

# 2010

## Reglamento municipal de uso de los servicios y bienes informáticos y de comunicaciones del Ayuntamiento de Móstoles.



(Texto aprobado por la Corporación Pleno en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2010)

(Publicación de la Ordenanza: B.O.C.A.M. nº306 de 23 de diciembre de 2010)

## INDICE

INDICE	2
Preámbulo.....	4
CAPÍTULO I. Disposiciones generales. ....	5
Artículo 1.    Objetivo y ámbito de aplicación.....	5
Artículo 2.    Procedimiento y acceso a los servicios y recursos.....	5
Artículo 3.    Condiciones en que se prestan los servicios.....	7
Artículo 4.    Responsabilidades y normas de acceso a los equipos informáticos.....	8
Artículo 5.    Autorizaciones.....	10
Artículo 6.    Usos incorrectos de los recursos.....	10
Artículo 7.    Supervisión de la Red Informática Municipal de Móstoles (RIMM). ....	11
CAPÍTULO II. Utilización de los elementos de la Red Informática Municipal de Móstoles.	11
Artículo 8.    Los equipos de cliente.....	12
Artículo 9.    Cableado de edificios.....	12
Artículo 10.   Utilización de programas informáticos. ....	12
Artículo 11.   Licencias de software. ....	13
Artículo 12.   Modificación de la configuración de los equipos.....	14
Artículo 13.   Copias de seguridad de equipos. ....	14
Artículo 14.   Adquisición de material informático para equipos de usuario. ....	14
CAPÍTULO III. Uso del correo electrónico del Ayuntamiento de Móstoles.....	14
Artículo 15.   Normas generales. ....	14
Artículo 16.   Prohibición de abuso en el correo electrónico (ACE). ....	15
Artículo 17.   Protección de los sistemas de correo electrónico. ....	16
CAPÍTULO IV. Acceso a Internet. ....	17
Artículo 18.   Uso de los accesos a Internet.....	17
Artículo 19.   Uso indebido de los accesos a Internet. ....	18
CAPÍTULO V. Servidores informáticos del Ayuntamiento de Móstoles e incorporación de nuevas aplicaciones.....	18
Artículo 20.   Disposiciones generales.....	19
Artículo 21.   Copias de seguridad de servidores.....	19

Artículo 22.	Aplicaciones. ....	20
Artículo 23.	Carpetas y archivos en servidores. ....	20
Artículo 24.	Web municipal. ....	21
Artículo 25.	Protección de datos de carácter personal. ....	22
CAPÍTULO VI. Telefonía fija y móvil.....		22
Artículo 26.	Telefonía fija. ....	22
Artículo 27.	Telefonía móvil. ....	23
CAPÍTULO VII. Régimen sancionador.....		23
Artículo 28.	Infracciones. ....	23
Artículo 29.	Medidas sancionadoras. ....	24
DISPOSICIONES ADICIONALES. ....		24
Primera.- Sede electrónica. ....		24
Segunda.-Comisión de Seguimiento. ....		24
DISPOSICIONES FINALES. ....		25
Primera.-Revisión ....		25
Segunda.- Entrada en vigor ....		25
ANEXO. Glosario de términos técnicos. ....		26

## Preámbulo

En los últimos meses se ha venido produciendo un uso incorrecto de las redes informáticas y de comunicación, utilizando los medios electrónicos para cuestiones que se alejan del objeto originario para el que la Administración los puso a disposición de los usuarios. Los equipos y redes informáticas están para facilitar el trabajo a los empleados y usuarios, ayudando a que los servicios que recibe el ciudadano sean cada vez mejores, se presten de manera mas rápida y con mayor calidad.

El sentido común nos ayuda a comprender que el uso de las nuevas tecnologías debe ser acorde con el espacio en el que uno se encuentra desarrollando su trabajo, debiendo evitarse utilizaciones incorrectas y abusivas que perjudican gravemente a los servicios e infraestructuras tecnológicas y que incluso pueden llegar a ser utilizados no como una herramienta de trabajo, sino como un divertimento, o como una sucesión de otros usos incorrectos, creando una confusión en la utilización de las herramientas que el Ayuntamiento pone a disposición de todos los usuarios, y que deben perseguir sólo un objetivo, la mejora permanente de los servicios municipales.

Por ello, las comunicaciones y actividades llevadas a cabo mediante sistemas “propiedad del Ayuntamiento” deben ser reglamentadas para asegurar la correcta utilización de los mismos y en definitiva mejorar los servicios que la Administración del Ayuntamiento de Móstoles presta a los ciudadanos, propiciando una gestión eficiente de los procesos incluidos en sus sistemas de información y redes de comunicaciones con las que opera.

Esta ha sido, en esencia, la fundamentación de la Moción aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 8 de abril de 2010, en virtud de la cual se instaba a los servicios técnicos y jurídicos del Ayuntamiento a que atendiendo al interés organizativo y cumpliendo la legalidad vigente ordenasen y delimitasen mediante unas normas y protocolos la utilización de las redes informáticas y de comunicación, con la aprobación, si fuera necesaria, de un reglamento para el uso de las mismas, alcanzando un marco de referencia claro de funcionamiento, y evitar así que se repitan los usos incorrectos indicados.

En ejecución de dicho Acuerdo del Pleno, se presenta este Reglamento, que consta de siete Capítulos, distribuidos en 29 artículos, además de la parte final y un anexo.

En el Capítulo I se establecen las disposiciones generales sobre el uso de los bienes y servicios informáticos, comprendiendo el ámbito de aplicación del Reglamento, el mecanismo de acceso a los servicios y recursos, instrucciones sobre el uso de estos y la definición de responsabilidades de los distintos departamentos y usuarios.

El Capítulo II, sobre utilización de los elementos de la Red Informática Municipal, establece las normas sobre la asignación, configuración y modificación de los equipos y sobre la utilización de los programas informáticos.

Los Capítulos III y IV regulan, respectivamente, el uso del correo electrónico del Ayuntamiento y el acceso a Internet.

El Capítulo V establece las normas sobre los servidores informáticos del Ayuntamiento, el uso de los mismos, las adquisiciones de material y aplicaciones y los dominios web.

El Capítulo VI establece las normas relativas a la telefonía fija y móvil.

Finalmente, el Capítulo VII establece el régimen sancionador.

En las Disposiciones Adicionales se establece por un lado la remisión a la Ordenanza reguladora de la creación de sede y registro electrónico en la Administración Municipal de Móstoles en cuanto se refiere a la sede electrónica municipal y, por otro, se preve la creación de una Comisión de Seguimiento de este Reglamento.

Por último, las Disposiciones Finales regulan la revisión y la entrada en vigor de este texto reglamentario municipal.

El título competencial para la aprobación por el Pleno Municipal de este Reglamento se encuentra tanto en el ejercicio de las potestades reglamentaria y de autoorganización asignadas al Municipio en el artículo 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local como en el artículo 1 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio sobre la posibilidad de Ordenanzas locales reguladoras de los bienes y derechos del patrimonio local.

## **CAPÍTULO I. Disposiciones generales.**

### **Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.**

#### **1.1. Objetivo.**

El Ayuntamiento de Móstoles ofrece a todos sus componentes, empleados públicos, miembros de la Corporación y demás usuarios señalados en el artículo 2.3, el acceso a la Red Informática Municipal para el mejor desarrollo de su actividad.

Este Reglamento y las normas relacionadas tienen como objetivos:

- asegurar el correcto despliegue y uso de los servicios y bienes informáticos del Ayuntamiento y para que la información difundida en las comunicaciones, sea utilizada de forma adecuada
  - garantizar la calidad de los servicios y un uso de los medios informáticos de acuerdo con los fines últimos para lo que fueron creados: mejorar los servicios generando una mejor atención al ciudadano.
- establecer los requerimientos para la protección y utilización de los recursos informáticos, telefonía fija, móvil y comunicación telemática en el Ayuntamiento de Móstoles. Dichos recursos incluyen los sistemas de acceso a la red informática municipal (Intranet e Internet), aplicaciones de programas informáticos (software) y hardware asociado.

#### **1.2. Ámbito de aplicación.**

La presente normativa es de aplicación a los usuarios señalados en el artículo 2.3, así como a cualquier otra persona que tenga acceso a la red informática interna del Ayuntamiento. Cualquier equipo que se conecte a dicha red, aunque no sea propiedad del Ayuntamiento, quedará sujeto a las normas y condiciones contenidas en este Reglamento. Así mismo, todo tipo de información, indistintamente del medio en que esté almacenado, así como los medios automatizados que hayan sido utilizados para su almacenamiento, proceso y transmisión de la información, quedan incluidos en el presente Reglamento.

El presente Reglamento será de aplicación sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables en la materia.

### **Artículo 2. Procedimiento y acceso a los servicios y recursos.**

#### **2.1. Procedimiento de actuación.**

La información es el activo más valioso del Ayuntamiento. La conservación de su integridad y disponibilidad es esencial para obtener un buen resultado con los administrados. Se tomarán medidas para la protección de la información y de los sistemas de procesamiento de la misma contra su uso no autorizado, modificación, divulgación y destrucción accidental o intencionada.

