els seus acords requeriran, com a mínim, el vot de la majoria simple dels membres.

### 8.7.2 Funcions del Comitè de Seguretat de la Informació

Les funcions del Comitè de Seguretat de la Informació són les següents:

- Atendre els requeriments, els objectius i les necessitats d'informació de l'òrgan superior competent i dels diferents departaments.



- Informar regularment de l'estat de la seguretat de la informació a l'òrgan superior competent.
- Promoure la millora contínua del sistema de gestió de la seguretat de la informació.
- Elaborar l'estratègia d'evolució de la Corporació pel que fa a la Seguretat de la Informació.
- Coordinar els esforços de les diferents àrees en matèria de seguretat de la informació, per assegurar que els esforços són consistents, alineats amb l'estratègia decidida en la matèria, i evitar duplicitats.
- Elaborar (i revisar regularment) la Política de Seguretat de la Informació perquè sigui aprovada per la Direcció.
- Aprovar la normativa de seguretat de la informació.
- Elaborar i aprovar els requisits de formació i qualificació d'administradors, operadors i usuaris des del punt de vista de Seguretat de la Informació.
- Monitoritzar els principals riscos residuals assumits per la Corporació i recomanar-ne possibles actuacions.
- Monitoritzar l'exercici dels processos de gestió d'incidents de seguretat i recomanar possibles actuacions respecte d'aquests. En particular, vetllar per la coordinació de les diferents àrees de seguretat en la gestió d'incidents de seguretat de la informació.
- Promoure la realització de les auditories periòdiques que permetin verificar el compliment de les obligacions de l'organisme en matèria de seguretat.
- Aprovar plans de millora de la seguretat de la informació de la Corporació. En particular, vetllarà per la coordinació de diferents plans que es puguin fer en diferents àrees.
- Assegurar que la Seguretat de la Informació es tingui en compte en tots els projectes TIC des de la seva especificació inicial fins a la seva posada en operació, incloent-hi el principi de "Privadesa per disseny i per defecte" requerit pel RGPD. En particular, haurà de vetllar per la creació i utilització de serveis horitzontals que redueixin duplicitats i donin suport a un funcionament homogeni de tots els sistemes TIC.
- Resoldre els conflictes de responsabilitat que puguin aparèixer entre els diferents responsables i/o entre diferents àrees de la Corporació, elevant aquells casos en què no tingui prou autoritat per decidir.
- Demanar regularment del personal tècnic propi o extern, la informació pertinent per prendre decisions.
- Obtenir assessorament sobre els temes que hagi de decidir o emetre una opinió. Aquest assessorament es determinarà en cada cas, podent materialitzar-se de diferents formes i maneres:
  - Grups de treball especialitzats interns, externs o mixtos.
  - Assessoria interna i/o externa.
  - Assistència a cursos o altres tipus d'entorns formatius o d'intercanvi d'experiències.
- Aprovar el Pla de Millora de la Seguretat, amb la dotació pressupostària corresponent, per presentar-lo a l'òrgan superior competent i la corresponent aprovació formal.
- Assumir els rols de Responsable de Servei i Responsable d'Informació especificats a l'ENS.

## 8.8 Jerarquia en el procés de decisions i mecanismes de coordinació

Els diferents rols de Seguretat de la Informació (autoritat principal i possibles delegades) es limiten a una jerarquia simple:



### 8.8.1 Comitè de Seguretat de la Informació

El Comitè de Seguretat de la Informació dona instruccions al Responsable de Seguretat de la Informació, que s'encarrega d'emplenar-les, supervisant que administradors i operadors implementen les mesures de seguretat segons allò establert en aquesta PGSI.

### 8.8.2 Responsable de Seguretat de la Informació

El Responsable de la Seguretat de la Informació:

1. Informa el Responsable de la Informació de les decisions i incidents en matèria de seguretat que afectin la informació que li competeix, en particular de l'estimació de risc residual i de les desviacions significatives de risc respecte dels marges aprovats.
2. Informa el Responsable del Servei de les decisions i incidents en matèria de seguretat que afectin el servei que li competeix, en particular de l'estimació de risc residual i de les desviacions significatives de risc respecte dels marges aprovats.
3. Rendeix comptes al Comitè de Seguretat de la Informació, com a secretari:
  - Resum consolidat d'actuacions en matèria de seguretat.
  - Resum consolidat d'incidentes relatius a la Seguretat de la Informació.
  - Estat de la seguretat del sistema, en particular del risc residual a què el sistema està exposat.
4. Rendeix comptes a l'Òrgan Superior Competent, segons el que acorda el Comitè de Seguretat de la Informació.
  - Resum consolidat d'actuacions en matèria de seguretat.
  - Resum consolidat d'incidentes relatius a la Seguretat de la Informació.
  - Estat de la seguretat del sistema, en particular del risc residual a què el sistema està exposat.

