



Ajuntament de  
Premià de Mar

# **Instrucció interna d'ús dels sistemes d'informació**

**Versió:1.0**

VERSÍÓ	DATA	CANVIS REALITZATS	RESPONSABLE
1.0	13/05/2026	Document inicial	Ajuntament de Premià de Mar

 <p>Ajuntament de Premià de Mar</p>	<p><b>Instrucció interna d'ús dels sistemes d'informació</b></p>	<p><b>Versió 1</b></p>
--	--	------------------------

## Índex

<b>1</b>	<b>GESTIÓ DEL PERSONAL.....</b>	<b>5</b>
1.1	<b><i>Funcions i Obligacions dels Usuaris.....</i></b>	<b>5</b>
1.2	<b><i>Àmbit d'aplicació.....</i></b>	<b>5</b>
1.3	<b><i>Obligacions del personal.....</i></b>	<b>6</b>
1.3.1	Obligacions generals respecte a la utilització dels Sistemes d'Informació.....	6
1.3.2	Gestió de sol·licituds al Departament d'Organització i SIC.....	6
1.3.3	Utilització de credencials (usuari i contrasenya) i certificats digitals .....	6
1.3.4	Utilització de la xarxa corporativa .....	7
1.3.5	Enviaments de dades per mitjans telemàtics .....	7
1.3.6	Treball fora de les dependències de l'Ajuntament .....	8
1.3.7	Ús del correu electrònic.....	8
1.3.8	Accés a Internet .....	9
1.3.9	Instal·lació i configuració .....	10
1.3.10	Propietat intel·lectual i industrial.....	10
1.3.11	Incidents de seguretat .....	10
1.3.12	Dispositius d'impressió.....	11
1.3.13	Tractaments temporals.....	11
1.3.14	Tractaments en suports no automatitzats .....	11
1.3.15	Destrucció de suports.....	11
1.3.16	Utilització dels dispositius mòbils corporatius (telèfons mòbils, tauletes).....	12
1.4	<b><i>Comunicació .....</i></b>	<b>12</b>
1.5	<b><i>Responsabilitat .....</i></b>	<b>12</b>



 <p>Ajuntament de Premià de Mar</p>	<p><b>Instrucció interna d'ús dels sistemes d'informació</b></p>	<p><b>Versió 1</b></p>
--	--	------------------------

## **1 GESTIÓ DEL PERSONAL**

### **1.1 Funcions i Obligacions dels Usuaris**

Amb l'objectiu de garantir un ús adient dels sistemes d'informació a l'**Ajuntament de Premià de Mar** (d'ara endavant l'Ajuntament) es defineix la present Instrucció Interna.

### **1.2 Glossari**

- Sistemes d'informació. Els Sistemes d'Informació de l'Ajuntament comprenen qualsevol dispositiu informàtic (ordinador de sobretaula, ordinador portàtil, telèfon intel·ligent, tauleta, perifèrics, dispositius d'impressió) i servei de xarxa (correu electrònic, internet, comunicacions, programari) facilitat per l'Ajuntament per al desenvolupament de les seves funcions.
- Persones usuàries. Son les persones que es relacionen a l'article 3 de la present normativa.
- Comissió de Seguretat. És la figura interna de l'Ajuntament que s'encarrega de definir aquells protocols i mesures per tal de garantir la seguretat de la informació.
- Departament d'Organització i Sistemes d'Informació i Comunicació. És la figura que s'encarrega de la gestió dels sistemes d'informació corporatius, sent el responsable de tramitar totes les sol·licituds relacionades amb aquests.
- Credencials. Sistemes que permeten a una persona usuària accedir a un determinat entorn de treball de manera que el seu accés sigui degudament identificat i registrat. Poden estar compostats d'un número identificador i contrasenya, o certificat digital.
- Incident de seguretat. Situació sobrevinguda produïda en el tractament de la informació que impedeix accedir a la informació (disponibilitat), que suposa una divulgació no autoritzada d'informació confidencial (confidencialitat), o una pèrdua d'informació (integritat).
- Xarxa corporativa. És la infraestructura de comunicacions dissenyada per connectar els usuaris, els dispositius i les aplicacions de l'Ajuntament.
- Unitats dels servidors. Conjunt de carpetes on les persones usuàries hi emmagatzemen els fitxers informàtics utilitzats per al desenvolupament de les funcions associades al lloc de treball.
- Unitat C. Unitat d'emmagatzematge local dels equips informàtics assignats, que no es troba connectada a la xarxa corporativa.
- Enviament telemàtic. Enviament de documents electrònics a tercers que no estigui relacionat amb notificacions electròniques o trameses a altres administracions públiques.