Los métodos para la protección de la información variarán, aunque puede que incluyan actividades como auditorías periódicas de los sistemas.

Para una protección adecuada de la información, el Ayuntamiento de Móstoles aplicará el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## **2.2. El área a cargo.**

El Área de Nuevas Tecnologías está a cargo del servicio de gestión de los activos informáticos, telemáticos, de comunicaciones, telecomunicaciones, y en general aquellos que se encuadran en las llamadas Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC).

Su principal labor es la de mantener la información y la continuidad del servicio y para ello realizará tantas tareas y acciones como sean necesarias: asesoramientos, integración, control de proveedores, supervisión de redes, preparación de planes de contingencia, etc. Para conseguirlo deberá expresar sus necesidades humanas y materiales.

El área proveerá a los usuarios medios de contacto fáciles de utilizar, y a ser posible unificados, para que notifiquen sus necesidades, incidencias, averías, dudas, etc.

Cuando en este Reglamento se menciona al Área de Nuevas Tecnologías hace referencia al organigrama actual por lo que se entenderá que en un futuro hará referencia a cualquier otro órgano u órganos que cree el Ayuntamiento cuya responsabilidad sean las TIC.

## **2.3. Usuarios del servicio.**

Son usuarios de los servicios y recursos informáticos del Ayuntamiento de Móstoles en sus distintas modalidades:

- a) Todos los empleados públicos municipales y miembros de la Corporación.
- b) Toda persona que, en virtud de un convenio o de una autorización emitida por el órgano competente, resulten habilitados para ello.

En cualquier caso el uso de los servicios y recursos informáticos se condiciona a la existencia del vínculo con el Ayuntamiento de Móstoles o la autorización expresa de este.

## **2.4. Las cuentas de usuario.**

La utilización de estos servicios se realiza a través de cuentas personales e intransferibles creadas para tal fin en los distintos servidores y equipos del Ayuntamiento de Móstoles. Las cuentas asignadas a título personal son intransferibles, por lo que está prohibido el uso de cuentas por personas ajenas a su titular (con conocimiento o no de los usuarios oficiales).

## **2.5. Uso de tarjetas, certificados y DNle.**

En los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y su normativa de desarrollo, los empleados podrán ser requeridos a la utilización de tarjetas, llaves USB u otros soportes que incorporen certificados digitales para autenticar los procesos en los que intervengan. La custodia de estos elementos será análoga a la que se realiza con las claves y contraseñas.

El Ayuntamiento procurará que la utilización del DNI electrónico sea válido para mayor comodidad y seguridad de la identidad de los empleados y un reaprovechamiento de la inversión pública ya hecha.

## **2.6. Conexión de equipos a la Red Informática Municipal de Móstoles (RIMM).**

Todos los equipos que se conecten a la Red Informática Municipal de Móstoles, independientemente del origen, tipo, forma de conexión o cualquier otra circunstancia, deben recibir una dirección IP y un nombre de red asignados por el Área de Nuevas Tecnologías, además de ser incluidos en el registro correspondiente, junto con la identidad y los datos de

contacto de los responsables del equipo. No está permitida la conexión de equipos con nombres o direcciones no registrados.

### **Artículo 3. Condiciones en que se prestan los servicios.**

#### **3.1. Instrucciones generales y limitaciones de uso.**

En el marco de lo establecido en las leyes y en este Reglamento, el Ayuntamiento de Móstoles, a través del Área de Nuevas Tecnologías, podrá dictar instrucciones con respecto al uso de los recursos y servicios y limitaciones al mismo.

#### **3.2. Retención de información sobre el tráfico generado y el uso de los servicios.**

El registro de tráfico y uso de los sistemas que se realicen para estadísticas de uso y mantenimiento no podrá ser utilizado con otros fines, excepto en caso de mandato judicial. Cualquier otro archivado de accesos, tráfico de red, conexiones, envíos, etc, requerirá estar amparado en una ley, reglamento o petición judicial.

Los sistemas de correo electrónicos actuales tienen como fin asegurar el envío y entrega en la mayor medida posible, para lo que mantienen copias de los correos en varias ubicaciones, así como en sistemas de copia continua del flujo de datos. Estos sistemas de aseguramiento tendrán las mismas consideraciones de salvaguarda de la confidencialidad que el propio correo.

Se respetará en los términos establecidos por las normas la privacidad del contenido de los mensajes de correo electrónico, sin menoscabo de la capacidad del Ayuntamiento de Móstoles para la aplicación sistemática de programas de detección y eliminación de virus o software malintencionado y programas de filtro de correo no deseado (llamado en inglés *anti-spam*) a los mensajes que llegan al servidor de correo municipal.

Asimismo, el Ayuntamiento de Móstoles, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, podrá realizar el seguimiento de todos los accesos que sus usuarios realicen o intenten realizar a los ficheros con datos personales cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento de Móstoles, para poder determinar en caso de un mal uso de los mismos las posibles responsabilidades de sus usuarios.

#### **3.3. Compromiso de confidencialidad con relación a los servicios de la Red Informática Municipal de Móstoles.**

Todos los usuarios incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento que por su trabajo tenga acceso al contenido almacenado en los recursos que dan soporte a los servicios debe cumplir con la obligación de secreto y confidencialidad.

La confidencialidad de contenidos y contraseñas a las que se refiere este apartado no excluye la posibilidad de que, en estricto cumplimiento de los pertinentes requerimientos judiciales o, en su caso, autoridad legalmente autorizada, deban revelarse los contenidos así como la identidad de los autores.

#### **3.4. Seguridad y funcionamiento de los bienes y servicios informáticos .**

El Ayuntamiento de Móstoles utilizará todos los mecanismos de que disponga para garantizar la seguridad de los servicios informáticos y se ajustará a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad. En virtud de los principios de responsabilidad y autoprotección, los usuarios deberán adoptar todas aquellas medidas que garanticen la seguridad del sistema informático del Ayuntamiento.

Aunque el Ayuntamiento procurará la aportación de todos los medios materiales y humanos que permitan la continua disponibilidad y buen funcionamiento de los servicios, no puede

garantizar que dicho buen funcionamiento tenga lugar en todo momento. Las interrupciones en su funcionamiento serán previamente advertidas sólo si ello es racionalmente posible.

## **Artículo 4. Responsabilidades y normas de acceso a los equipos informáticos.**

### **4.1. Responsabilidad Corporativa.**

Corresponde a la dirección ejecutiva de cada Servicio o Departamento, o persona en quien delegue, la supervisión de la aplicación de este Reglamento, a cuyos efectos deberá adoptar las medidas oportunas para que todo el personal del mismo tenga conocimiento y cumpla las disposiciones contenidas en el mismo.

#### **4.1.1. Información al ingreso.**

El departamento de Recursos Humanos es el principal responsable de asegurar que este Reglamento sea incluido en el dossier para el personal de nuevo ingreso, debiendo obtener el acuse de recibo y guardarlo en el expediente personal del empleado.

#### **4.1.2. Supervisión y evaluación.**

El Área de Nuevas Tecnologías tiene la autoridad y responsabilidad de supervisar y evaluar el uso de los recursos informáticos corporativos y asegurar el cumplimiento de este Reglamento y sus normas relacionadas.

La supervisión de aspectos relacionados con un puesto de trabajo o un grupo de puestos de trabajo a petición de un jefe encargado será por petición expresa de éste utilizando el cauce habitual para la autorización y se procederá según se indica en este Reglamento.

#### **4.1.3. Provisión de códigos de acceso.**

Los administradores del sistema deben facilitar tantos códigos o identificaciones de acceso, y sus correspondientes claves, a cada usuario para acceder a los sistemas informáticos que requiera para su trabajo. La Identificación Personal y las claves de acceso deberán ser confidenciales.

#### **4.1.4. Renovación de claves.**

Los administradores del sistema pondrán los medios para que las claves de acceso sean renovadas de forma regular. Siendo obligación del usuario la ejecución del cambio.

### **4.2. Del usuario.**

La utilización de la Identificación Personal y claves de acceso son cruciales para asegurar la confidencialidad, integridad y acceso a los recursos de la información.

El usuario es responsable exclusivo del uso que realice de los servicios y recursos ofrecidos por la Red Informática Municipal de Móstoles y de la custodia de sus claves de acceso.

Al usuario se les imputarán todas las acciones llevadas a cabo a través de ellas. Sin embargo, las claves de acceso no implican que el acceso del usuario y las comunicaciones realizadas a través de los sistemas propiedad del Ayuntamiento sean privados.

#### **4.2.1. Prohibición de cesión de claves.**

Está prohibido compartir la Identificación Personal y las claves de acceso, a excepción de circunstancias extremas y sólo con autorización del Área de Nuevas Tecnologías.