### 8.8.3 Responsable del sistema

El Responsable del Sistema:

1. Informa al Responsable de la Informació de les incidències funcionals relatives a la informació que li competeix.
2. Informa al Responsable de Servei de les incidències funcionals relatives al servei que li competeix.
3. Dona compte al Responsable de la Seguretat:
  - Actuacions en matèria de seguretat, en particular pel que fa a decisions d'arquitectura del sistema.
  - Resum consolidat dels incidents de seguretat.
  - Mesures de l'eficàcia de les mesures de protecció que cal implantar.

## 8.9 Procediments de designació de persones

L'òrgan superior competent nomenarà formalment, mitjançant les resolucions pertinents:

- Comitè de Seguretat de la Informació.
- Responsable/s de la Seguretat.
- Responsable/s dels sistemes d'informació.
- Administrador/s de Seguretat del Sistema, a proposta del Responsable del Sistema o del Responsable de Seguretat de la Informació.



## 8.10 Segregació de funcions

L'ENS recull el principi de “seguretat com a funció diferenciada”. Aquest principi exigeix:

- Responsable de Seguretat ha de ser independent del Responsable del Sistema.
- Responsable de Servei o d'informació ha de ser independent del Responsable del Sistema.
- Les persones assignades a funcions de desenvolupament han de ser independents de les persones assignades als passis a producció.
- Les persones assignades a l'operació de sistemes hauran de ser independents de les persones assignades al manteniment de sistemes.
- Delegat de Protecció de Dades ha de ser independent de tota influència que pogués condicionar les seves actuacions, en base al que requereix el RGPD.

L'assignació de rols i responsabilitats tindrà en compte la preceptiva segregació de funcions, de manera que les actuacions de les persones titulars dels mateixos no comprometin la seguretat d'informacions i serveis en qualsevol de les seves dimensions (confidencialitat, integritat, disponibilitat, autenticitat i traçabilitat).

En casos excepcionals, sobretot quan no estan disponibles els recursos necessaris, es poden exceptuar aquestes regles de segregació de funcions i establir les mesures compensatòries apropiades per a la resolució dels conflictes d'interessos que puguin sorgir.

## 8.11 Suplències i delegacions

Els rols requerits pels marcs normatius referencials d'aquesta PGSI han d'estar permanentment operatius. La Corporació establirà un procediment formal de suplències i/o delegacions de manera que l'absència d'una persona, per qualsevol motiu, no causi manca de les funcions i/o competències que desenvolupa.

# 9 Dades de caràcter personal

## 9.1 Tractament

Per a la prestació dels serveis corporatius han de ser demanades, tractades i emmagatzemades dades de caràcter personal. És compromís de l'Ajuntament de la Poble de Mafumet respectar i protegir els drets recollits a la Constitució Espanyola respecte a la intimitat, privadesa, imatge i honor de les persones, per la qual cosa el compliment dels marcs normatius que els regulen i, per tant, la implementació de les mesures de seguretat i control requerides constitueix un objectiu prioritari d'aquesta Corporació.

El compliment del RGPD, la LOPDGDD i els seus marcs normatius que els desenvolupen serà una iniciativa prioritària. S'adoptaran les mesures necessàries perquè aquesta Corporació compleixi en les dates d'entrada en vigor tots els preceptes dels nous marcs, tenint ja fet el nomenament de la figura DPO/DPD (Data Protection Officer/Delegat de Protecció de Dades).

Així mateix, s'han de fer els cicles de formació i conscienciació específics perquè el personal conegui les mesures que han d'aplicar als seus llocs de treball i els mitjans disponibles per a la resolució de dubtes, problemes i incidents relacionats.

Serà prioritari implementar les mesures organitzatives i tècniques apropiades per protegir els drets i les llibertats de les persones físiques afectades pels tractaments de dades personals realitzats per la Corporació.

## 9.2 Videovigilància

La Corporació observarà en tot moment la normativa vigent en matèria de videovigilància, respectant els drets de les persones captades i suprimint les imatges en els terminis establerts per aquest ordenament.

