

Alfred Lacasa Tribó, secretari de l'Ajuntament de Blanes,

**CERTIFICO:**

Que El Ple en sessió Ordinària de 23 de febrer de 2023 ha adoptat, a reserva de la redacció que resulti de l'aprovació de l'Acta, entre d'altres, l'acord següent:

**ASSUMPTE**

Creació de la Comissió Tècnica de Transparència i Bon Govern, Protecció de Dades, Gestió Documental i Seguretat de la Informació: ENS i ENI.

**Identificació de l'Expedient**

Expedient número 2023/00000231J (SERVEIS JURÍDICS/MBR/mbr) relatiu a Creació de la Comissió Tècnica de Transparència i Bon Govern, Protecció de Dades, Gestió Documental i Seguretat de la Informació: ENS i ENI.

**Fets**

1. El 23/3/2006, per acord de Junta de Govern Local, es va crear la *Comissió Tècnica de Gestió de la Informació* (en endavant CTGI) amb les funcions següents:
  - Proposar a l'Ajuntament l'adopció de mesures orientades a una millora de la gestió de la informació, en especial per mitjà de la utilització de les noves tecnologies de la informació.
  - En matèria de protecció de dades, la implantació, coordinació i actualització de les mesures adoptades per l'Ajuntament en aquesta matèria, facilitar el seu correcte compliment, proposar les actuacions necessàries per a la més correcta adequació de l'Ajuntament a aquesta normativa.
  - En matèria d'avaluació i tria documental, promoure l'aplicació de les taules d'avaluació documental ja aprovades per la Generalitat, assessorar en l'elaboració de propostes d'avaluació que l'Ajuntament adrexi a la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació de la Documentació.
  - En matèria d'accés a la informació, informar de les sol·licituds d'accés a documentació que no sigui de lliure accés i requereixi derogació expressa de reserva, proposar actuacions per a promoure l'accés dels ciutadans a la informació i transparència administrativa.
  - En matèria d'ús dels recursos informàtics a l'Ajuntament, promoure l'aplicació de les mesures i regulació adoptades per l'Ajuntament. Promoure la seva actualització, millora i desenvolupament.
2. Per donar resposta a un marc comú de seguretat de la informació a les administracions públiques i el seu sector públic, en desplegament de la ja derogada Llei 11/2007, de 22 de juny, es van aprovar:

- El Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) a l'àmbit de l'Administració Electrònica, mitjançant el qual s'establien els principis bàsics i requisits mínims que, d'acord amb l'interès general, naturalesa i complexitat de la matèria regulada, permetien una protecció adequada de la informació i els serveis i
- El Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) en l'àmbit de l'Administració Electrònica, que comprèn els criteris i recomanacions de seguretat, normalització i conservació de la informació, dels formats i de les aplicacions que hauran de ser tinguts en compte per assegurar un adequat nivell d'interoperabilitat organitzativa, semàntica i tècnica de les dades, informacions i serveis que gestionen aquests ens en l'exercici de les competències reconegudes i per evitar la discriminació a la ciutadania per raó de la seva elecció tecnològica.

Recentment, el Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, ha aprovat el nou ENS.

3. Per eficiència en la gestió es considera necessari dissoldre l'anterior òrgan col·legiat i crear una nova comissió tècnica que compregui les funcions de l'anterior i les ampliï comprenent els àmbits de la transparència, l'accés a la informació pública, el bon govern i tot el relatiu a la gestió documental, la protecció de dades i la seguretat de la informació: Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI).

La Comissió Informativa General, d'Urbanisme i d'Hisenda ha dictaminat favorablement la proposta.

#### **Fonaments de Dret**

1. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, que regulen, ambdues, la necessitat de complir amb les mesures de seguretat de la informació i la darrera que regula en la secció 3a del Capítol II els òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques.
2. Els articles 123 a 126 i 134 a 138 del Real Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i règim jurídic de les entitats locals, que regulen les normes de funcionament de les comissions i la seva forma d'organització amb caràcter general .
3. L'article 60 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, que preveu l'existència de comissions d'estudi, d'informe o de consulta. Aquestes comissions s'han de crear per acord del ple, que també haurà de fixar el nombre i els membres dels diferents grups polítics que formen part de la corporació, en el sentit que també determina l'article 20.1.c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
4. El Reglament Orgànic Municipal de Blanes.
5. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, que reconeix el dret de les persones d'accedir a la informació pública.