#### **4.2.2. No transmisión de claves.**

Las Identificaciones Personales y las claves de acceso no deben ser enviadas por correo o archivadas en un lugar visible o accesible por otros.



#### **4.2.3. Renovación de claves.**

Las claves de acceso deben ser renovadas si se sospecha que la clave de acceso haya sido vulnerada (o un tercero lo haya observado) y siempre en cualquier caso de forma regular por motivos de seguridad.

#### **4.2.4. Información de problemas de seguridad.**

El usuario debe notificar inmediatamente al Área de Nuevas Tecnologías cualquier uso no autorizado de su contraseña o cuenta o de cualquier otro fallo de seguridad. Asimismo, el usuario debe asegurarse de que su cuenta y equipo queda cerrado al final de cada sesión a no ser que compartan recurso.

#### **4.2.5. Uso de los recursos.**

Los usuarios tendrán máximo cuidado en la manipulación y el uso de los equipos informáticos y de toda la infraestructura complementaria. Los equipos no deben presentar configuraciones ni operar con software o dispositivos que causen problemas en la red o a otros equipos conectados a ella.

#### **4.2.6. Prohibición de transmitir los servicios y recursos.**

Queda prohibida la cesión o transmisión a terceros en cualquier forma de los servicios y recursos informáticos del Ayuntamiento, salvo autorización expresa del órgano competente. En cualquier caso, queda prohibido reproducir, duplicar, copiar, vender, revender o explotar con cualquier propósito comercial o sin ánimo de lucro, ninguna parte de los servicios y recursos, ni del uso o del acceso a los mismos.

Asimismo, deberán en todo caso respetarse los derechos relativos a la propiedad intelectual e industrial.

### **4.3. Recomendaciones en la configuración de la clave de acceso.**

#### **4.3.1. Claves de acceso útiles.**

Las claves de acceso, que son fáciles de recordar y difíciles de adivinar, pueden ser creadas, por ejemplo, haciendo mezcla de letras y cifras, formando acrónimos (ejemplo: de la frase “mi perro es el número 1 en el mundo” se puede recordar “mpeen1elm”), reemplazando letras por números, como ceros en lugar de oes, unos en lugar de ies, treses en lugar de es, etc. (ejemplo: “Torrejón” se convierte en “T0rr3j0n”) o utilizando palabras normales pero omitiendo vocales u otras letras corrientes (ejemplos: eliminando las aes de “placa de platino” se obtiene “plcdpltino”, o eliminando emes de “mina de mercurio” = inadeercurio). Lo ideal será una contraseña de una longitud grande y que incluya letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos, todo ello de forma simultánea (ejemplo: “M0st0l3s:2008”).

Como origen de las palabras clave a utilizar, a modo de ejemplo, se sugieren: películas favoritas, libros favoritos, minerales, dichos, monumentos, etc. (ejemplo: de la frase “diamante y esmeralda” se puede obtener “D1amante-esmeralda”, que cumpliría con todos los requisitos de una contraseña eficaz).

#### **4.3.2. Claves de acceso ineficaces.**

Para mayor seguridad de la clave de acceso es preferible no utilizar: el nombre, las iniciales, apodos, las estaciones del año, secuencias lógicas (ejemplo: 1234), palabras asociadas con el Ayuntamiento, ni palabras utilizadas normalmente por defecto (ejemplo: usuario, guest, secreta, password, contraseña, etc.) y evitar la utilización de palabras comunes que están en el diccionario ya que son de fácil acierto con las herramientas de los *hackers* o intrusos informáticos.

### **4.3.3. Bloqueo de los terminales.**

Para evitar el acceso a equipos por parte de usuarios no autorizados se deberá bloquear la sesión ante cualquier ausencia del puesto de trabajo, por breve que sea. En caso de ausencia más prolongada se procederá al cierre de la sesión y en caso de salida del puesto se deberá cerrar y apagar completamente el equipo. Sólo podrán permanecer encendidos, sin un usuario a cargo, los servidores, como norma general, y algunos ordenadores personales autorizados como excepciones.

Esta medida tiene una doble vertiente: el ahorro energético y la seguridad.

## **Artículo 5. Autorizaciones.**

### **5.1. Autorizaciones de uso a empleados por parte de sus responsables.**

Los empleados o usuarios que requieran la utilización de cualquier elemento o servicio que forme parte de la Red Informática Municipal de Móstoles o cualquiera de los otros sistemas regulados en este Reglamento deberán solicitar autorización a sus responsables directos. Este paso se considera indispensable, ya que son los responsables los que conocen el alcance de las labores a desarrollar, y por tanto las herramientas que le son necesarias.

El responsable podrá solicitar asesoramiento del Área de Nuevas Tecnologías para la elección entre las mejores herramientas disponibles.

### **5.2. Procedimiento habitual de autorizaciones por parte de la Concejalía del área a cargo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).**

Las solicitudes de autorización de uso de elementos de la RIMM y otros sistemas TIC al Área de Nuevas Tecnologías vendrán visadas por el Concejal Delegado del área respectiva y las autorizaciones serán visadas por el Concejal Delegado del área de Nuevas Tecnologías.

El Área de Nuevas Tecnologías ejecutará las peticiones que dispongan de todos las autorizaciones, siempre dentro de las posibilidades técnicas y presupuestarias. En caso de no poder realizar las tareas informará de las alternativas o del motivo.

## **Artículo 6. Usos incorrectos de los recursos.**

1. Queda prohibido cualquier uso contrario al presente Reglamento, así como a cualesquiera otras normas y condiciones de uso de los servicios y recursos informáticos establecidas por el Ayuntamiento de Móstoles o demás normativa de aplicación en esta materia.

En todo caso, se considera incumplimiento de las normas de uso de recursos informáticos y servicios de la RIMM los supuestos siguientes:

- a) Exceder los servicios para los cuales se autorizó la cuenta.
- b) La búsqueda de claves de acceso de otros usuarios o cualquier intento de encontrar y explotar fallos en la seguridad de los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Móstoles o de fuera de ella, o hacer uso de aquellos sistemas para atacar cualquier sistema informático.
- c) Intentar acceder a la información de otro usuario que no haya sido puesta explícitamente de acceso público.
- d) La creación, uso o almacenamiento de programas o de información que puedan ser utilizados para atacar los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Móstoles o de fuera, en especial los programas de escucha del tráfico de red o de escaneo de puertos.
- e) La introducción intencionada de virus, troyanos, gusanos o cualquier otro software perjudicial o nocivo para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Móstoles.

- f) El empleo de mecanismos para la manipulación de direcciones de red o cualquier otro uso que pueda afectar a la topología o a la estructura lógica de la red.
- g) Interferir o interrumpir los servicios, servidores, o redes conectadas a los servicios, o desobedecer cualquier requisito, procedimiento, política o regulación de redes conectadas a los servicios.
- h) Almacenar, anunciar, enviar por correo electrónico o de cualquier otra forma transmitir contenido ilegal de cualquier tipo y, particularmente, difundir contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo, peligroso, amenazador, difamatorio, obsceno, atentatorio contra los derechos humanos o actuar en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas.
- i) Difusión de contenidos personales o partidistas o de contenidos que excedan o sean impropios de la actividad que corresponde a cada usuario.
- j) Cargar, almacenar, publicar, anunciar, enviar por correo electrónico o de cualquier otra forma transmitir algún contenido que viole alguna patente, marca, secreto comercial, derecho de autor o cualquier derecho de propiedad.
- k) Difusión de mensajes de correo electrónico sin identificar plenamente a su remitente. En el caso de que la cuenta de correo sea utilizada por grupos de usuarios, deberá identificarse el autor.
- l) Propagación de cartas encadenadas o participación en esquemas piramidales o actividades similares.
- m) Utilización de los servicios para fines comerciales o publicitarios sin autorización expresa; así pues, los contenidos publicados no pueden contener texto, sonido, imágenes o enlaces de esta naturaleza ni tan sólo a título informativo.
- n) El envío masivo de mensajes de correo o información que consuma injustificadamente recursos del Ayuntamiento de Móstoles y su red informática.
- o) Manipular las cabeceras de los mensajes de correo para intentar ocultar o falsear la identidad del usuario remitente del mensaje.
- p) Instalar o usar servidores o encaminadores de correo que no cuenten con la autorización del Ayuntamiento de Móstoles.
- q) Acechar, o de cualquier otra forma hostigar, a otros usuarios.
- r) Utilizar agentes, *proxies*, etc. externos no autorizados con el fin de ocultar la identidad.

2. No se consideran usos incorrectos las acciones técnicas de mantenimiento realizadas por el personal competente para garantizar la seguridad y operatividad de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.

## **Artículo 7. Supervisión de la Red Informática Municipal de Móstoles.**

Las comunicaciones y actividades llevadas a cabo mediante sistemas de la propiedad del Ayuntamiento serán supervisadas periódicamente para garantizar la correcta utilización de dichos sistemas.