### **1.3 Àmbit d'aplicació**

Els Sistemes d'Informació de l'Ajuntament comprenen qualsevol equipament informàtic (dispositiu de sobretaula o portàtil, tauleta, telèfon intel·ligent, perifèrics,...) i servei de xarxa (correu electrònic, internet, comunicacions, programari) facilitat per l'Ajuntament per al desenvolupament de les seves funcions.

Aquesta Normativa és d'aplicació a la totalitat de les persones usuàries dels Sistemes d'Informació de l'Ajuntament:

- Els empleats/ades públics que tinguin una relació laboral o estatutària vigent.
- Voluntaris, becaris, treballadors/es en períodes de formació amb independència que percebin o no una remuneració.
- El personal directiu professional que presta serveis a l'Ajuntament.
- El personal eventual que presta serveis a l'Ajuntament.
- Els regidors/es membres del Ple.
- Personal d'entitats o empreses externes que disposin de credencials per a utilitzar recursos informàtics corporatius.

 <p>Ajuntament de Premià de Mar</p>	<p><b>Instrucció interna d'ús dels sistemes d'informació</b></p>	<p><b>Versió 1</b></p>
--	--	------------------------

#### **1.4 Obligacions del personal**

##### **1.4.1 Obligacions generals respecte a la utilització dels Sistemes d'Informació**

1. L'Ajuntament facilitarà a les persones usuàries l'equipament informàtic (Dispositiu de sobretaula o portàtil, telèfon intel·ligent, tauleta, perifèrics,...) i els serveis de xarxa (correu electrònic, internet, comunicacions, programari) que siguin necessaris per a la realització de les tasques professionals relacionades amb les funcions desenvolupades a l'Ajuntament.
2. Aquests equipaments són propietat de l'Ajuntament i la seva utilització es limitarà exclusivament a aquelles accions necessàries per portar a terme el desenvolupament de les seves funcions.
3. Les persones usuàries seran responsables de la custòdia i utilització del dispositiu que li ha estat assignat. Quan la persona responsable d'un lloc de treball l'abandoni, per una absència perllongada, o bé al finalitzar el seu torn de treball, haurà d'apagar el dispositiu o bé deixar-lo en un estat que impedeixi la visualització de les dades protegides (protectors de pantalla o altres mecanismes), de manera que per tornar a treballar impliqui la desactivació del bloqueig mitjançant la introducció de la contrasenya corresponent.
4. Les tasques professionals s'hauran de realitzar de manera prioritària amb els equips informàtics corporatius.
5. Els equipaments hauran de ser retornats a l'Ajuntament un cop finalitzada la prestació de serveis.
6. L'Ajuntament es reserva el dret de fer un seguiment de l'ús d'aquestes eines amb aquells mitjans disponibles amb l'objectiu que se'n realitzi un ús adequat d'acord al desenvolupament de les funcions, respectant en tot cas el dret a la intimitat i a la privacitat dels usuaris.

##### **1.4.2 Gestió de sol·licituds al Departament d'Organització i SIC**

1. A efectes de garantir una adequada traçabilitat de les tasques realitzades pel personal del Departament d'Organització i SIC, totes les sol·licituds a aquest Servei hauran de ser tramitades mitjançant el sistema de peticions corporatiu.
2. Aquelles sol·licituds que no es tramitin mitjançant el sistema de tiquets no seran ateses si no existeix una causa degudament justificada que impedeixi utilitzar aquest sistema.

##### **1.4.3 Utilització de credencials (usuari i contrasenya) i certificats digitals**

1. Les credencials assignades a una persona usuària són d'utilització exclusiva d'aquesta, quedant estrictament prohibit compartir-les amb qualsevol altre usuari. En cas d'incompliment d'aquesta prohibició, la persona usuària serà l'única responsable dels actes realitzats amb les seves credencials.
2. Si la persona usuària necessita reiniciar la seva contrasenya d'accés a la xarxa corporativa ho haurà de sol·licitar al Departament d'Organització i SIC. En cas que la sol·licitud de modificació de credencials vingui motivada per una sospita de suplantació haurà d'indicar-ho en el moment de tramitar la sol·licitud per tal que des del Departament d'Organització i SIC es procedeixi a realitzar les revisions pertinents.
3. La persona que exerceixi funcions de Cap de Servei no podrà sol·licitar al Departament

 <p>Ajuntament de Premià de Mar</p>	<p><b>Instrucció interna d'ús dels sistemes d'informació</b></p>	<p><b>Versió 1</b></p>
--	--	------------------------

d'Organització i SIC el reinici de les credencials d'una persona usuària del seu Servei. En cas que es rebí alguna petició d'aquest tipus haurà de ser tractada com un incident de seguretat i autoritzada expressament per la Comissió de Seguretat.

