

Guía sobre teletraballo



Guía de implantación efectiva do teletraballo



XUNTA
DE GALICIA

#EuQuedoNaCasa

A Guía

A crise do COVID-19 sitúanos ante novos escenarios. Derivado da situación de confinamento por mor da declaración do estado de alarma, a sociedade galega, de forma maioritaria, debe permanecer nos seus fogares. Como consecuencia, boa parte dos empregados e empregadas da Administración pública galega están recorrendo ao teletraballo. Por este motivo, o presente documento pretende actuar como guía visual para a implantación efectiva do teletraballo na Xunta de Galicia e proporciona unha serie de recomendacións xerais para o conxunto da organización.



1. CRITERIOS PARA A IMPLANTACIÓN EFECTIVA DO TELETRABALLO

- Empregar as ferramentas corporativas de uso habitual.
- Minimizar o esforzo na capacitación, instalación e adaptación.
- Ante dúbidas ou problemas contactar cos centros de atención a usuarios de referencia (aqueles cos que xa se contacta habitualmente).
- Durante a xornada de teletraballo utilizar a capacidade da rede paratarefas exclusivamente laborais.



2. EQUIPAMENTO E MEDIOS TÉCNICOS PARA O TELETRABALLO

Para teletraballar, **vai ser necesario dispor de:**

- Un **equipo informático suficiente para o acceso a internet**
- Un **teléfono de contacto**, onde se lle poida localizar ou a onde desviar o teléfono da oficina.
- Un **acceso remoto seguro (VPN)**, se necesita dispor dos recursos da rede corporativa da Xunta de Galicia.
- **Acceso remoto ao escritorio de posto de traballo**, se necesita dispor dos recursos do posto de traballo da oficina.
- **Certificado dixital**, se vai asinar documentos ou utilizar un servizo que así o requira. É válido o certificado de empregado público ou outro certificado recoñecido (FNMT...). Dependendo do certificado pode requirir un lector de tarxetas.
- **Espazo de traballo adecuado** (mesa, espazo suficiente...) **e os periféricos** (teclado, pantalla con dimensións razoables,...) para realizar unha xornada de traballo.

Recorde que só con dispor de acceso a internet xa pode acceder a moitas das ferramentas básicas de uso cotiá na xornada de traballo ordinario, como é o caso do acceso ao **correo electrónico** ou ao **Portal do Empregado -PortaX**.

3. ÁMBITOS NOS QUE CONTAMOS CON FERRAMENTAS DO TELETRABALLO



Acceso á rede corporativa

Para traballar accedendo ás ferramentas e aplicacións dispoñibles na rede corporativa da Xunta de Galicia, deberá solicitar e configurar no seu equipo un acceso remoto seguro (VPN). Isto permitiralle acceder, por exemplo, á intranet da Xunta de Galicia ou a todas aquelas aplicacións dispoñibles na rede corporativa. Se, a maiores disto, se bota man da posibilidade de conectar de forma remota o equipo das casa co do seu posto de traballo, iguálanse practicamente as condicións de traballo habituais, dispoñendo así de todos os programas, recursos, accesos a carpetas compartidas, documentos e permisos.

Ferramentas de referencia: acceso remoto seguro (VPN) e conexión ao posto de traballo



Telefonía

Para continuar recibindo as chamadas que lle poidan chegar ao seu teléfono fixo da oficina poderase facer uso do sistema de desvío de chamadas, desviando todas as chamadas a un teléfono móbil ou fixo. Para poder seguir realizando e facendo chamadas dende a extensión corporativa do teléfono fixo de oficinadís'pn da solución de softphone Micollab, que permite conservar o número de teléfono do seu posto habitual. Neste caso deberá contar con altofalante e micrófono.

Ferramentas de referencia: MiCollab





Videoconferencia e salas virtuais de reunións

As comunicacións a través de videoconferencias simulan reunións presenciais. Pode convocar unha reunión na que participen persoas de dentro e fóra da organización. Se é unha das persoas convocadas simplemente ten que conectarse ao enderezo que reciba coa convocatoria e participar. As ferramentas dispoñibles para videoconferencias permiten compartir a pantalla do equipo, co que se apoia visualmente a conversa (para mostrar presentacións, documentos, pantallas de aplicacións ou portais...). Tamén é posible que unha persoa acceda mediante unha chamada telefónica. As utilidades destas aplicacións fan que a reunión transcorra como se fose de xeito presencial, recomendándose neste caso dispor de cámara web, altofalante e micrófono.