Las actividades de supervisión serán llevadas a cabo cuando un responsable tenga sospechas fundadas que pueda requerir la investigación del uso, por parte del usuario, de los sistemas de información del Ayuntamiento, y siempre de acuerdo a los demás artículos del presente documento y leyes relacionadas”.

## **CAPÍTULO II. Utilización de los elementos de la Red Informática Municipal de Móstoles.**

## **Artículo 8. Los equipos de cliente.**

Los equipos informáticos tipo PC estarán a cargo del Área de Nuevas Tecnologías y será función de éste su configuración, instalación y puesta en marcha.

Los equipos se asignan de forma temporal a una labor, recuperándose una vez finalizada ésta. De esta forma se podrá reubicar optimizando los recursos. Por tanto, no existirán equipos asignados de forma indefinida a ningún área, servicio o Concejalía.

La inclusión física en la Red Informática Municipal de Móstoles será realizada por el Área de Nuevas Tecnologías, así como cualquier modificación en la misma.

## **Artículo 9. Cableado de edificios.**

Los cableados estructurados, dispositivos electrónicos de red, redes inalámbricas, etc. estarán a cargo del Área de Nuevas Tecnologías y será función de ésta su configuración, instalación y puesta en marcha.

La creación de nuevos cableados o modificación de los existentes será por petición del área que tenga la necesidad.

Las modificaciones de cableado serán realizadas o supervisadas por el Área de Nuevas Tecnologías para conseguir los mejores grados de calidad y el cumplimiento de todas las condiciones reglamentarias, técnicas y normativas.

En los nuevos edificios, o aquellos cuyos servicios sean reformados, la infraestructura de red para dar servicio integral será incluida en el proyecto para evitar actuaciones posteriores con impacto estético y económico no deseables. Se tendrán en cuenta: cableado estructurado, cuarto de electrónica, tomas de corriente, etc. El Área de Nuevas Tecnologías podrá dar las indicaciones necesarias y deberá dar su conformidad antes de la recepción definitiva por parte del Ayuntamiento.

La inclusión física en la RIMM será realizada por el Área de Nuevas Tecnologías, así como cualquier modificación en la misma.

## **Artículo 10. Utilización de programas informáticos.**

### **10.1. Software autorizado.**

La reproducción de programas informáticos con derechos de propiedad intelectual sin la autorización previa quebranta las leyes.

Como norma, sólo podrá ser utilizado software que esté homologado oficialmente por el Ayuntamiento de Móstoles, para asegurar su compatibilidad y para minimizar el tiempo de respuesta de soporte. Sólo podrán ser instalados en los recursos informáticos del Ayuntamiento, previa autorización del Área de Nuevas Tecnologías.

El Área de Nuevas Tecnologías generará un catálogo de software autorizado, al que los jefes de grupos o los usuarios podrán hacer peticiones de inclusión utilizando el cauce habitual de una autorización.

### **10.2. Formación de los empleados.**

Todos los empleados deberían recibir la formación sobre los programas informáticos antes de utilizarlos.

La formación de cada aplicación que se utilice en la RIMM será la recomendada por el fabricante o integrador y aceptada por las áreas que vayan a ser usuarias del software.

### **10.3. Software personal.**

No podrán ser instalados en los ordenadores y equipos del Ayuntamiento los programas informáticos personales, a menos que exista una justificación documentada y aprobada por el Área de Nuevas Tecnologías.

### **10.4. Juegos de ordenador.**

Los juegos no podrán ser instalados en los ordenadores del Ayuntamiento, excepto los que estén incluidos en las licencias de los programas informáticos adquiridos por el Ayuntamiento, o, en casos concretos y justificados, previa autorización del Área de Nuevas Tecnologías.

### **10.5. Software gratuito.**

Los programas informáticos de dominio público gratuitos, llamados también freeware, y compartidos no podrán ser descargados de las redes informáticas externas, tableros de noticias u otras fuentes, ni tampoco instalados sin autorización ni justificación.

## **Artículo 11. Licencias de software.**

### **11.1. Necesidad de licencia.**

Todos los programas informáticos instalados en los ordenadores del Ayuntamiento deben tener la licencia correcta, tales como licencias corporativas en los puestos, licencias de los servidores, licencias de los usuarios de ordenadores o contratos negociados.

Deberían adquirirse un número suficiente de copias de los programas informáticos, para asegurar su utilización dentro de los acuerdos establecidos en la licencia.

### **11.2. Copias ilegales y muestras gratuitas.**

Todos los usuarios deben respetar las leyes de los derechos de propiedad intelectual y los acuerdos de las licencias. La utilización de copias no autorizadas de programas informáticos sin licencia está estrictamente prohibida, a no ser que quede estipulado dentro de los acuerdos de la licencia.

Las muestras gratuitas de programas informáticos, obtenidos como prueba (software shareware, versiones beta, demos, etc.), deben ser eliminadas después de la finalización del período establecido, a no ser que obtenga la licencia correcta. En caso contrario, serán tratadas como copias no autorizadas.

### **11.3. Eliminación de software.**

Los programas específicos de cada departamento y los archivos deben ser eliminados del ordenador de origen cuando sean transferidos a otros departamentos.

Como norma general los programas que sirven a más de un usuario se alojan en los servidores municipales centralizados, por lo que los responsables de la aplicación o el departamento que solicitó su inclusión en el sistema será el responsable de notificar la finalización del tiempo de uso, pérdida de la licencia o discontinuación por obsolescencia o cualquier otro motivo que implique la necesidad de retirada del software.

El Área de Nuevas Tecnologías retirará cualquier software sin licencia o que incumpla las leyes o normas de seguridad sin previo aviso.

### **11.4. Propiedad del software propio.**

Todos los programas informáticos desarrollados por los empleados o personal subcontratado, en nombre del Ayuntamiento, son de propiedad del Ayuntamiento y están protegidos bajo la ley de los derechos de propiedad intelectual, contra su uso no autorizado o duplicación.

## **Artículo 12. Modificación de la configuración de los equipos.**

### **12.1. Autorización para la modificación.**

Los usuarios no podrán cambiar la configuración de los equipos informáticos del Ayuntamiento de Móstoles, instalados y configurados. El único autorizado para la modificación será el Área de Nuevas Tecnologías.

### **12.2. Seguimiento de los equipos.**

Cada equipo tiene un documento donde se detalla la configuración de éste, de manera que cualquier modificación es fácilmente localizable. Este incumplimiento dará lugar a las medidas previstas en el artículo 29.

Los equipos podrán ser auditados de forma continua por software centralizado específico que compruebe el inventario de software y/o hardware.

## **Artículo 13. Copias de seguridad de equipos.**

El servicio encargado de las copias de seguridad y su custodia no realizará ninguna tarea en equipos de usuario.

En caso de pérdida de información en los equipos de los usuarios, estos serán los únicos responsables de esta pérdida de datos. Es de obligado cumplimiento que los datos referentes al trabajo diario se guarden en los servidores destinados para ello, especialmente los que requieran seguridad o copia de respaldo.

## **Artículo 14. Adquisición de material informático para equipos de usuario.**

Con la finalidad de optimizar y mejorar la calidad de los sistemas integrados en la RIMM, cualquier compra de material informático, software y hardware, será realizada con la autorización y supervisión del Área de Nuevas Tecnologías y en ningún caso se puede adquirir material por cuenta propia destinado al Ayuntamiento de Móstoles.

En todo caso, en la compra de material informático se tendrá en cuenta lo previsto en los artículos 20.4 y 22.1 de este Reglamento.

## **CAPÍTULO III. Uso del correo electrónico del Ayuntamiento de Móstoles.**

### **Artículo 15. Normas generales.**

Los sistemas de correo electrónico facilitados o utilizados en el Ayuntamiento de Móstoles sólo podrán ser usados para los fines relacionados con el puesto de trabajo o tareas propias del usuario, tal y como recoge el artículo 6 del presente Reglamento.

El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no un medio de difusión masiva e indiscriminada de información.

En caso de ser necesario el envío de un mensaje a múltiples destinatarios, en ningún caso se deberá incluir la lista de destinatarios en el campo "to:" o "para:" del mensaje sino que se

incluirán las direcciones en el campo “CCO:” (copia oculta) del mensaje de forma que no se le dé a conocer a cada receptor las direcciones de correo del resto de receptores del mensaje.

#### **15.1. Control de las cuentas de correo.**

El Ayuntamiento podrá revisar todas las cuentas de correo que pertenezcan a su dominio, ejerciendo así el derecho reconocido de control sobre los equipos y cuentas de correos. No obstante el mismo se ejercerá siempre en presencia del usuario y, en su caso, un representante sindical designado por el empleado, si este así lo solicita.

Los correos entrantes no serán tenidos en cuenta y el Ayuntamiento habilitará todas las medidas necesarias en la medida de sus posibilidades para que estos no contengan contenido inapropiado.

