

INSTRUCCIÓ DE SERVICI NÚMERO 2/2013 SOBRE LA PROVISIÓ DE DISPOSITIUS MÒBILS

El Decret 20/2013, de 25 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, atorga a la Direcció General de Tecnologies de la Informació competències horitzontals en matèria de comunicacions corporatives, en concret, en la definició i implantació de bones pràctiques per a l'ús dels servicis de comunicacions corporatives.

En virtut d'estes competències, es dicta la present instrucció de servici per a definir el procediment de la provisió de dispositius mòbils corporatius, i per a establir el procediment de regularització i control del parc de dispositius mòbils.

1. PROCEDIMENT PER A LA SOL·LICITUD DE DISPOSITIUS MÒBILS CORPORATIUS

- La provisió d'un dispositiu mòbil a un empleat públic o, de manera compartida a diversos empleats, haurà d'estar justificada i validada pel responsable jeràrquic superior. La sol·licitud haurà de justificar la necessitat d'este equipament i el nivell de servici que requerix (ex. telefonades externes, connexió de dades etc), i haurà de remetre's a la Subsecretaria per a la seua autorització.
- La sol·licitud d'un dispositiu mòbil, prèviament autoritzada per la Subsecretaria, serà gestionada pel coordinador de mòbils de cada departament a través de la pàgina <https://ctsi.gva.es/> opció "Realitzar petició".
- Des d'esta direcció general es proporcionarà i configurarà el dispositiu segons el nivell de servici autoritzat.

2. PROCEDIMENT DE REGULARITZACIÓ DE DISPOSITIUS MÒBILS


- Amb una periodicitat anual, la Direcció General de Tecnologies de la Informació remetrà als titulars de nivell directiu, la llista dels dispositius mòbils assignats al seu departament, per al seu coneixement i proposta de les modificacions que es consideren oportunes.
- Passat un mes des de l'enviament del llistat, es donarà de baixa tota línia mòbil que no s'haja justificat pel responsable directiu del departament. Les línies validades es comunicaran a la subsecretaria de cada conselleria per al seu coneixement i control.

3. PROCEDIMENT PER AL CANVI DE DISPOSITIU MÒBIL

- La sol·licitud de canvi del dispositiu s'haurà de realitzar a través de la pàgina web <https://ctsi.gva.es/> opció "Realitzar petició".
- Per a autoritzar el canvi s'hauran de complir els períodes mínims de renovació de terminals establits en el contracte vigent de telefonia mòbil. En tot cas, sempre serà necessari entregar el dispositiu substituït al coordinador de mòbils del departament.
- Davant d'una **avaria** del dispositiu se substituirà per un altre idèntic o semblant segons el catàleg vigent. També en este cas serà necessari entregar el dispositiu substituït al coordinador de mòbils o persona que este indique, com puga ser el tècnic que li reemplace el dispositiu.
- Davant d'un **robatori** serà necessari presentar la denúncia per a poder substituir el dispositiu per un altre igual o de semblants característiques.

- Davant d'una **pèrdua** del dispositiu serà necessària l'autorització firmada del responsable superior jeràrquic perquè el dispositiu es puga reemplaçar.
- Per **necessitats tecnològiques** es podrà promoure el canvi de dispositius sense necessitat que l'usuari ho sol·licite (ex: pas de 2G a 3G).
- Si el terminal que l'usuari sol·licita canviar es va rebre com a conseqüència d'un canvi per avaria, robatori o pèrdua, els mesos que va tindre el terminal avariats, robat o perdut es computaran per al càlcul del període mínim de renovació.

4. PROCEDIMENT PER A SOL·LICITAR L'ACCÉS A SERVICI DE DADES DES DE L'ESTRANGER

- Com a norma general, quan un usuari viatge a l'estranger i necessite accés a servici de dades des del seu dispositiu mòbil (*roaming de dades*), haurà de sol·licitar-ho expressament:
 - a) En cas de viatges laborals, s'haurà de marcar l'opció "Sol·licitud d'accés a servici de dades" en la sol·licitud d'autorització de viatge (www.vicepresidencia.gva.es en l'apartat de ).
 - b) En altres casos se sol·licitarà l'accés al servici de dades a la subsecretaria que, si ho autoritza, haurà de traslladar amb almenys dos dies d'antelació a la data del viatge al coordinador de mòbils del seu departament.

5. PROCEDIMENT PER A LA BAIXA D'UN DISPOSITIU MÒBIL

- Si l'empleat pública deixa la Generalitat Valenciana, el superior jeràrquic haurà de comunicar al seu coordinador de mòbils tal incidència a fi de procedir a donar de baixa de línia.
- Si es tracta d'un canvi de conselleria es mantindrà el mateix dispositiu i número corporatiu. En qualsevol cas el coordinador de mòbils del departament d'origen es posarà en contacte amb el coordinador del departament de destinació per a fer el traspàs de la línia i el terminal.
- Per a garantir que els coordinadors de mòbils puguen mantindre actualitzat l'inventari de dispositius mòbils, els servicis de Gestió de Personal de cada departament hauran de remetre'ls mensualment el llistat de les persones que causen baixa o canvien de conselleria.

Cosa que comunique per al seu coneixement i compliment.

València, 20 de març de 2013

**LA DIRECTORA GENERAL DE
TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ**