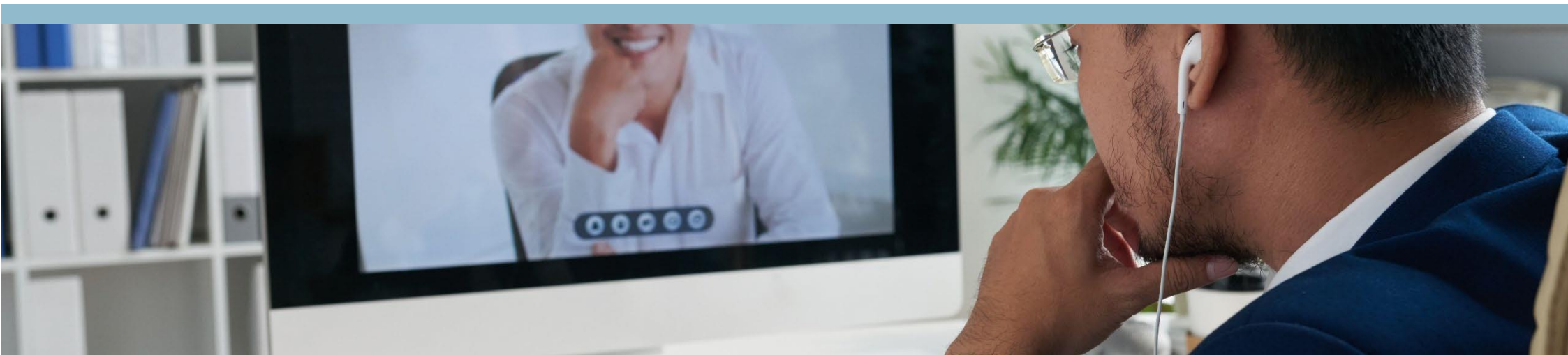
Ferramentas de referencia: Webex e Falemos



Compartir arquivos

Tamén dispón de ferramentas que lle permiten compartir arquivos. Se dispón de acceso á rede corporativa da Xunta pode utilizar XuntArquivos que lle permite enviar ou recibir ficheiros de gran tamaño, ou opcións como AmtegaBox para compartir documentación.

Ferramentas de referencia: AmtegaBox, XuntArquivos, Cendes...





Sinatura electrónica

A sinatura electrónica de documentos pode facerse dende a casa. Unha vez conectadas á VPN tanto as persoas que poñen documentos á firma como as que os asinan dispoñen de acceso ao portasinaturas corporativo. Para asinar é necesario dispor dun certificado electrónico, pero pode utilizar a súa tarxeta de empregado/a público/a ou tamén usar outro certificado recoñecido que teña na súa casa (por exemplo da FNTM).

Tamén pode asinar documentos con persoas alleas á organización (outras administracións, empresas...), para o que dispón do servizo de Sala de Sinaturas.

Ferramentas de referencia: Portasinaturas, Sala de Sinaturas...



Tramitación electrónica

En xeral as ferramentas utilizadas no ámbito da administración electrónica están igualmente dispoñibles para traballar desde a casa, se ben a maioría delas van requirir de acceso á rede corporativa da Xunta de Galicia por razóns de seguridade, confidencialidade, interoperabilidade... Asinar electronicamente, xestionar expedientes no seu sistema de tramitación habitual, enviar notificacións electrónicas ou consultar as plataformas de intermediación de datos son exemplos de tarefas compatibles coa modalidade de teletraballo.

Máis información das ferramentas: Rexel, Notifica.gal, PasaXe!, PortaSinaturas, Sala de Sinaturas...