## 10 Gestió de riscos

### 10.1 Justificació

Tots els sistemes subjectes a aquesta PGSI hauran de fer una anàlisi de riscos, avaluant les amenaces a què estan exposats, les seves vulnerabilitats, l'impacte que suposaria la materialització de les amenaces i, per tant, el nivell de risc que suposa.

Pel que fa a tots els sistemes d'informació compresos a l'abast d'aquesta Política, caldrà fer anàlisis de riscos periòdics, avaluant les amenaces i els riscos a què estan exposats.

L'anàlisi de riscos serà una de les bases fonamentals per determinar les mesures de seguretat que cal adoptar, així com per als requeriments del RGPD relacionats sobre Anàlisi de Riscos i Avaluacions d'Impacte sobre Protecció de Dades (AIPD), quan siguin procedents.

### 10.2 Criteris d'avaluació de riscos

Per a l'harmonització de les anàlisis de riscos, el Comitè de Seguretat de la Informació establirà una valoració de referència per als diferents tipus d'informació manejats i els diferents serveis prestats.

Els criteris d'avaluació de riscos detallats s'especificaran a la metodologia d'avaluació de riscos que adoptarà la Corporació, basant-se en estàndards i bones pràctiques reconegudes. Aquesta metodologia serà MAGERIT V3 i les actualitzacions que puguin incorporar en el futur.

S'han de tractar, com a mínim, tots els riscos que puguin impedir la prestació dels serveis o el compliment de la missió de la Corporació, en base a l'impacte que els esdeveniments analitzats suposin sobre aquests, així com aquells que afectin els drets i les llibertats de les persones físiques afectades pels tractaments de dades personals.

Es prioritzaran especialment els riscos que impliquin un cessament en la prestació de serveis als interlocutors socials i els associats als tractaments de dades de caràcter personal.

### 10.3 Directrius de tractament

El Comitè de Seguretat de la Informació dinamitzarà la disponibilitat de recursos per atendre les necessitats de seguretat dels diferents sistemes, documentant, justificant i promovent les inversions adequades per a l'aprovació de l'òrgan superior competent.

### 10.4 Procés d'acceptació del risc residual

Els riscos residuals seran determinats pel Responsable de Seguretat de la Informació.



Els nivells de risc residual esperats sobre serveis i informacions després de la implementació de les opcions de tractament previstes (inclosa la implantació de les mesures de seguretat contingudes a l'Annex II de l'ENS, ISO 27001 i aquelles complementàries que siguin necessàries per al compliment de LOPDGDD) han de ser aprovats pel Comitè de Seguretat de la Informació, del qual forma part l'Alcalde del respectiu Ajuntament, el seu òrgan superior competent.

### 10.5 Necessitat de fer o actualitzar les avaluacions de riscos

L'anàlisi dels riscos i el seu tractament han de ser una activitat repetida regularment, segons el que estableix l'article 7 del Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'ENS i la norma ISO 27001 i. Aquesta anàlisi es repetirà:

- Regularment, si més no una vegada a l'any.
- Quan es produeixin canvis significatius a la informació manejada.
- Quan es produeixin canvis significatius als serveis prestats.
- Quan es produeixin canvis significatius en els sistemes que tracten la informació i intervenen en la prestació dels serveis.
- Quan es produeixi un incident greu de seguretat.
- Quan es reportin vulnerabilitats greus.
- Quan es produeixin canvis normatius que així ho exigeixin o ho facin convenient.

## 11 Gestió d'incidents de seguretat

### 11.1 Prevenció

L'Ajuntament de la Poble de Mafumet ha d'evitar, o, almenys, prevenir en la mesura que sigui possible, que la informació o els serveis es vegin afectats per incidents de seguretat. Per això, cal implementar les mesures de seguretat determinades per les normatives corporatives, així com qualsevol control addicional identificat a través d'una avaluació de riscos.

Aquests controls, així com els rols i les responsabilitats de seguretat de tot el personal, han d'estar clarament definits i documentats, i hi ha una caracterització de llocs de treball on s'inclouin les qüestions relacionades amb la seguretat.

Per garantir el compliment de la política, i sota la supervisió del Comitè de Seguretat de la Informació, els departaments/unitats de l'Ajuntament han de:

- Autoritzar els sistemes abans d'entrar en producció des del prisma de les prestacions, funcional i legal.
- Avaluar regularment la seguretat, incloent-hi apreciacions de riscos, impulsant les iniciatives necessàries per resoldre les situacions no conformes o fora dels marges de risc acceptables.
- Sol·licitar la revisió periòdica per part de tercers per obtenir una avaluació independent.
- Desenvolupar plans de formació per al personal, així com reciclatge periòdic i accions de conscienciació.