4. El reinici i/o modificació de les credencials d'accés a aplicacions de tercers entitats haurà de ser tramitada mitjançant el sistema habilitat per l'entitat corresponent.
5. A efectes de protegir aquelles credencials d'accés a serveis web, es recomana no emmagatzemar credencials d'accés als navegadors d'internet.

#### **1.4.4 Utilització de la xarxa corporativa**

1. Les dades corporatives hauran de ser emmagatzemades a les unitats dels servidors corporatius assignades pel Departament d'Organització i SIC, d'acord a la següent tipologia d'unitats:
  - Unitats per departament: Destinades a l'emmagatzematge de fitxers de treball de cada unitat organitzativa de l'Ajuntament.
  - Unitats públiques: Destinades a documentació de consulta per a tots els usuaris.
  - Unitats d'intercanvi: Destinada als treballs transversals entre diferents unitat organitzativa de l'Ajuntament.
2. Les unitats de servidor descrites a l'apartat anterior tenen com a finalitat exclusiva l'emmagatzematge de documentació de treball (plantilles, documents de seguiment,...), en cap cas podran ser utilitzades per a l'emmagatzematge definitiu de documentació administrativa que hagi de ser incorporada al gestor d'expedients corporatiu.
3. Les unitats assignades als servidors corporatius són per a l'emmagatzematge exclusiu d'informació relacionada amb l'activitat de l'Ajuntament, queda expressament prohibida la introducció d'altre tipus de continguts en aquestes unitats.
4. La informació emmagatzemada a les unitats del servei haurà d'estar classificada d'acord amb els criteris definits pels responsables de cada Departament, de forma que aquesta informació sigui de fàcil localització i d'acord a la utilitat de la mateixa per al Servei i el conjunt de l'Ajuntament.
5. Les unitats d'emmagatzematge local de l'equip assignat no podran ser utilitzades per a l'emmagatzematge d'informació corporativa, l'Ajuntament no podrà garantir la recuperació de la informació emmagatzemada en cas d'incidència que requereixi la substitució de l'equip.
6. Està totalment prohibit connectar equips no autoritzats a la xarxa de l'Ajuntament o manipular els punts de xarxa. En cas de deixar entrar algú a la xarxa corporativa municipal, és responsabilitat de la persona treballadora garantir que no s'infringeixi aquesta norma.

#### **1.4.5 Enviaments de dades per mitjans telemàtics**

1. S'entén com a enviament d'informació per mitjans telemàtics qualsevol transmissió de dades personals responsabilitat de l'Ajuntament fora de la xarxa corporativa amb destinació a terceres parts.
2. Els enviaments d'informació s'hauran de realitzar exclusivament amb el sistema que determini el Departament d'Organització i SIC, queda prohibida qualsevol transmissió de dades amb qualsevol altre tipus d'eina.

 <p>Ajuntament de Premià de Mar</p>	<p><b>Instrucció interna d'ús dels sistemes d'informació</b></p>	<p><b>Versió 1</b></p>
--	--	------------------------

#### **1.4.6 Utilització de dispositius externs**

1. Queda prohibida la utilització de dispositius d'emmagatzematge extern (dispositius de memòria USB o similars) per a la càrrega i la descàrrega de continguts de la Xarxa Corporativa.
2. Qualsevol excepció en la utilització de dispositius externs haurà de ser valorada i corresponentment aprovada per la Comissió de Seguretat.

#### **1.4.7 Treball fora de les dependències de l'Ajuntament**

1. L'Ajuntament habilitarà accessos remots per al treball fora de les dependències de l'Ajuntament a aquells usuaris o tercers que ho precisin per al desenvolupament de les seves funcions. Aquesta habilitació es portarà a terme d'acord al Reglament Intern de teletreball aplicat a l'Ajuntament o qui compti amb autorització expressa de Gerència.
2. Els accessos remots als sistemes corporatius es realitzaran exclusivament amb els mitjans habilitats per l'Ajuntament.