6. El Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
7. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPD) i el Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de dades de les persones físiques (RGPD), que va entrar en vigor el 25 de maig de 2018.
8. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents i la Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol d'arxius i documents.
9. El Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
10. El Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
11. El Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

### **El Ple ha adoptat l'acord següent:**

#### **Acord**

1. Dissoldre l'actual *Comissió Tècnica de Gestió de la Informació* (CTGI) i crear la nova *Comissió Tècnica de Transparència i Bon Govern, protecció de dades, gestió documental i seguretat de la informació: ENS i ENI*,

#### **Composició**

La composició de la Comissió serà la següent, en funció de l'àmbit a tractar:

##### a) Transparència i Bon Govern

- Secretari/a General o persona en qui delegui, que actuarà com a president.
- TAG de serveis jurídics responsable de Transparència, Protecció de Dades i Bon Govern, que actuarà com a secretària i tècnica.
- Interventor/a General o persona en qui delegui.
- Arxiver/a Municipal (responsable de la gestió documental).
- Delegat/a de protecció de dades.

##### b) Protecció de Dades, Gestió Documental i Seguretat de la informació: ENS i ENI

- Secretari/a General o persona en qui delegui, que actuarà com a president.
- TAG de serveis jurídics responsable de Transparència, Protecció de Dades i Bon Govern, que actuarà com a secretària i tècnica.
- Interventor/a General o persona en qui delegui.
- Arxiver/a Municipal (responsable de la gestió documental).
- Cap de RRTT.
- Delegat/a de protecció de dades.

Per al desenvolupament de les funcions de la Comissió es podran constituir grups de treball a

fi de dur a terme tasques específiques i de temàtica concreta i especialitzada.

La direcció, l'impuls, la representació i la coordinació d'aquesta Comissió recaurà sobre el Secretari/a de la Corporació, que actuarà com a president de la mateixa, o la persona que expressament aquest/a designi per a l'exercici d'aquestes funcions.

### **Normes de funcionament i règim de reunions**

La Comissió actuarà sense estar sotmesa a ordres jeràrquiques que condicionin la seva actuació en l'àmbit municipal. Les persones integrants de la Comissions exerciran les seves funcions amb total autonomia, independència, objectivitat i imparcialitat per un mandat coincident amb el mandat electoral. Hauran de guardar secret en relació a les actuacions dutes a terme i preservar la confidencialitat relativa a les dades personals que es tractin, fins i tot després del seu cessament.

Podrà requerir l'assistència a les sessions que celebri de personal de qualsevol dels serveis municipals, d'acord amb la naturalesa dels temes que s'hi hagin de tractar i podrà comptar amb l'assessorament que consideri necessari per part de persones tècniques externes, expertes o especialitzades en qualsevol matèria sobre la que la Comissió hagi d'elaborar informe, prendre decisions, fer proposta, etc.

Adoptarà les seves decisions i acords amb la conformitat de la majoria de les persones que la integren i que es trobin presents en la sessió que es celebri.

La Convocatòria es farà amb una antelació mínima a la sessió de 48 hores i anirà acompanyada d'un Ordre del Dia dels assumptes a tractar i, si escau, de la documentació corresponent a cada punt. Correspondrà a la persona que exerceixi les funcions de secretari/a de la Comissió, la confecció, amb el vistiplau del president/a, de l'ordre del dia, la realització de les convocatòries i l'enregistrament i redacció de les actes de les reunions. En el seu defecte, podrà realitzar-la el President/a o algun/a dels seus membres.

De cadascuna d'aquestes reunions, s'aixecarà l'acta corresponent que haurà de ser aprovada per totes les persones membres de la Comissió en la celebració de la sessió següent. Les sessions es podran realitzar presencialment o per mitjans telemàtics, d'acord amb el que estableixi la convocatòria corresponent, i es gravaran a través del sistema d'audioacta. El sistema d'enregistrament es farà amb consentiment previ exprés de totes les persones assistents pel que fa a protecció de dades personals.

La periodicitat de les reunions serà la següent:

- Amb caràcter ordinari, s'haurà de reunir, com a mínim, 1 cada any per conèixer els assumptes que li són propis.
- A més, podrà reunir-se en qualsevol moment amb caràcter extraordinari, quan alguna de les persones membres així ho sol·liciti al secretari/a de la Comissió o quan el president/a ho consideri necessari.