### 11.2 Detecció

Atès que els serveis es poden degradar ràpidament a causa d'incidents, podent fins i tot provocar la seva detenció, el Responsable de Sistema i els Administradors de Seguretat del Sistema han de



monitoritzar l'operació de manera contínua per detectar anomalies als nivells de prestació dels serveis i actuar a conseqüència, segons el que estableix l'article 7 de l'ENS i la norma ISO 27001.

La monitorització és especialment rellevant quan s'estableixen línies de defensa, pràctica requerida per les normatives de referència i l'article 9 de l'ENS. S'establiran mecanismes de detecció, anàlisi i reporti que arribin als responsables regularment i quan es produeixi una desviació significativa dels paràmetres que s'hagin preestablert com a normals.

### 11.3 Resposta

L'equip de resposta davant d'incidents ha de:

- Establir mecanismes per respondre eficaçment als incidents de seguretat.
- Designar punt de contacte per a les comunicacions pel que fa a incidents detectats en altres departaments o altres organismes.
- Establir protocols per a l'intercanvi d'informació relacionada amb l'incident. Això inclou comunicacions, en tots dos sentits, amb els Equips de Resposta a Emergències (CERT), autoritats competents i, si escau, als afectats. Aquest precepte està recollit explícitament a l'ENS i al RGPD (en aquest darrer cas, quan l'incident afecti dades de caràcter personal).

### 11.4 Recuperació

Per garantir la disponibilitat dels serveis i les informacions corporatives, l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet desenvolupa i manté iniciatives de continuïtat dels sistemes d'informació com a part del pla general de continuïtat de servei, així com activitats de recuperació en cas de caiguda total o parcial, afectant tant l'ENS com els preceptes de disponibilitat i resiliència del RGPD i la LOPDGDD.

Aquestes iniciatives de continuïtat seran desenvolupades tenint en compte la categorització dels sistemes d'informació corporatius, segons el que preceptua l'Annex I – Categoria dels sistemes, de l'ENS, i aplicar les mesures corresponents del seu Annex II.

### 11.5 Aprenentatge

Els incidents seran analitzats per determinar-ne la causa arrel, les actuacions desenvolupades en la seva resolució i recuperació i s'extrauran les conclusions apropiades per prevenir-ne la recurrència.

## 12 Gestió del personal

### 12.1 Obligacions del personal

El personal de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet té l'obligació de conèixer i complir aquesta Política General de Seguretat de la Informació i les normatives i procediments de seguretat, i és responsabilitat del Comitè de Seguretat de la Informació disposar els mitjans necessaris perquè la PGSI arribi a els afectats.

El personal de la Corporació assistirà a sessions de formació i conscienciació en matèria de seguretat de la informació almenys una vegada a l'any, o quan es facin canvis significatius en mitjans i/o mètodes relacionats. S'establirà un programa de formació/conscienciació contínua per atendre el personal, en particular en els casos de nova incorporació.

El compliment de la present Política de Seguretat és obligatori per part de tot el personal intern o extern que intervingui en els processos de la Corporació, constituint-ne l'incompliment una infracció als efectes de possibles procediments sancionadors, la qual serà qualificada en funció del grau d'incompliment i l'impacte que aquest hagi generat sobre els serveis corporatius.

Així mateix, i sense perjudici del procediment sancionador, la Corporació denunciarà davant de les autoritats competents les accions que puguin ser constitutives de qualsevol tipus de presumpte delictes.

## 12.2 Caracterització del lloc de treball

L'Ajuntament de la Pobla de Mafumet inclourà en la descripció de llocs de treball els perfils, titulacions, acreditacions i experiència requerits per a aquells llocs dedicats a tasques relacionades amb la Seguretat de la Informació. Els processos de selecció tindran en compte aquesta caracterització.

L'Ajuntament de la Pobla de Mafumet inclouran en la descripció de llocs de treball les funcions i les responsabilitats en matèria de seguretat de cadascun d'aquests llocs.

## 12.3 Formació

Les persones amb responsabilitat en l'ús, operació o administració de sistemes d'informació rebran formació per al maneig segur dels sistemes en la mesura que la necessitin per realitzar la seva feina. L'assistència a les sessions de formació és obligatòria i el seu aprofitament podrà ser avaluat.

L'Ajuntament de la Pobla de Mafumet elaborarà anualment un pla de formació, sobre el qual es farà un seguiment detallat, registrant totes les persones assistents als cicles formatius.