#### **15.2. Contenido de los mensajes.**

El uso de los sistemas de correo electrónico del Ayuntamiento es una herramienta de trabajo. La mala utilización de dichos sistemas podrá ser la causa de la pérdida de tal instrumento y/o acciones disciplinarias. Son supuestos de abusos, entre otros, cuya realización puede ser objeto de sanción disciplinaria:

- a) Utilización del correo electrónico para información no relacionada con el trabajo (envío de cartas en cadena, publicidad personal de artículos para vender y envío de dibujos de humor inoportunos).
- b) Utilización del correo electrónico para la transmisión de material incompatible con cualquier procedimiento del Ayuntamiento (ejemplo: acoso sexual, discriminación, etc.).
- c) Utilización o acceso a la cuenta de correo de otro usuario y/o material, sin la previa autorización del Área de Nuevas Tecnologías.
- d) Distribuir información que pueda ser confidencial del Ayuntamiento. El uso del correo electrónico para el envío de información técnica no exime al remitente ni al receptor del cumplimiento de la normativa aplicable.

#### **15.3. Impresión de correos.**

Como medida general de protección del medio ambiente se recomienda no imprimir aquellos correos, y en general cualquier documento, que no sea indispensable. No sólo el papel es una gran fuente de contaminación sino también las tintas de impresora.

### **Artículo 16. Prohibición de abuso en el correo electrónico (ACE).**

#### **16.1. Definición de abuso.**

El abuso en el correo electrónico, ACE, es definido por la *Red Académica y de Investigación Nacional (Rediris)* como “*las diversas actividades que trascienden los objetivos habituales del servicio de correo y perjudican directa o indirectamente a los usuarios*”.<sup>1</sup> Estas actividades se pueden catalogar, a título no exhaustivo, en los siguientes grupos:

- a) Abusivas por el contenido: enviar, almacenar o distribuir mensajes cuyo contenido atente contra los derechos reconocidos en las Leyes españolas y Tratados Internacionales suscritos por España o promueva actuaciones contrarias a la ley.
- b) Abusivas por el medio: envío de correo utilizando un servidor de correo ajeno sin el consentimiento del titular del mismo.
- c) Abusivas por no solicitadas: envío de comunicaciones electrónicas a una pluralidad de receptores que no las hayan solicitado (“spam”) a excepción del expresamente autorizado por el Ayuntamiento de Móstoles.

---

<sup>1</sup> Se puede consultar en <http://www.rediris.es/mail/abuso/ace.es.html>.

- d) Abusivas por su finalidad: envío de mensajes de correo electrónico cuyo único propósito sea el de sobrecargar, paralizar o, de cualquier otro modo, perjudicar el normal uso de este servicio o los equipos informáticos de otros usuarios de Internet.

## **16.2. Prohibición del abuso.**

Está prohibido cualquier uso del correo electrónico que pueda ser catalogado como ACE en cualquiera de las modalidades anteriormente descritas.

El envío de correo masivo o difusión masiva de mensajes y el envío continuo de un número elevado de mensajes quedan asimismo limitados. Desde el momento en que el Área de Nuevas Tecnologías detecte que dichas actividades perjudican el correcto funcionamiento de los servicios y/o provoquen retrasos en las entregas de correo de los demás usuarios de los sistemas, adoptará las medidas que considere necesarias, ya sea bloqueando direcciones IP, dominios, usuarios u otras medidas, pudiendo incluso procederse a la suspensión del servicio.

## **Artículo 17. Protección de los sistemas de correo electrónico.**

### **17.1. Cuentas autorizadas.**

Las únicas cuentas de correo que pueden utilizar los usuarios comprendidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento para las labores derivadas de su puesto son las proporcionadas por el Área de Nuevas Tecnologías. A estas se accederán por los canales establecidos o que se establezcan en cada caso por el citado departamento.

Todas las cuentas autorizadas tendrán un responsable, sean nominales, de servicio, de labor, de departamento, o cualquier otra correspondencia.

Los responsables de servicios, departamentos, áreas, concejalías u otros organismos podrán solicitar la creación de grupos de distribución o alias para poder hacer llegar a varios usuarios los correos dirigidos a éste para crear varios nombres contra la misma cuenta para tareas temporales o específicas, evitando tener que publicar direcciones personales.

### **17.2. Acceso no autorizado.**

Está prohibido el uso de claves de acceso no autorizadas y la utilización de códigos para obtener el acceso al correo electrónico de otros usuarios, salvo en aquellos casos que el Área de Nuevas Tecnologías lo autorice.

### **17.3. Correos con remitente desconocido.**

Cualquier correo electrónico recibido en que el remitente sea desconocido para el usuario, deberá ser eliminado de inmediato del entorno del correo electrónico, incluida la papelera o carpeta de eliminados. La eliminación de los correos electrónicos de los remitentes desconocidos es una buena práctica, tanto en el trabajo como en el ordenador particular.

### **17.4. Correo electrónico por Internet.**

Los usuarios de correo electrónico por Internet son advertidos de que no todos los sistemas que proveen las empresas de correo electrónico disponen de la suficiente seguridad ni confidencialidad.

Está prohibida la utilización de los servicios particulares y personales de correo electrónico para la correspondencia del Ayuntamiento, salvo en los casos que el Área de Nuevas Tecnologías lo autorice. El correo electrónico de Internet u otros sistemas públicos de correo electrónico, no deben ser usados para transmitir información, o datos, que sean considerados confidenciales, de propiedad industrial o que no puedan ser divulgados públicamente.



### **17.5. Seguridad intrínseca del correo.**

Toda la información del correo electrónico deberá ser tratada como si estuviera públicamente disponible. El correo electrónico es vulnerable a interceptaciones, desvíos o pérdida de datos. En consecuencia, el correo electrónico no debe ser utilizado como método seguro de comunicación para información confidencial.

Cualquier correo que solicite contraseñas, datos personales o le remita a una dirección web donde introducirlo se considera potencialmente fraudulento y debe ser completamente borrado de forma inmediata. Cualquier organismo oficial o empresarial serio nunca utiliza este medio por considerarlo no seguro. Esta práctica, llamada *phishing*, tiene como fin el robo de datos para luego el robo de cuentas bancarias, secuestro de direcciones de correo, chantajes, etc.

Los correos del tipo cadena de la suerte, alertas de seguridad, peticiones de ayuda desesperada, aviso de virus "incurables", etc. en la inmensa mayoría de las veces son bulos, llamados en inglés *hoaxes*, cuya principal función es la de saturar las bandejas de entrada de los usuarios y la captura de direcciones de correo electrónico para luego enviarles *spam*, por lo que deben ser borrados de forma inmediata.

### **17.6. Uso indebido del correo electrónico.**

Ciertas prácticas más o menos habituales pueden ser perjudiciales para los sistemas, sea por el consumo de recursos y el consiguiente perjuicio para los demás usuarios o por comprometer la seguridad de los datos, por ello deben ser evitadas.

Se consideran "uso indebido del correo electrónico" las siguientes prácticas:

- a) Derivar el correo electrónico del Ayuntamiento a una cuenta pública de correo electrónico.
- b) Utilizar el correo electrónico como una utilidad de transmisión de ficheros.
- c) Derivar mensajes para permitir a otros la lectura de los mensajes personales.
- d) Permitir a otros empleados el uso de la propia cuenta del correo electrónico.
- e) Utilizar la cuenta para enviar texto y archivos adjuntos que no se correspondan con la labor a desarrollar por el usuario.

## **CAPÍTULO IV. Acceso a Internet.**

### **Artículo 18. Uso de los accesos a Internet.**

#### **18.1. Responsabilidad del empleado.**

El acceso a Internet debe ser utilizado con responsabilidad y siempre para usos relacionados con las tareas propias del usuario. El incumplimiento será constitutivo de infracción o falta en los términos recogidos en el artículo 28 del presente Reglamento.

#### **18.2. Supervisión.**

El Ayuntamiento podrá revisar todas los accesos a Internet que pertenezcan a su sistema, ejerciendo así el derecho reconocido de control sobre los equipos y el uso que se les da. No obstante el mismo se ejercerá siempre en presencia del usuario y, en su caso, un representante sindical designado por el empleado, si este así lo solicita..

La supervisión general del tráfico con el fin de controlar los sistemas en su seguridad y calidad no se considerará personalizada y podrá ser ejercida por los técnicos del Área de Nuevas Tecnologías sin previo aviso.

### **18.3. Filtrado de contenidos.**

Para evitar el acceso a páginas no necesarias para el trabajo habitual y protección de los sistemas del Ayuntamiento de software malicioso se proveerán sistemas de filtrado de contenidos, gestores de ancho, cortafuegos y tanto sistemas de seguridad como se consideren necesarios para interceptar el tráfico no deseado ni autorizado.

### **Artículo 19. Uso indebido de los accesos a Internet.**

El uso del sistema de acceso a Internet es una herramienta de trabajo. La mala utilización de dicho sistema podrá dar lugar a la adopción de las medidas previstas en el capítulo VII de este Reglamento.

