

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EL TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONSEJERÍA EN APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA ORDEN DE LA CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR DE 15 DE MARZO DE 2020.

A los efectos de la aplicación de la Orden de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, de 15 de marzo de 2020, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contener el COVID-19, se dictan las siguientes instrucciones:

PRIMERA.- Conforme a lo dispuesto por la Orden del Consejero de la Presidencia, Administración Pública e Interior, de 15 de marzo de 2020, a partir del 16 marzo de 2020 el personal al servicio de esta Consejería no podrá acceder a las distintas sedes adscritas a la misma, debiendo permanecer en sus domicilios, ateniéndose a lo dispuesto en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma. Quedan exclusivamente exceptuado de lo anterior, debiendo acudir a su centro de trabajo, el personal que deba prestar los servicios que en la referida Orden se han considerado esenciales, y que no pueden ser prestados de manera inmediata a través de la modalidad no presencial, lo cual será comunicado individualmente por la persona responsable de servicio o unidad administrativa.

SEGUNDA.- Tal como se dispone en el apartado segundo de la citada Orden, la modalidad preferente de trabajo habrá de ser no presencial, estándose a las siguientes indicaciones para articular esta modalidad de trabajo:

1º. Cada responsable de unidad administrativa (jefe/a de servicio/a, subdirector/a, etc), deberá identificar qué personas de su unidad necesita una conexión VPN para teletrabajar. Se deberá tener en cuenta que las personas necesitarán disponer en sus domicilios de:

- a. Certificado digital de la FNMT vigente.
- b. Ordenador personal con sistema operativo Windows 7/10 o Mac.
- c. Conexión a Internet propia.

2º. Una vez identificadas las personas, se elaborará un listado con la siguiente información:

- a. Usuario de correo sin el @juntadeandalucia.es (ejemplo: juan.andaluz)
- b. Correo electrónico alternativo (opcional para el personal interno, obligatorio para el personal externo): ejemplo juan.andaluz@gmail.com
- c. Teléfono móvil de contacto (opcional)

3º. En cada Centro Directivo se deberá designar una persona que recopilará los diferentes listados de los diferentes Servicios o Unidades y los unificará en una hoja de cálculo con tres columnas (usuario de correo, correo electrónico alternativo y teléfono particular de contacto). En el caso de las Delegaciones Territoriales, se deberán preparar dos listados por Delegación (uno con las personas del área agricultura, otro con los del área ambiental).

FIRMADO POR	ALBERTO SANCHEZ MARTINEZ	15/03/2020	PÁGINA 1/3
VERIFICACIÓN	640xu729WG29CXwB0Fu1Z0HNrQ8uUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

4º. Los listados se remitirán por correo electrónico (antes de las 17:00 de Lunes 16) a las siguientes direcciones de correo:

- Centros Directivos del **área medioambiental** y DDTT área medioambiental: **vpn.ma.cagpds@juntadeandalucia.es**
- Centros Directivos del **área agricultura, ganadería y pesca** y DDTT (área agricultura, ganadería y pesca): **vpn.svi.ag.cagpds@juntadeandalucia.es**

En todo caso se debe respetar el máximo de 1 listado por Centro Directivo y 2 por Delegación.

5º. El Servicio de Informática del área agricultura y el del área ambiental procederán a solicitar a la Red Corporativa de la Junta de Andalucía la activación de las VPN, que serán activadas a la mayor brevedad posible.

6º. Una vez finalizada la activación de las VPN, se remitirán a las personas solicitantes instrucciones por correo electrónico (tanto al corporativo como al correo alternativo si ha proporcionado y, en su caso, si es necesario se llamará por teléfono) sobre cómo configurar la VPN en su ordenador personal, y sobre cómo conectarse remotamente al ordenador de su puesto de trabajo.

Las instrucciones que se remitan para la instalación y puesta en marcha de las VPN, incluirán además información sobre cómo recibir soporte en caso de incidencias.

7º. Una vez transcurrido el lunes 16 de marzo, en caso de que sea necesario solicitar alguna VPN adicional, se solicitará por los medios habituales (Centro de Soporte TIC en el área agricultura o llamada al CAU área ambiental).

TERCERA. Supuestos de teletrabajo mediante correo electrónico

1º. El correo corporativo puede usarse a través de internet sin necesidad de conexión VPN, simplemente accediendo a <https://correo.juntadeandalucia.es> con el usuario y contraseña de correo.

2º. Las personas que vayan a hacer uso de esta modalidad de trabajo no presencial deberán facilitar a la persona responsable de su unidad otros datos de contacto, necesarios ante cualquier incidencia en el correo corporativo.

CUARTA. Supuestos de disposición de los expedientes administrativos

1º. Cuando sea estrictamente necesario para garantizar el correcto mantenimiento de los servicios públicos declarados como esenciales, se podrá disponer de los expedientes administrativos. A tal efecto, la persona responsable de la unidad administrativa lo comunicará al titular del centro directivo para su conocimiento y llevará un control y seguimiento de la disposición de los mismos.

2º. Para garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos del expediente administrativo y para el cumplimiento de las demás garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable se dejará constancia en un registro habilitado al efecto por cada centro directivo.

FIRMADO POR	ALBERTO SANCHEZ MARTINEZ	15/03/2020	PÁGINA 2/3
VERIFICACIÓN	640xu729WG29CXwB0Fu1Z0HnrQ8uUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

QUINTA. Seguridad de la Información

1º Se mantendrán las debidas precauciones en el tratamiento de la información (ya sea electrónica o en papel) que se gestione en los domicilios particulares, en especial aquella información que incluya datos de carácter personal.

2º. Se deberá guardar la debida confidencialidad sobre dicha información, evitando en lo posible que sea consultada por personas ajenas a los procedimientos. Así mismo, se deberá preservar la integridad de la misma, evitando que la información pueda ser alterada o destruida por error.

3º. La información en formato papel se deberá devolver íntegramente a la Consejería cuando deje de ser necesario disponer de ella en el domicilio particular y, en todo caso, cuando finalice la situación de excepcionalidad. La información en formato digital que deje de ser necesaria se deberá eliminar de los equipos particulares, previo traslado de la que se considere de interés a los sistemas informáticos corporativos de la Consejería.

SEXTA. Aquel personal que, por las características del servicio que presta, no pueda acceder en ningún caso a la modalidad de trabajo no presencial, recibirá de la persona responsable del servicio o unidad administrativa las órdenes precisas para el desarrollo de sus tareas.

SÉPTIMA. En cualquier caso, todo el personal funcionario, laboral y eventual dependiente de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible deberá estar a disposición del órgano competente en materia de personal en el supuesto de que las urgentes necesidades del servicio público lo requieran.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

FIRMADO POR	ALBERTO SANCHEZ MARTINEZ	15/03/2020	PÁGINA 3/3
VERIFICACIÓN	640xu729WG29CXwB0Fu1Z0HNrQ8uUD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	