4. SEGURIDADE E CONFIABILIDADE

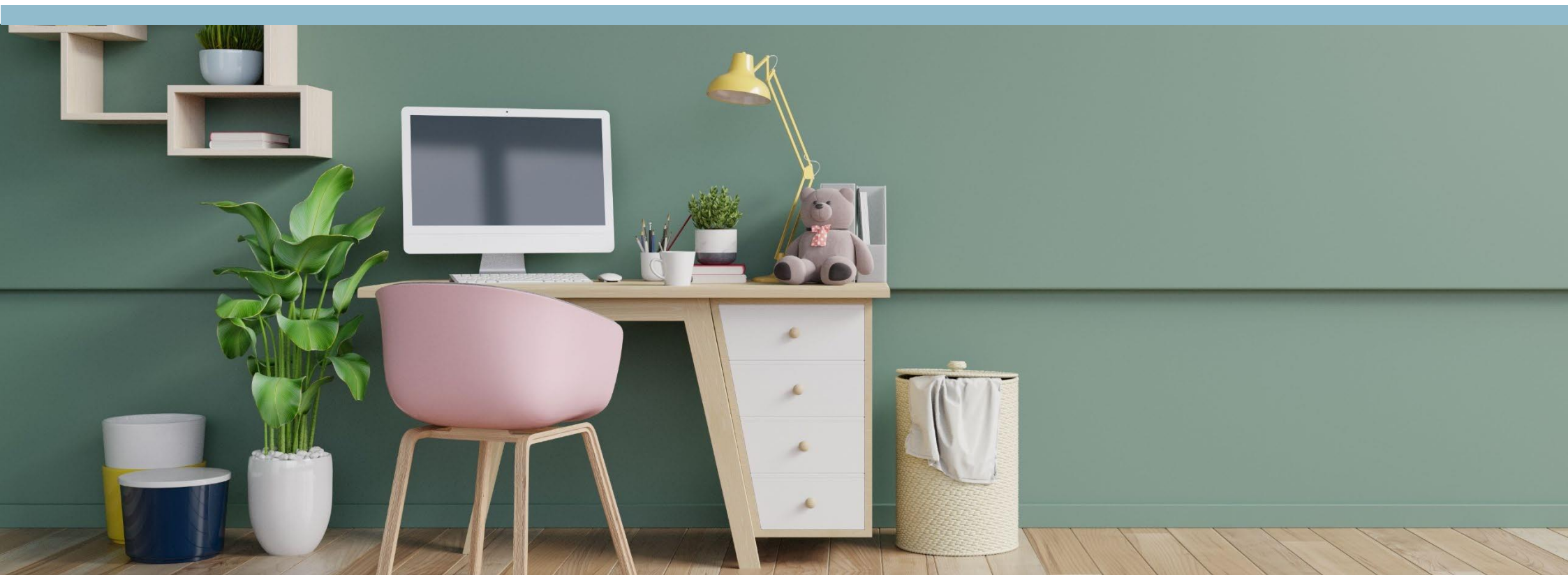
- Acceda desde unha **conexión a internet de confianza**.
- Utilice as **ferramentas corporativas** postas a disposición pola Xunta de Galicia para o traballo remoto, evitando utilizar plataformas alleas que poderían implicar riscos de seguridade (técnicos e normativos).
- Acceda á rede corporativa e ao equipo do seu posto de traballo **só durante a xornada laboral**. Evite, polo tanto, que a conexión quede aberta fóra dela ou cando non sexa necesario o seu uso.
- Manteña actualizado o seu equipo informático persoal. Execute todas as actualizacións de seguridade e dos programas que utilice no seu equipo. Tamén debe cun **antivirus instalado e permanentemente actualizado**.
- Siga unhas **pautas seguras cando navegue por internet**, para así evitar a infección do equipo.
- Protexa o seu equipo cun **contrasinal** para evitar accesos non desexados.
- Mentres utiliza a conexión corporativa recorde que **non debe**, simultaneamente, realizar co mesmo equipo **actividades alleas ás propias do traballo** (por exemplo acceder a páxinas web non relacionadas coa actividade, executar aplicacións ou abrir documentos que non sexan corporativos...).
- Sempre que sexa posible, **non copie información no disco local do ordenador que se estea utilizando na casa**. O recomendable é conectarse por escritorio remoto ao ordenador do traballo e seguir almacenando toda a información nos repositorios corporativos habituais.
- No **uso do correo electrónico** lembre estar alerta ante calquera correo sospeitoso. En caso de recibir algún con estas características siga estas pautas:
 - Non faga clic en ningunha ligazón.
 - Non abra os ficheiros adxuntos.
 - Non introduza credenciais (usuario ou contrasinal) en páxinas de dubidosa lexitimidade. Fíxese ben que na dirección que se mostra na barra de navegación se use o protocolo seguro HTTPS e verifique o certificado asociado á páxina web.
 - Verifique o campo "de" do correo e comprobe cal é o enderezo de correo do remitente, máis alá do "alias" que empregue. En caso de dúbida, recoméndase chamar ou contactar previamente co remitente para confirmar a lexitimidade do correo.
 - Sospeite, en xeral de:
 - correos con faltas de ortografía ou outros erros de redacción, así como calquera outro elemento sospeitoso.
 - ligazóns curtas ou daquelas nas que, ao pasar o punteiro do rato por riba delas, apunten a un enderezo que non sexa coñecida ou de sitios web da Xunta de Galicia.
- Ante calquera dúbida, se cre que puido ser vítima dun correo fraudulento ou no caso de querer comunicar un incidente de seguridade informática póñase en contacto co seu **Centro de Atención ao Usuario (CAU) de referencia (aquel co que contacte habitualmente)**.



5. PREVENCIÓN DE RISCOS DO POSTO DE TELETRABALLO

Como pautas recomendables para o persoal que se atope en réxime de teletraballo apúntanse as seguintes:

- Manteña os cables eléctricos dos equipos fóra das zonas de paso (para evitar caídas), en bo estado e sen sobrecargas de corrente (evite enchufes excesivos nunha única toma).
- Evite os cegamentos e reflexos na pantalla e no teclado por mor de ventás e fontes de luz artificiais.
- Evite a fatiga postural regulando a altura e a distancia da pantalla; empregando un teclado independente; deixando espazo abondo para mans, brazos e pernas; e utilizando unha cadeira regulable.
- Controle a fatiga mental, o estrés e a eficiencia mantendo o contacto regular cos compañeiros e compañeiras, planificando as actividades e tarefas e buscando un nivel adecuado de concentración e illamento.



En www.xunta.gal/teletraballo atopará información básica sobre o acceso aos sistemas para o teletraballo. En intranet.xunta.gal/teletraballo encontrará, a maiores, información complementaria a esta guía e tamén as especificidades de cada unha das ferramentas aquí mencionadas, coñecendo o seu funcionamento en detalle.

Por outra banda, se necesita información adicional ou ten dúbidas concretas sobre algunha cuestión vinculada co teletraballo ten a opción de contactar a través de Axudot (axudot.xunta.gal) co seu CAU de referencia.