Son supuestos de abusos, o usos indebidos:

- a) Utilización de los servicios de Internet para fines ilegales.  
Ante la incertidumbre de la legalidad de las acciones, debe contactarse con el Área de Nuevas Tecnologías).
- b) La utilización del nombre de otra persona, clave de acceso, teclas de seguridad, archivos, datos o falsificar la identidad de otros usuarios, compañías o administraciones.
- c) Utilizar programas de ordenador o instrumentos para desviar, destruir o impedir cualquier medida de seguridad en todo el sistema de la red.
- d) Tomar parte, intencionalmente, en cualquier actividad que pudiera causar daños a los sistemas informáticos de la red o a los archivos almacenados. Incluyendo, pero no limitándose a la propagación de virus, ya sea destruyendo archivos, interrumpiendo o denegando el acceso al sobrecargar intencionalmente los sistemas principales de la red informática.
- e) Utilizar los sistemas del Ayuntamiento para fines comerciales.
- f) La descarga de paquetes informáticos sin licencia para realizar pruebas o su utilización en el Ayuntamiento. Todos los programas informáticos deben ser evaluados y homologados por el Área de Nuevas Tecnologías.
- g) La utilización de equipos del Ayuntamiento para instalar programas lúdicos o juegos a través de Internet.
- h) Cargar o descargar gráficos, imágenes u otros materiales que sean inapropiados y no estén relacionados con las tareas en el Ayuntamiento.
- i) Vender o distribuir programas informáticos a través de Internet para el beneficio personal.
- j) Remitir o cargar información confidencial del Ayuntamiento a algún servicio de Internet que pueda ser interceptado.
- k) Almacenar, remitir, mostrar, transmitir intencionalmente o intercambiar programas informáticos ilegales o claves de acceso de las que no se disponga la licencia pertinente en propiedad.
- l) Almacenar, remitir, mostrar, transmitir intencionalmente o intercambiar material indecente u obsceno.
- m) Almacenar, remitir, mostrar, transmitir intencionalmente o intercambiar material protegido por derechos de autor, copyrights o cualquier otra protección legal.
- n) Cualquier otro supuesto de uso de los servicios de Internet que sean contrarios a las disposiciones de este Reglamento.

## **CAPÍTULO V. Servidores informáticos del Ayuntamiento de Móstoles e incorporación de nuevas aplicaciones.**

## **Artículo 20. Disposiciones generales.**

### **20.1. Reparto de los recursos.**

Para aquellos contenidos alojados en las máquinas propiedad del Ayuntamiento de Móstoles, el Área de Nuevas Tecnologías realizará la atribución concreta de espacio de memoria según los recursos disponibles. El Área de Nuevas puede limitar o controlar los servicios de red por motivos de seguridad o rendimiento de la Red Informática Municipal de Móstoles. Se podrán establecer aquellas limitaciones técnicas que el Área de Nuevas Tecnologías considere oportunas para un mejor desarrollo del servicio.

Es función del Área de Nuevas Tecnologías el aprovechamiento y optimización de los recursos disponibles, incluso de aquellos que aporten a la RIMM otras áreas o servicios.

### **20.2. Recursos disponibles.**

Para la planificación de los recursos disponibles se requiere la colaboración y coordinación de todos los departamentos, servicios, áreas y concejalías, que comunicarán cualquier plan que pueda afectar o requiera el uso de la RIMM.

El Área de Nuevas Tecnologías establecerá tantas medidas como sean posibles para ofrecer un servicio adecuado.

### **20.3. Nuevas incorporaciones a la RIMM: integración.**

Debido a la alta complejidad de los elementos que componen un sistema informático y a la disparidad de tecnologías existente, se hace indispensable supervisar cualquier nueva adquisición de elementos para evitar: incompatibilidades, costosas integraciones o problemas de rendimiento.

Con el fin de ofrecer a los proveedores una información detallada del sistema para que puedan adecuar sus elementos y ofertas, cualquier incorporación de aplicaciones, software, hardware o cualquier otro elemento que afecte o deba ser integrado en la RIMM será supervisado, por el Área de Nuevas Tecnologías para conseguir que el servicio sea lo más eficiente posible.

### **20.4. Adquisición de material informático.**

En los pliegos, peticiones de ofertas, relaciones con terceros y similares, será necesaria la inclusión de las características técnicas actualizadas, proporcionadas por el Área de Nuevas Tecnologías.

Así mismo, deberán indicarse las necesidades que el Servicio o Departamento aspire a satisfacer mediante la aplicación del elemento a adquirir. Dichas necesidades se definirán con referencia a una descripción detallada de los servicios, procesos o trabajos que se pretendan realizar con el equipo.

## **Artículo 21. Copias de seguridad de servidores.**

### **21.1. Copia de seguridad, o respaldo, de los datos en servidor.**

Se realizarán copias de seguridad de los datos que residan en los servidores municipales en los tiempos establecidos por la legislación vigente, llevadas a cabo por el departamento encargado a tal efecto en el Área de Nuevas Tecnologías.

Los encargados de las aplicaciones, especialmente las afectadas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, deberán indicar las necesidades de copia de seguridad específicas.

Las copias de seguridad de los servidores podrán ser aumentadas en frecuencia si un departamento así lo solicitase y justificase, especialmente para el mejor cumplimiento de reglamentos, leyes o normas de seguridad.

La tendencia del Área de Nuevas Tecnologías será la copia de seguridad diaria o incluso continua.

### **21.2. Ubicación de los archivos con copia de seguridad requerida.**

La copia se hará de los datos almacenados en los servidores, de forma que toda información referente al trabajo diario de los usuarios deberá estar almacenada en dichos servidores y no en los equipos locales. Por ello, todo dato que por cualquier motivo tenga obligación de mantener una copia de seguridad será alojado en una carpeta autorizada del servidor que corresponda.

### **21.3. Copias de seguridad con confidencialidad.**

Aquellos archivos o datos que requieran cifrado para evitar accesos indebidos, especialmente datos con carácter de protección alto según lo estipulado en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, deberán disponer de una copia de seguridad cifrada. Para ello deberá notificarse esta necesidad al Área de Nuevas Tecnologías.

## **Artículo 22. Aplicaciones.**

### **22.1. Definición de las funcionalidades.**

Será por cuenta del servicio, área o departamento, que vaya a utilizar la aplicación a adquirir, la definición, en los términos establecidos en el artículo 20.4 de este Reglamento de las necesidades funcionales a satisfacer.

Si lo requiriese, podría ser asesorado por técnicos especialistas del Área de Nuevas Tecnologías.

### **22.2. Integración de aplicaciones.**

Las aplicaciones que se incorporen a la Red Informática Municipal de Móstoles y deban integrarse con las existentes, como el Padrón Municipal de habitantes, padrones de contribuyentes o Registro General, deberán hacerlo desde su incorporación y como parte del proyecto, no pudiendo posponerse a nuevas versiones.

## **Artículo 23. Carpetas y archivos en servidores.**

### **23.1. Ubicación de archivos y carpetas.**

La información necesaria para el trabajo de los usuarios se alojará en los servidores centrales.

El Área de Nuevas Tecnologías se encargará de proveer el espacio necesario en función de los recursos disponibles. Para un mejor reparto del espacio de disco y demás recursos podrán establecerse cuotas de disco.

El Área de Nuevas Tecnologías dedicará los recursos más seguros, rápidos y fiables que sea posible, debido a la alta importancia de estas carpetas.

La tendencia será la de una carpeta por departamento, área o Concejalía, en función del tamaño y del uso requerido. A estas carpetas se las denomina "carpetas departamentales".

### **23.2. Usos de las carpetas departamentales.**

Las carpetas departamentales se utilizarán para los archivos que sean necesarios de forma habitual para el trabajo diario. Debido a las características técnicas de los elementos físicos (hardware) y lógicos (software) dedicados a este tipo de servicios el coste de mantenimiento es muy alto, por lo que no podrán ser usadas para otras funciones que no sean las ya indicadas. Nunca deben dedicarse o usarse como:

- a) Copia de seguridad de los datos del disco duro propio.
- b) Copia de seguridad del correo electrónico.
- c) Lugar de intercambio de archivos.
- d) Copia de seguridad de las propias carpetas departamentales o de las de otros departamentos.
- e) Alojamiento de software para instalar.
- f) Alojamiento de archivos bajados de Internet, a no ser que sean necesarios para el trabajo.
- g) Alojamiento de grandes archivos de vídeo, música, etc.
- h) En general, no se alojarán archivos que no cumplan, al menos, una de estas tres características: requieran ser compartidos, deban disponer de copia de seguridad o deban ser protegidos con permisos específicos.

### **23.3. Auditoría, seguridad y permisos.**

Todos los archivos y carpetas alojados en los servidores municipales dispondrán de permisos de acceso según las indicaciones de los responsables de las carpetas departamentales.

Los permisos se otorgarán a grupos de usuarios y podrán ser: sólo lectura o lectura-escritura-borrado.

Las modificaciones de los permisos serán por petición del responsable de la carpeta y por el cauce habitual.