#### **1.4.8 Ús del correu electrònic**

1. Es considerarà correu electrònic qualsevol adreça electrònica corporativa generada dins del domini de l'Ajuntament (@premiademar.cat).
2. L'Ajuntament posarà a disposició de la persona usuària un compte personal de correu electrònic per a tal de poder relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament i per al desenvolupament de les seves funcions professionals, aquest compte serà personal i intransferible.
3. Els compte de correu electrònic assignat serà d'utilització exclusiva per a finalitats relacionades amb les funcions desenvolupades a l'Ajuntament i per a qüestions personals relacionades amb les relacions laborals.
4. El correu electrònic corporatiu no podrà ser utilitzat per a registrar-se en serveis que no estiguin directament relacionats amb les funcions desenvolupades a l'Ajuntament.
5. El compte de correu electrònic personal serà donat de baixa quan la persona usuària causi baixa a l'entitat. En aquells casos en que la persona usuària sol·liciti el manteniment de la bústia un cop finalitzada la prestació de serveis, aquesta sol·licitud haurà de ser degudament motivada i serà valorada per la Comissió de Seguretat.
6. Les adreces genèriques de cada Servei definides seran responsabilitat del seu Cap, sent aquesta persona l'encarregada de definir la seva utilització. En tot cas aquests comptes no podran ser utilitzats com a bústia de correu electrònic personal d'una persona usuària.
7. En cas d'una absència programada (vacances, permisos, etc.) la persona usuària serà responsable de configurar l'auto resposta al seu compte de correu electrònic informant d'aquesta situació. El text programat a l'auto resposta serà definit pel propi usuari, indicant una adreça de correu electrònic al qual les persones es puguin dirigir.
8. En cas que l'usuari no ho hagi fet i no ho pugui fer, pot sol·licitar-ho al departament d'Organització i SIC perquè ho facin. En cas que l'usuari no ho pugui sol·licitar, ho podrà sol·licitar el seu Cap.
9. En cap cas es configurarà la redirecció de les adreces personals de correu electrònic cap a altres

 <p>Ajuntament de Premià de Mar</p>	<p><b>Instrucció interna d'ús dels sistemes d'informació</b></p>	<p><b>Versió 1</b></p>
--	--	------------------------

bústies.

10. No es podran descarregar fitxers des del compte de correu electrònic que no tinguin relació amb les tasques desenvolupades a l'Ajuntament. Concretament els usuaris hauran de vigilar especialment amb la següent tipologia de correus:
  - Correus enviats per usuaris coneguts amb idioma estranger.
  - Correus amb fitxers adjunts que no hagin estat sol·licitats prèviament.
  - Correus amb un assumpte no definit.
11. En cas de rebre un correu de la tipologia descrita a l'apartat anterior o similar, o qualsevol tipus de correu sospitosos caldrà informar-ne al Departament d'Organització i SIC amb la màxima celeritat.
12. Queda prohibida la difusió massiva i genèrica de comunicats, notícies o informació de qualsevol caràcter que no estiguin relacionats amb l'activitat de l'Ajuntament. La difusió de la informació d'interès general per al conjunt de l'Ajuntament s'efectuarà a través dels canals de difusió d'informació habilitats per l'Ajuntament.
13. Queda prohibit l'enviament de la següent tipologia de documents per correu electrònic:
  - que infringeixin les normes de Copyright o de la propietat intel·lectual
  - que atemptin contra els drets de terceres persones, o de la mateixa organització
  - difamants, obscens, fraudulents, amenaçadors o de qualsevol altra natura que incorri en conductes il·legals o il·lícites.
14. En el cas que es detectin indicis fonamentats d'un ús inadequat del correu electrònic corporatiu, com l'enviament massiu de correus o l'enviament de correus inadequats, l'Ajuntament podrà dur a terme un seguiment de l'adequada utilització d'aquests recursos per part dels usuaris.

