

## **INSTRUCCIÓN DE SERVICIO NÚM. 2/2013 SOBRE LA PROVISIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

El decreto 20/2013, de 25 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Consellería de Hacienda y Administración Pública, otorga a la Dirección General de Tecnologías de la Información competencias horizontales en materia de comunicaciones corporativas, en concreto, en la definición e implantación de buenas prácticas para el uso de los servicios de comunicaciones corporativas.

En virtud de estas competencias, se dicta la presente instrucción de servicio para definir el procedimiento de la provisión de dispositivos móviles corporativos, y para establecer el procedimiento de regularización y control del parque de dispositivos móviles.

### **1. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DISPOSITIVOS MÓVILES CORPORATIVOS**

- La provisión de un dispositivo móvil a un empleado público o, de manera compartida a varios empleados, deberá estar justificada y validada por el responsable jerárquico superior. La solicitud deberá justificar la necesidad de este equipamiento y el nivel de servicio que requiere (ej. llamadas externas, conexión de datos etc), y deberá remitirse a la Subsecretaría para su autorización.
- La solicitud de un dispositivo móvil, previamente autorizada por la Subsecretaría, será gestionada por el coordinador de móviles de cada departamento a través de la página <https://ctsi.gva.es/> opción "Realizar petición".
- Desde esta Dirección General se proporcionará y configurará el dispositivo según el nivel de servicio autorizado.

### **2. PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

- Con una periodicidad anual, la Dirección General de Tecnologías de la Información remitirá a los titulares de nivel directivo, la lista de los dispositivos móviles asignados a su departamento, para su conocimiento y propuesta de las modificaciones que se consideren oportunas.
- Pasado un mes desde el envío del listado, se dará de baja toda línea móvil que no se haya justificado por el responsable directivo del departamento. Las líneas validadas se comunicarán a la Subsecretaría de cada Conselleria para su conocimiento y control.

### **3. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE DISPOSITIVO MÓVIL**

- La solicitud de cambio del dispositivo se deberá realizar a través de la página web <https://ctsi.gva.es/> opción "Realizar petición".
- Para autorizar el cambio se deberán cumplir los periodos mínimos de renovación de terminales establecidos en el contrato vigente de telefonía móvil. En cualquier caso, siempre será necesario entregar el dispositivo sustituido al coordinador de móviles del departamento.
- Ante una **avería** del dispositivo se sustituirá por otro idéntico o similar según el catálogo vigente. También en este caso será necesario entregar el dispositivo sustituido al coordinador de móviles o persona que éste indique, como pueda ser el técnico que le reemplace el dispositivo.
- Ante un **robo** será necesario presentar la denuncia para poder sustituir el dispositivo por otro igual o de similares características.

- Ante una **pérdida** del dispositivo será necesaria la autorización firmada del responsable superior jerárquico para que el dispositivo se pueda reemplazar.
- Por **necesidades tecnológicas** se podrá promover el cambio de dispositivos sin necesidad de que el usuario lo solicite (ej: paso de 2G a 3G).
- Si el terminal que el usuario solicita cambiar se recibió como consecuencia de un cambio por avería, robo o pérdida, los meses que tuvo el terminal averiado, robado o perdido se computarán para el cálculo del periodo mínimo de renovación.

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL ACCESO A SERVICIO DE DATOS DESDE EL EXTRANJERO**

- Como norma general, cuando un usuario viaje al extranjero y necesite acceso a servicio de datos desde su dispositivo móvil (*roaming de datos*), tendrá que solicitarlo expresamente:
  - a) En caso de viajes laborales, se deberá marcar la opción "Solicitud de acceso a servicio de datos" en la solicitud de autorización de viaje ([www.vicepresidencia.gva.es](http://www.vicepresidencia.gva.es) en el apartado de ).
  - b) En otros casos se solicitará el acceso al servicio de datos a la Subsecretaría que, si lo autoriza, deberá dar traslado con al menos dos días de antelación a la fecha del viaje al coordinador de móviles de su departamento.

#### **5. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE UN DISPOSITIVO MÓVIL**

- Si el empleado público deja la Generalitat Valenciana, el superior jerárquico deberá comunicar a su coordinador de móviles tal incidencia a fin de proceder a dar de baja de línea.
- Si se trata de un cambio de Conselleria se mantendrá el mismo dispositivo y número corporativo. En cualquier caso el coordinador de móviles del departamento de origen se pondrá en contacto con el coordinador del departamento de destino para hacer el traspaso de la línea y el terminal.
- Para garantizar que los coordinadores de móviles puedan mantener actualizado el inventario de dispositivos móviles, los Servicios de Gestión de Personal de cada departamento deberán remitirles mensualmente el listado de las personas que causan baja o cambian de Conselleria.

Lo que comunico para su conocimiento y cumplimiento.

Valencia, a 20 de Marzo de 2013

**LA DIRECTORA GENERAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