A petición de los responsables de carpetas podrán realizarse auditorías de acceso, borrado, lectura, acceso denegado, etc. Dicha auditorías serán entregadas al peticionario para su estudio, no siendo función del Área de Nuevas Tecnologías aspectos no técnicos de las mismas, si bien asesorará tanto como sea necesario desde el punto de vista tecnológico.

Las auditorías de carpetas que realice de oficio el Área de Nuevas Tecnologías sólo podrán tener como objeto la detección de averías, el aviso a usuarios de errores cometidos de forma involuntaria, estadística para mejoras futuras y cualquier otro aspecto que mejore el sistema.

## **Artículo 24. Web municipal.**

### **24.1. Dominios específicos distintos del corporativo.**

Para aquellos espacios de publicación para los cuales el Ayuntamiento de Móstoles deba registrar un dominio o subdominio específico distintos de los corporativos, la persona responsable deberá tener la autorización oportuna del órgano correspondiente y del Área de Nuevas Tecnologías. La persona designada como responsable de dicho servicio asumirá asimismo las responsabilidades que la titularidad de dicho dominio lleva consigo.

### **24.2. Responsables técnicos.**

Los recursos técnicos que hacen posible la distribución de contenidos web estarán bajo la responsabilidad de un responsable técnico, cuya función será mantener los recursos en condiciones adecuadas de funcionamiento, velando por la disponibilidad del servicio y por el correcto uso de los recursos del Ayuntamiento de Móstoles.

Asimismo, el responsable técnico debe garantizar que los recursos presentan un funcionamiento seguro que no interfiera en el uso del resto de la Red Informática Municipal.

### **24.3. Responsabilidad sobre los contenidos.**

Los contenidos que se encuentren alojados en la página web corporativa incluidas sus subweb, estarán bajo la responsabilidad de la persona designada por el área correspondiente que haya solicitado el servicio. El cese o sustitución del responsable de contenidos deberá ser comunicado al Área de Nuevas Tecnologías.

Los responsables de contenidos deberán velar por el cumplimiento de la presente normativa para la publicación de los contenidos web, quedando sometidos a la responsabilidad disciplinaria o de otra índole a que hubiere lugar como consecuencia de su incumplimiento.

#### **24.4. Identificación de responsable en las páginas no corporativas incluidas en la página municipal.**

Será obligatorio incluir en los contenidos que no tengan carácter institucional, si los hubiera, los datos que permitan identificar al responsable, expresando asimismo que su contenido es responsabilidad exclusiva del usuario. Las páginas tienen que ser diseñadas de manera que no induzcan a error respecto a su carácter no institucional. La utilización de logotipos o imágenes del Ayuntamiento de Móstoles o de cualquier otro elemento que pueda inducir a considerar la existencia de relación o apoyo a los contenidos de la página requerirá la autorización expresa del órgano competente.

### **Artículo 25. Protección de datos de carácter personal.**

En el uso del servicio de alojamiento de contenidos web, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en la Recomendación 2/2008, de 25 de abril, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid (A.P.D.) sobre publicación de datos personales en boletines y diarios oficiales en Internet, en sitios webs institucionales y en otros medios electrónicos y telemáticos (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 214, de 8 de septiembre de 2008) y en la Recomendación 3/2008, de 30 de abril, de la A.P.D. sobre tratamiento de datos de carácter personal en servicios de administración electrónica (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 217, de 11 de septiembre de 2008).

En especial, no se harán públicos mediante este servicio datos personales salvo que sólo se permita el acceso a los mismos al interesado e incluyendo únicamente aquellos datos mínimos requeridos. Es también necesario caducar estos documentos cuando haya concluido el período razonable de exposición.

La publicación en páginas web de listados, incluirá un filtro para permitir que solamente la persona interesada consulte si está o no incluida en dicha lista y los detalles de su persona, pero no permitirá visualizar el contenido de la lista con datos de terceros incluidos en el listado.

## **CAPÍTULO VI. Telefonía fija y móvil.**

### **Artículo 26. Telefonía fija.**

#### **26.1. Guarda y custodia del terminal.**

Cada usuario debe velar por el buen uso que se realice y se dé al terminal que le ha sido asignado.

En caso de disponer de código de bloqueo personal, el usuario deberá utilizarlo para evitar que se utilice el terminal por terceros no autorizados, especialmente en aquellos momentos en que se ausente del lugar donde se ubica dicho terminal.

#### **26.2. Ubicación.**

El terminal debe estar siempre en el lugar de trabajo al que se le asigne, y cualquier cambio de ubicación será realizado por técnicos del Área de Nuevas Tecnologías.

### **26.3. Uso adecuado.**

Deberá hacer un uso adecuado, intentando evitar llamadas no justificadas a números distintos a las extensiones fijas municipales.

En función de las labores desarrolladas por cada usuario se le asignará un perfil que le permitirá realizar todas las llamadas que requiera su labor.

### **26.4. Comunicación de incidencias.**

Cualquier incidencia de los terminales deberá ser comunicada al Área de Nuevas Tecnologías, por lo que en ningún caso se deberá intentar reparar por el usuario.

## **Artículo 27. Telefonía móvil.**

### **27.1. Uso corporativo.**

El teléfono móvil corporativo es una herramienta para una mejor comunicación y desempeño de la labor profesional, no un medio de comunicación privado o personal.

### **27.2. Responsabilidad.**

Cada usuario es responsable del terminal móvil que se le asigne.

### **27.3. Imputación de las llamadas realizadas.**

Las llamadas realizadas desde el terminal móvil se imputarán al usuario propietario del mismo.

En caso de disponer de conexión a Internet, envío de MMS, SMS, etc. serán considerados como llamadas a todos los efectos de responsabilidad.

### **27.4. Reparación de averías.**

Cualquier avería del terminal será comunicada al Área de Nuevas Tecnologías, por lo que en ningún caso se intentará arreglar dicha avería por el usuario.

## **CAPÍTULO VII. Régimen sancionador.**

### **Artículo 28. Infracciones.**

Conforme a lo previsto en el artículo 139 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se establecen las siguientes infracciones para la adecuada ordenación del uso de los servicios y equipamientos informáticos:

1. Son infracciones muy graves:

- a) Cualquier acto de deterioro grave y relevante de equipos, instalaciones o sistemas informáticos.
- b) El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.
- c) Cualquier otra conducta que suponga el incumplimiento de las normas de este Reglamento y en la que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 140.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Son infracciones graves o leves cualquier otra conducta que infrinja las disposiciones de este Reglamento, graduándose la gravedad o levedad conforme a los criterios establecidos en el artículo 140.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

### **Artículo 29. Medidas sancionadoras.**

29.1 El incumplimiento de la presente normativa podrá dar lugar a la suspensión temporal o privación definitiva del uso de la Red Informática Municipal y los medios que esta pone a disposición de los usuarios a que se refiere este Reglamento, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el apartado siguiente y de las responsabilidades disciplinarias y de cualquier otro tipo en que se hubiere incurrido.

29.2. El órgano competente del Ayuntamiento podrá imponer multas por infracción de este Reglamento en las cuantías siguientes:

Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros.

Infracciones graves: hasta 1.500 euros.

Infracciones leves: hasta 750 euros.

29.3. Las sanciones a aplicar a los empleados municipales por medio del procedimiento disciplinario apropiado, que traigan como causa el incumplimiento de lo previsto en el presente Reglamento, se registrarán por la normativa de régimen disciplinario aplicable al personal municipal.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

### **Primera.- Sede electrónica.**

Sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo V de este Reglamento sobre las web, en todo cuanto se refiera a las sedes electrónicas regirá lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de la creación de sede y registro electrónico en la Administración Municipal de Móstoles.

### **Segunda.- Comisión de Seguimiento.**

Se creará una comisión para velar por el cumplimiento y la aplicación del presente Reglamento, cuya comisión compuesta por:

- a) El Alcalde o Concejales en quien delegue.
- b) El Concejales/a Delegado del Área de Nuevas Tecnologías.
- c) Un técnico, perteneciente al Departamento de Nuevas Tecnologías, que tenga bajo su responsabilidad el funcionamiento de la red o redes de interconexión de los equipos municipales y sus correspondientes aplicaciones.
- d) Otro empleado público adscrito al Departamento de Nuevas Tecnologías.
- e) Un representante de los trabajadores (funcionarios y laborales).



## **DISPOSICIONES FINALES.**

### **Primera.-Revisión**

Este Reglamento será revisado, siempre que sea conveniente, para reflejar los cambios en el entorno de las Tecnologías de la Información y de la legislación vigente. Cualquier cambio al Reglamento y las normas relacionadas requerirá la aprobación del órgano competente de la Corporación.

### **Segunda.- Entrada en vigor**

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor de este Reglamento se producirá de la siguiente forma:

El acuerdo de aprobación definitiva de la misma se comunicará a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid.

Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el mencionado Boletín Oficial.

