

POLÍTICA DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE LAS HERRAMIENTAS FUNCION@gva: ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

El objetivo de este documento es establecer la política de gestión de licencias, en el ámbito de la iniciativa FUNCION@gva, y definir claramente cómo se procederá ante los diferentes estados o cambios del personal de la Generalitat.

Las altas y bajas del personal, así como los movimientos entre departamentos de la Generalitat, tienen consecuencias en el acceso o no a estas herramientas, así como en la pertenencia a determinados equipos de trabajo. En este documento se clasifican las situaciones posibles en alta, baja y cambio de puesto, y se detallan las acciones que se desencadenarán cuando la situación sea oficial.

Por otra parte, la situación de baja supone la pérdida del acceso a las herramientas y a la información contenida en ellas, por lo que se han elaborado unas guías que puedan facilitar al personal la salvaguarda de aquella información que le pueda ser de interés tras su baja, siempre con las garantías legales necesarias. A continuación, se indican los estados y acciones para cada caso identificado.

A los efectos de este documento consideramos herramientas FUNCION@gva las siguientes: correo electrónico (Outlook), herramientas colaborativas (Teams), almacenamiento personal (OneDrive), almacenamiento compartido (SharePoint) y herramientas ofimáticas (MS office: Word, Excel, Power Point.)

CUANDO UNA PERSONA CAMBIA DE PUESTO DE TRABAJO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Si una persona cambia de puesto de trabajo entre departamentos y/o organismos autónomos de la Generalitat las herramientas FUNCION@gva le acompañarán a su nuevo destino.

En el momento en que se hace efectivo el movimiento en la Guía de Personas y en el sistema de gestión de usuarios de la Generalitat (GV-CLAU) se ejecutan las siguientes acciones:

- Causará baja en los grupos de TEAMS corporativos definidos en su anterior puesto de trabajo
- Se dará de alta en los grupos de TEAMS corporativos de su nuevo destino

CUANDO UNA PERSONA SE INCORPORA A LA ORGANIZACIÓN

Si una persona se incorpora a un puesto de trabajo en departamentos y/o organismos autónomos de la Generalitat, en el momento en que se hace efectiva el alta en la Guía de Personas y en el sistema de gestión de usuarios de la Generalitat (GV-CLAU), se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Tendrá acceso a las herramientas FUNCION@gva en la nube, a través del enlace office.com y durante las 24 horas siguientes, se les instalarán en su puesto de trabajo normalizado (PTN)
- Se integrará en los equipos de TEAMS corporativos de su destino

CUANDO UNA PERSONA CAUSA BAJA EN LA ORGANIZACIÓN

Si una persona causa baja en la organización que suponga un cese en el servicio activo, en el momento que cause BAJA en la Guía de Personas de la Generalitat y en el sistema de gestión de usuarios de la Generalitat (GV-CLAU), se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Perderá el acceso al Dominio GENERALITAT. Debido a ello, no tendrá acceso a la documentación contenida en las carpetas de Dominio (COMPARTIDO, COMUN, PERSONAL y SCANTEMP).
- NO tendrá acceso al correo electrónico de @gva.es ni a las carpetas y documentos de su OneDrive.
- NO podrá acceder a los grupos de TEAMS ni a los documentos almacenados en los mismos.

Para facilitar que el personal pueda salvar información profesional que pudiera tener almacenada en sistemas corporativos y que pueda ser de utilidad en su vida privada, siempre dentro de la legalidad, se han preparado unas guías, que podrán seguirse siempre con anterioridad a causar baja.

Para exportar el contenido del buzón de correo electrónico, puede encontrarse la guía en el **Portal Aprement** → **Preguntas Frecuentes**

Para exportar el contenido de las carpetas de OneDrive, puede encontrarse la guía en el **Portal Aprement** → **Preguntas Frecuentes**