#### **1.4.9 Accés a Internet**

1. L'ús del sistema informàtic de l'Ajuntament per accedir a Internet es limitarà a les qüestions relacionades directament amb les funcions derivades de l'activitat desenvolupada a l'Ajuntament.
2. El Comitè de Seguretat establirà les regles de navegació que siguin necessàries per tal de garantir un ús de l'accés a internet d'acord a aquests principis, limitant l'accés a aquells continguts il·lícits, no adequats o que puguin suposar un perjudici per a l'entitat. Aquestes regles de navegació impedeixen l'accés a les pàgines web que puguin contenir aquest tipus de continguts.
3. Queda prohibit l'accés a aquelles pàgines que vulnerin aquestes regles de navegació establertes, qualsevol usuari que requereixi l'accés a alguna pàgina amb accés restringit haurà de ser autoritzat per la Comissió de Seguretat.
4. Les persones usuàries hauran d'evitar la utilització d'aquelles pàgines que puguin suposar un risc per a la seguretat dels sistemes d'informació corporatius i/o fugues de dades (pàgines per a l'enviament telemàtic d'informació, pàgines que permetin canvis de format de documents, descàrrega de continguts,...). En cas de detectar la utilització d'aquest tipus de pàgines es proposarà modificar les regles de navegació a la Comissió de Seguretat per tal que se'n bloquegi l'accés.

 <p>Ajuntament de Premià de Mar</p>	<p><b>Instrucció interna d'ús dels sistemes d'informació</b></p>	<p><b>Versió 1</b></p>
--	--	------------------------

5. L'accés a internet per part del personal és monitoritzat mitjançant les eines de seguretat habilitades per l'Ajuntament, en el cas que es detectin indicis fonamentats d'un ús inadequat de l'accés a internet l'Ajuntament podrà dur a terme un seguiment de l'adequada utilització d'aquests recursos per part dels usuaris.

#### **1.4.10 Instal·lació i configuració**

1. La instal·lació i/o configuració de maquinari és competència del personal designat per l'Ajuntament.
2. Els usuaris no poden modificar la configuració dels equips assignats, llevat d'aquells aspectes de personalització que no afectin a la configuració dels equips. Qualsevol modificació en la configuració dels accessos o programari haurà de ser realitzada pel personal del departament d'Organització i SIC.
3. S'autoritza la configuració del correu electrònic corporatiu en dispositius aliens a l'Ajuntament.
4. No es permet l'accés a la xarxa corporativa de l'Ajuntament mitjançant dispositius que siguin propietat de la persona usuària.

#### **1.4.11 Propietat intel·lectual i industrial**

1. Està estrictament prohibit l'ús de continguts/obres (programes informàtics, música, imatges, extractes de textos, etc) sense la corresponent llicència o autorització, així com l'ús, la reproducció, la distribució, la transformació o la comunicació pública de qualsevol tipus d'obra o invenció protegida per la propietat intel·lectual o industrial.
2. No està permesa la divulgació no autoritzada de informació subjecte a la llei de secrets empresarials de l'Ajuntament o enviar informació confidencial, privada o propietat dels clients i/o proveïdors. No es permet enviar materials amb contingut de dret de propietat intel·lectual, de marca, disseny industrial o de patents, que no siguin propietat de l'Ajuntament o que no hagin sigut autoritzats per a ser enviats, reenviats, emmagatzemats o impresos pel propietari dels mateixos.

#### **1.4.12 Incidents de seguretat**

1. S'entén per incidència qualsevol anomalia que afecti o pugui afectar la seguretat de les dades, per exemple, la pèrdua de dades de forma accidental, el robatori d'expedients, la sospita d'intrusió a la xarxa corporativa, el deteriorament de cintes de suport, avaries als aparells i a les connexions de xarxa, etc.
2. És obligació de tot el personal de l'Ajuntament, comunicar qualsevol incidència que es detecti durant el tractament de dades personals a les quals tinguin accés. Les incidències seran comunicades mitjançant el sistema de peticions.
3. En la notificació la persona usuària haurà de descriure la incidència que hagi detectat, especificant el tipus de suports afectats (documentació i/o fitxers informàtics).
4. La comunicació d'incidències de seguretat de dades haurà de ser comunicada en un termini de temps no superior a una hora (1), des del moment en què es conegui la incidència.

 <p>Ajuntament de Premià de Mar</p>	<p><b>Instrucció interna d'ús dels sistemes d'informació</b></p>	<p><b>Versió 1</b></p>
--	--	------------------------

#### **1.4.13 Dispositius d'impressió**

1. La utilització dels dispositius d'impressió corporatius es limitarà a aquella documentació que sigui necessària per al desenvolupament de les funcions de la persona usuària.
2. El Departament d'Organització i SIC podrà assignar un codi personal a cada persona usuària per a la utilització dels sistemes d'impressió de l'Ajuntament, aquest codi serà personal i intransferible i no podrà ser compartit amb cap altra persona usuària.
3. En el cas que sigui necessari realitzar impressions caldrà aplicar les mesures necessàries per a garantir l'estalvi de recursos en funció de les característiques de cada dispositiu (impressions a doble cara, impressions amb escala de grisos,...).
4. Les persones usuàries hauran de garantir que no quedin documents impresos en la safata de sortida dels dispositius d'impressió.