2. El acuerdo de aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán además en la página web municipal.

## ANEXO. Glosario de términos técnicos.

**Cableado estructurado:** es el sistema colectivo de cables, canalizaciones, conectores, etiquetas, espacios y demás dispositivos que deben ser instalados para establecer una infraestructura de telecomunicaciones genérica en un edificio o campus. Se puede consultar [http://es.wikipedia.org/wiki/Cableado\\_estructurado](http://es.wikipedia.org/wiki/Cableado_estructurado).

**Centro de Proceso de Datos, CPD:** ubicación física donde se alojan los servicios centralizados de informática, comunicaciones y telecomunicaciones. Se puede consultar [http://es.wikipedia.org/wiki/Centro\\_de\\_proceso\\_de\\_datos](http://es.wikipedia.org/wiki/Centro_de_proceso_de_datos).

**Certificado digital:** es un documento digital mediante el cual un tercero confiable (una autoridad de certificación) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública. Se puede consultar [http://es.wikipedia.org/wiki/Certificado\\_digital](http://es.wikipedia.org/wiki/Certificado_digital).

**Correo electrónico:** o en inglés *e-mail (electronic mail)*, es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados **mensajes electrónicos** o **cartas electrónicas**) mediante sistemas de comunicación electrónicos. Se puede consultar [http://es.wikipedia.org/wiki/Correo\\_electrónico](http://es.wikipedia.org/wiki/Correo_electrónico).

**Cortafuegos: muro de fuego (firewall** en inglés), es una parte de un sistema o una red que está diseñada para bloquear el acceso no autorizado, permitiendo al mismo tiempo comunicaciones autorizadas. Se puede consultar en: [http://es.wikipedia.org/wiki/Cortafuegos\\_\(informática\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Cortafuegos_(informática)).

**Demo:** versión de un programa con ciertas limitaciones o tiempo de licencia limitado. El objetivo de este tipo de versión es dar a conocer un producto. Suelen ser distribuciones con licencias tipo shareware o freeware de una versión limitada o antigua del software a vender. Se puede consultar [http://es.wikipedia.org/wiki/Demo\\_\(informática\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Demo_(informática)).

**Derecho de autor:** (del francés *droit d'auteur*) es un conjunto de normas y principios que regulan los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores (los *derechos de autor*), por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística, científica o didáctica, esté publicada o inédita. Se puede consultar [http://es.wikipedia.org/wiki/Derechos\\_de\\_autor](http://es.wikipedia.org/wiki/Derechos_de_autor).

**Dominio:** un dominio de Internet es una red de identificación asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red internet. En el caso del Ayuntamiento, los dominios de Internet son: mostoles.es; ayto-mostoles.es; ayto-mostoles.com; mostolesonline.com; y mostoles.es. Con ellos se nombran a los servidores que dan servicios en Internet a los ciudadanos y los propios trabajadores municipales. Se puede consultar [http://es.wikipedia.org/wiki/Dominio\\_de\\_Internet](http://es.wikipedia.org/wiki/Dominio_de_Internet).

**Freeware:** versión de un programa cuya no tiene coste. Igual que las versiones Beta, no tiene soporte técnico. Se puede consultar <http://es.wikipedia.org/wiki/Freeware>.

**Hardware:** parte física de los computadores (monitor, torre, teclado, ratón, impresora, etc.). Se puede consultar <http://es.wikipedia.org/wiki/Hardware>.

**Hoax:** Un bulo (en inglés hoax) o noticia falsa es un intento de hacer creer a un grupo de personas que algo falso es real. En el idioma español el término se popularizó principalmente al

referirse a engaños masivos por medios electrónicos especialmente Internet. En algunos casos, los bulos son utilizados para generar cadenas donde se recopilan direcciones de correo para luego utilizarlas en listas de envío de spam. Se puede consultar <http://es.wikipedia.org/wiki/Hoax>.

**Internet:** conjunto descentralizado de redes de comunicaciones interconectadas compuesta de una gran cantidad de servicios: World Wide Web, correo electrónico, transferencia de ficheros, etc. Se puede consultar <http://es.wikipedia.org/wiki/Internet>.

**Licencia:** autorización de uso del software. Pueden ser por usuario, equipo, servidor, tiempo de uso, etc. Se requieren para todo tipo de software, incluso el gratuito. Se puede consultar [http://es.wikipedia.org/wiki/Licencia\\_de\\_software](http://es.wikipedia.org/wiki/Licencia_de_software).

**MMS: Multimedia Messaging System (MMS) o sistema de mensajería multimedia** es un estándar de mensajería que le permite a los teléfonos móviles enviar y recibir contenidos multimedia, incorporando sonido, video, fotos o cualquier otro contenido disponible en el futuro. Se puede consultar <http://es.wikipedia.org/wiki/Mms>.

**Página web:** también conocida como **página de Internet**, es un documento adaptado para la Web y que normalmente forma parte de un sitio web. Su principal característica son los hiperenlaces a otras páginas, siendo esto el fundamento de la Web. Se puede consultar [http://es.wikipedia.org/wiki/Pagina\\_web](http://es.wikipedia.org/wiki/Pagina_web).

**PC: computadora personal u ordenador personal**, también conocida como **PC** (siglas en inglés de *personal computer*), es una microcomputadora diseñada en principio para ser usada por una sola persona a la vez, que puede ser incluida en una red para conectar con servicios comunes. Se puede consultar [http://es.wikipedia.org/wiki/Computadora\\_personal](http://es.wikipedia.org/wiki/Computadora_personal).

**Periférico:** elemento hardware que permite la entrada o salida de datos y que permite la interacción de las máquinas con los usuarios: teclado, ratón, lector código de barras, etc. Se puede consultar <http://es.wikipedia.org/wiki/Periférico>.

**Phishing:** es un término informático que denomina un tipo de delito encuadrado dentro del ámbito de las estafas cibernéticas, y que se comete mediante el uso de un tipo de ingeniería social caracterizado por intentar adquirir información confidencial de forma fraudulenta (como puede ser una contraseña o información detallada sobre tarjetas de crédito u otra información bancaria). Se puede consultar <http://es.wikipedia.org/wiki/Phishing>

**Proxy:** cuya forma del plural es *proxies*, programa o dispositivo que realiza una acción en representación de otro. Se puede consultar <http://es.wikipedia.org/wiki/Proxy>.

**Servidor:** computador con funciones de proveedor de servicios informáticos y central de recursos. Pueden concentrar varias funciones o estar dedicados a una concreta. Los más habituales son los servidores de: correo, archivos y carpetas, aplicaciones, seguridad, validación de usuarios. Se puede consultar <http://es.wikipedia.org/wiki/Servidor>.

**Sitio web:** un **sitio web** es un conjunto de páginas web, típicamente comunes a un dominio de Internet o subdominio en la *World Wide Web* en Internet. Se puede consultar [http://es.wikipedia.org/wiki/Sitio\\_web](http://es.wikipedia.org/wiki/Sitio_web).

**SMS: servicio de mensajes cortos o SMS (Short Message Service)** es un servicio disponible en los teléfonos móviles que permite el envío de mensajes cortos (también conocidos como

mensajes de texto) entre teléfonos móviles, teléfonos fijos y otros dispositivos de mano. Se puede consultar [http://es.wikipedia.org/wiki/Servicio\\_de\\_mensajes\\_cortos](http://es.wikipedia.org/wiki/Servicio_de_mensajes_cortos).

**Software:** equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora digital, y comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de tareas específicas. Se puede consultar <http://es.wikipedia.org/wiki/Software>.

**Software libre:** (en inglés *free software*, aunque en realidad esta denominación también puede significar gratis, y no necesariamente libre, por lo que se utiliza el hispanismo **libre software** también en inglés) es la denominación del software que respeta la libertad de los usuarios sobre su producto adquirido y, por tanto, una vez obtenido puede ser usado, copiado, estudiado, cambiado y redistribuido libremente. Se puede consultar [http://es.wikipedia.org/wiki/Software\\_libre](http://es.wikipedia.org/wiki/Software_libre).

**Software shareware:** versión de un programa con fecha límite de uso u otras limitaciones que se utilizan para poder evaluar productos. Se puede consultar <http://es.wikipedia.org/wiki/Shareware>.

**Spam:** se llama **spam**, **correo basura** o **sms basura** a los mensajes no solicitados, no deseados o de remitente desconocido, habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor. Se puede consultar <http://es.wikipedia.org/wiki/Spam>.

**TIC: tecnologías de la información y la comunicación (TIC o NTIC** para *Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación* o **IT** para «*Information Technology*») agrupan los elementos y las técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, Internet y telecomunicaciones. Se puede consultar <http://es.wikipedia.org/wiki/TIC>.

**Versión beta:** versión de prueba de un determinado software que no tiene soporte técnico, y que, habitualmente, tiene un límite de tiempo para su uso. Se puede consultar [http://es.wikipedia.org/wiki/Version\\_beta#Beta](http://es.wikipedia.org/wiki/Version_beta#Beta).