### **Funcions**

Algunes de les funcions principals de la Comissió, a més de les que assumia la Comissió Tècnica de Gestió de la Informació, seran les següents:

- Impuls, foment, supervisió i avaluació del compliment de la normativa relativa a la transparència, Bon Govern, protecció de dades, gestió documental, procediment administratiu electrònic, ENS, ENI, seguretat jurídica, etc. per part de l'Ajuntament.
- Aprovació dels models d'instrucció tècnica dirigides a les unitats per a l'actualització dels ítems del Portal de Transparència, donar compte de les sol·licituds, resolucions i/o reclamacions en relació a l'accés a la informació pública, proposar la implantació de mesures de bon govern, etc.
- Propostes en relació al modelatge normalitzat de documents per a la resolució de sol·licituds d'accés a la informació pública.
- Propostes d'aprovació a l'òrgan competent de directrius, guies, reglaments, etc. en relació als àmbits objecte de la Comissió.
- Orientació i assistència tècnica en matèria de protecció de dades, transparència, accés a la informació pública i bon govern, a les diferents UO i a la ciutadania, si escau, sense perjudici de les funcions que corresponen al delegat o delegada de protecció de dades.
- Control i seguiment de l'execució del contracte del servei de delegats/a de protecció de dades i de l'auditoria anual a exercir per aquest/a.
- Promoure la difusió i vetllar pel compliment del Codi d'Ètica i Bon Govern i per la Instrucció per la que es regula el Registre de Regals de l'Ajuntament de Blanes i els seus ens dependents.
- Exercir la direcció tècnica de la implementació de l'administració electrònica, en l'àmbit jurídic i de gestió administrativa i documental, impulsant i coordinant les mesures organitzatives derivades de la mateixa i les accions que se'n derivin i proposar les actuacions necessàries per a la producció i l'evolució dels serveis electrònics.
- Definició del model de gestió d'expedients electrònics i definició i actualització del model de gestió documental.
- Impulsar i coordinar mesures per a la millora de l'accés i de les relacions de la ciutadania amb l'Ajuntament, mitjançant el desenvolupament dels serveis electrònics i les actuacions en matèria d'interoperabilitat i de relacions interadministratives promovent l'ús dels sistemes i plataformes d'intermediació de dades (ex: Via Oberta de l'AOC).
- Coordinar i elaborar propostes de racionalització, simplificació i implementació de procediments, circuits administratius, tècniques de gestió, així com dirigir projectes de millora en la gestió electrònica, en general.
- Elaborar, fer el seguiment i avaluar l'actuació de les unitats operatives en matèria d'organització i dimensionament de recursos, inclosos els ens instrumentals i les institucions amb qui es relacionen, pel que fa a l'esfera de la gestió administrativa electrònica i les relacions/comunicacions entre elles.
- Definir la política de seguretat de la informació, tant dins dels aplicatius informàtics com fora d'aquests, perquè l'executi Recursos Tecnològics proposant la definició de perfils, rols, autoritzacions d'accés, etc. així com auditoria dels sistemes pel que fa a la gestió administrativa de dades i expedients.
- Protocol i instruccions a seguir en cas de violacions de seguretat de les dades, accessos indeguts i altres infraccions relatives a la seguretat.
- Prendre coneixement de les auditories internes de seguretat TIC, protecció de dades, etc.
- Impulsar i facilitar la implementació de les polítiques corporatives de foment de la innovació en la gestió administrativa de l'Ajuntament i els ens instrumentals del mateix.
- Fer propostes per al disseny, la direcció i el manteniment del sistema de gestió documental i de l'Arxiu Electrònic, així com per a una millora de la gestió de la informació per mitjans electrònics.

- Supervisar les accions adreçades a la informació i l'atenció ciutadana electrònica i l'assistència en matèria de registre electrònic.
- En matèria d'avaluació i tria documental, promoure l'aplicació de les taules d'avaluació documental ja aprovades per la Generalitat, assessorar en l'elaboració de propostes d'avaluació que l'Ajuntament adrexi a la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació de la Documentació.

2. L'acord anterior entrarà en vigor en el proper mandat 2023-2027.

Sotmesa la proposta a votació, aquesta és Aprovada per unanimitat.

Angel Luis Canosa Fernandez	Sí
Mario Ros Vidal	Sí
Albert Sanz Gonzalez	Sí
Marina Vall-Ilosada Garcia	Sí
Carlos Garzon De La Granja	Sí
Jordi Urgell Martinez	Sí
Marian Anguita Ferrer	Sí
Pedro Miguel Lopera Romero	Sí
Miguel Angel Lopez Corregidor	Sí
Maria Josefa Celaya Armisen	Sí
Eva Enriquez Hernandez	Sí
Joaquim Romero Matas	Sí
Javier Lopez Juarez	Sí
Maria Del Mar Ametller Salvador	Sí
Monica Rabassa Vazquez	Sí
Joel Comas Baste	Sí
Cristian Ortiz Paredes	Sí
Sergio Atalaya Martin	Sí
Jose Antonio Morcillo Hernandez	Sí
Rosa Maria Aladern Gusi	Sí
Olga Lopez Colomer	Sí

I, per a que així consti, signo aquest certificat amb el vistiplau de l'Alcalde.

Vist i plau