## 12.4 Conscienciació

L'Ajuntament de la Pobla de Mafumet realitzaran activitats periòdiques de conscienciació cap al personal, implementant mecanismes de comunicació de regles de seguretat, canvis normatius, incidents, resolucions d'autoritats i, en general, tota informació rellevant per millorar la consciència del personal quant a seguretat de la informació i el compliment dels marcs normatius aplicables.

## 13 Terceres parts

Quan es prestin serveis o es gestioni informació d'altres organitzacions, se'ls farà particip d'aquesta Política de Seguretat de la Informació, s'establiran canals per reportar i coordinar els respectius Comitès de Seguretat de la Informació o òrgans equivalents, i s'establiran procediments de actuació per a la reacció davant d'incidents de seguretat.

Quan s'utilitzin serveis de tercers o es cedeixi informació a tercers, se'ls farà particips d'aquesta Política de Seguretat i de la normativa de seguretat que pertoqui a aquests serveis o informació. Aquesta tercera part queda subjecta a les obligacions establertes en aquesta normativa, i poden desenvolupar els seus propis procediments operatius per satisfer-la.

La contractació de serveis de tercers parts inclourà, en la mesura del possible, l'establiment d'acords de nivell de servei, els quals hauran de ser controlats per part de les persones responsables dels serveis esmentats i, si escau, entaular les reclamacions pertinents a cas d'incompliment,



esdeveniments que hauran de ser comunicats al Responsable de Seguretat en cas d'afectar la disponibilitat, confidencialitat, integritat, autenticitat o traçabilitat dels serveis i/o informacions de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet, i el Delegat de Protecció de Dades quan es veiessin afectades dades de caràcter personal.

Les entitats terceres s'han de seleccionar atenent els principis d'idoneïtat i compliment dels marcs normatius exigibles, a més de la resta de criteris aplicables a la seva contractació.

S'establiran procediments específics de reporti i resolució d'incidències.

Es garantirà que el personal de tercers està adequadament conscienciat en matèria de seguretat, almenys al mateix nivell que el que estableix aquesta Política.

En cas que algun aspecte de la Política no pugui ser satisfet per una tercera part, segons es requereix en els paràgrafs anteriors, es requerirà un informe del Responsable de Seguretat que necessiti els riscos en què s'incorre i la manera de tractar-los. Es requerirà l'aprovació d'aquest informe pels responsables departamentals afectats abans de seguir endavant amb la contractació.

En cas que els tractaments desenvolupats per terceres parts involucrin dades de caràcter personal, es realitzaran totes les actuacions requerides pel RGPD i LOPDGDD. En aquest darrer cas, s'avaluarà la idoneïtat dels proveïdors, tal com requereix el RGPD, i se signaran els corresponents contractes de "encarregat de tractament" o "corresponsabilitat" amb tot proveïdor que desenvolupi les seves tasques tractant dades personals o "compromisos de confidencialitat" i seguretat de la informació" quan els tractaments de dades personals siguin incidentals.

## 14 Revisió i aprovació de la Política de Seguretat

La Política General de Seguretat de la Informació serà revisada pel Comitè de Seguretat de la Informació a intervals planificats, que no podran excedir l'any de durada, o sempre que es produeixin canvis significatius, per assegurar que se'n mantingui la idoneïtat, l'adequació i eficàcia.

Els canvis sobre la Política de Seguretat de la Informació han de ser aprovats per l'òrgan superior competent.

Qualsevol canvi sobre la Política de Seguretat de la Informació haurà de ser difós a totes les parts afectades i, si escau, objecte de reciclatge en la formació per al personal afectat.

## 15 Documentació complementària

La Política de Seguretat de la Informació es completarà amb documents més detallats que ajuden a materialitzar els seus preceptes. Per això s'utilitzaran:

### 15.1 Normatives de seguretat

Les normes uniformitzen l'ús d'aspectes concrets del sistema. Indiquen l'ús correcte i les responsabilitats dels usuaris. Són de caràcter obligatori.

### 15.2 Procediments de seguretat

Els procediments de seguretat detallen tasques concretes, indicant-ne clarament la seva operativa.



**Ajuntament de la  
Pobla de Mafumet**

PLS-GLB-001-Política General de Seguretat de la  
Informació-V01



### 15.3 Instruccions de seguretat

Les instruccions de seguretat desenvolupen l'operativa descrita en els procediments, explicant-ne a nivell tècnic la implementació.