#### **1.4.14 Tractaments de dades temporals**

1. Es poden crear tractaments temporals a partir de les bases de dades i documentació existents a l'Ajuntament.
2. Els tractaments temporals hauran de mantenir les normes de seguretat de la mateixa manera que es mantenen per als tractaments originals.
3. Un tractament temporal mantindrà la mateixa finalitat amb la qual va ser definit el tractament original.
4. Un cop finalitzada la vida útil del tractament temporal haurà de ser eliminat.

#### **1.4.15 Tractaments en suports no automatitzats**

1. La documentació utilitzada per cada usuari per raó de la seva feina és propietat de l'Ajuntament.
2. Només es podrà accedir a la documentació del propi àmbit en el que es desenvolupi l'activitat.
3. La documentació serà tractada amb els criteris d'arxiu, emmagatzematge i destrucció que determinin els criteris arxivístics establerts per l'Ajuntament.
4. La persona usuària és el responsable de la custòdia i la confidencialitat de la documentació que contingui dades de caràcter personal mentre en facin ús.
5. És d'obligat compliment cuidar que els documents tractats no es destrueixin o es deteriorin.
6. Queda expressament prohibit la divulgació dels documents sense l'autorització de la Comissió de Seguretat.
7. Al finalitzar la jornada laboral les persones usuàries hauran d'aplicar una política de taules netes, guardant la documentació que estiguin tractant en dispositius amb sistemes de tancament que impedeixin l'accés a personal no autoritzat.

#### **1.4.16 Destrucció de suports**

1. La destrucció de suports s'haurà de portar a terme d'acord a les instruccions del personal tècnic de l'Arxiu Municipal.

 <p>Ajuntament de Premià de Mar</p>	<p><b>Instrucció interna d'ús dels sistemes d'informació</b></p>	<p><b>Versió 1</b></p>
--	--	------------------------

#### **1.4.17 Utilització dels dispositius mòbils corporatius (telèfons mòbils, tauletes)**

1. L'Ajuntament assignarà telèfons i/o tauletes a aquells usuaris que ho precisin per al desenvolupament de les seves funcions.
2. La configuració d'aquests dispositius serà realitzada per personal del Departament d'Organització i SIC, establint un sistema de bloqueig del dispositiu que la persona usuària podrà personalitzar però que en tot cas haurà de mantenir actiu.
3. Només es permetrà la instal·lació d'aquelles aplicacions mòbils (APP) que tinguin relació amb les funcions desenvolupades per la persona usuària a l'Ajuntament.
4. La utilització d'aquests dispositius que permetin la connectivitat per a trucades i consum de dades mòbils es limitarà a allò que tingui relació amb les funcions desenvolupades amb el lloc de treball de la persona usuària, reservant-se l'Ajuntament el dret a portar a terme aquelles accions de control que siguin necessàries per a garantir-ne un bon ús.

### **1.5 Comunicació**

Les persones que entrin a prestar servei a l'Ajuntament seran informades de l'existència d'aquesta Instrucció i de les obligacions que se'n deriven. A tots els efectes, la persona usuària signarà el document d'acusament de rebuda d'aquest document.

Sempre que es produeixin modificacions d'aquesta Instrucció es remetrà una comunicació interna en la qual es farà referència a les possibles modificacions produïdes en aquest el document.

Altres accions de comunicació i de conscienciació previstes periòdicament són:

- Sessions internes de presentació als equips de treball de les diferents àrees funcionals dels aspectes tècnics / metodològics de seguretat destacats.
- Reunions periòdiques per tractar les qüestions que siguin d'interès general o particular per perfils (formació, canvis organitzatius, procés de seguretat i avaluació del grau de compliment, etc. ).

En aquestes accions, participen tots els professionals de les diverses àrees, o una part en els casos que l'activitat hagi estat encaminada a un perfil concret, raó per la qual han de ser coordinades pels Responsables de les àrees.

### **1.6 Responsabilitat**

L'incompliment per part del personal de les obligacions al servei de l'Ajuntament, serà sancionat disciplinàriament, d'acord amb la gravetat de l'incompliment i la normativa corresponent.

La responsabilitat penal i la responsabilitat civil derivada del delicte en què hagi incorregut el personal al servei de l'Ajuntament, s'exigirà de conformitat amb la legislació corresponent.