

FAQs- PREGUNTAS FRECUENTES-

TELETRABAJO COMO MODALIDAD EXCEPCIONAL

Pregunta 1: ¿La modalidad de teletrabajo es obligatoria?

La modalidad de Teletrabajo de aplicación con carácter general a todo el personal municipal, es una medida más de las adoptadas en ejecución de la contención del COVID-19.

A partir del lunes 16 de marzo de 2020, el personal municipal se INCORPORARÁ a esta modalidad excepcional y temporal de Teletrabajo: **Se establece la OBLIGATORIEDAD con carácter general por razones de fuerza mayor.**

Pregunta 2: ¿Cuál es la unidad responsable de atender cualquier consulta sobre el desempeño del puesto en teletrabajo?

Se establecen diferentes niveles en función del contenido de las dudas:

1ª JEFATURAS DE SERVICIO/DEPARTAMENTO: DEBERÁN trasladar las indicaciones oportunas a su personal, para que permanezca disponible en la franja de 9:00 a 14:00 horas, a través del teléfono y/o correo electrónico, facilitando, promoviendo y coordinando que todo el personal en régimen de teletrabajo continúe con su actividad a través de medios telemáticos.

Asimismo cada Jefatura ESTABLECERÁ objetivos claros y metas específicas que permitan la planificación, el seguimiento, el control y la comunicación permanente con su personal.

2ª SERV. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Cuestiones relacionadas con problemas técnicos: soporte.informatica@gijon.es ---- covid19@gijon.es

3ª SERV. DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL: Cuestiones relacionadas con protocolos o medidas preventivas en el desempeño del puesto (61707). Está a disposición del personal en el Portal Preventivo (INTRANET) el Protocolo de planificación preventiva en programas de teletrabajo

4ª SERV. DE RECURSOS HUMANOS Y SERV. DE RELACIONES LABORALES: Cuestiones relacionadas con la jornada, permisos y/o cuestiones no contenidas en las anteriores. Servicio de Gestión de Recursos Humanos (61132 Y 61355) y a la Jefatura del Servicio de Relaciones Laborales, Formación y Acción Social (61313). Y al correo electrónico covid19@gijon.es

Pregunta 3: En el supuesto de que se interrumpa el servicio eléctrico o telemático, ¿cuál será el procedimiento a seguir?

- En los casos de caída de red, si ésta es general, por los servicios informáticos se hará un informe en el que se acredite el periodo de la incidencia y si se está conectado en teletrabajo, se computará como tiempo trabajado.
- El mismo procedimiento se trasladará a los supuestos de suspensión del suministro eléctrico cuando no sea de afectación individual.
- Cuando los problemas técnicos afecten únicamente a la persona teletrabajadora se pondrá una incidencia o se contactará con soporte.informatica@gijon.es, y respecto al periodo en el que permanezca sin funcionamiento se analizará su computo en función de cada situación individual.

Pregunta 4: ¿Cuál es el horario y la jornada laboral?

Se mantiene el horario y la jornada habituales de cada empleado/a, así como los tiempos de descanso correspondientes.

La franja de **presencia ordinaria obligada de 9:00 a 14:00** se mantiene igualmente en el régimen de teletrabajo.

Esta franja puede flexibilizarse, previa autorización de la jefatura por los siguientes motivos, respetando en todo caso el mínimo de 5 horas/día:

- En los supuestos de deber inexcusable, siempre que no se encuentre entre los colectivos mencionados en la pregunta siguiente.
- Cuando en una misma vivienda coincidan dos personas en régimen de teletrabajo con la misma franja de presencia obligada, estableciéndose en estos casos régimen rotatorios a criterio de la jefatura; o cualquier otra medida organizativa que resulte de aplicación.

Pregunta 5: ¿Cómo se han de interpretar los permisos de Deber Inexcusable?

En interés del sostenimiento de la actividad municipal y con carácter general SE MANTIENE LA OBLIGACIÓN DE TELETRABAJAR, siendo posible en estos supuestos la flexibilidad de la jornada en su máxima expresión, a los efectos de permitir la conciliación de sus obligaciones familiares.

Entendemos que es una situación novedosa e incierta por lo cual apelamos al buen hacer del personal municipal, confiando plenamente en su capacidad de respuesta y colaboración en este momento extraordinario.

Cada Jefatura con el apoyo del servicio de Gestión de Recursos Humanos contactará con este personal a los efectos de evaluar cada caso en particular y establecer la medidas que mejor se adapten a su realidad.

Pregunta 6: ¿Qué sucede con los permisos que están concedidos y aprobados para este periodo?

Con carácter ordinario SE DISFRUTARÁN con normalidad, salvo que por la Jefatura correspondiente se entienda imprescindible y necesaria su anulación para la prestación de servicios esenciales, debiendo comunicarlo al correo covid19@gijon.es

Pregunta 7: ¿Afecta en algún aspecto a la condición de empleado/a público/a?

Todo el personal municipal MANTENDRÁ LOS MISMOS DERECHOS Y DEBERES establecidos en el Acuerdo sobre Condiciones de Trabajo Comunes del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, así como de los correspondientes Convenios Colectivos de las empresas municipales.

Pregunta 8: ¿Hasta cuándo se mantendrá como sistema general y obligatorio de trabajo?

Se mantendrá hasta que finalice la situación extraordinaria que ha llevado a implantarlo como condición de modalidad obligatoria.

Pregunta 9: ¿La información que se utiliza en la modalidad de Teletrabajo está sujeta a protección y confidencialidad?

Aunque la Dirección General de Servicios es plenamente consciente de la profesionalidad y rigor técnico del personal municipal, considera necesario recordar el punto 12 del Protocolo de Teletrabajo, que recoge lo siguiente:

12.- PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

1. La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no

presencial, se comprometerá formalmente a cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, la confidencialidad y la aplicación de las políticas de seguridad aprobadas al efecto.

2. Mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales y profesionales, de manera que este último no se vea perturbado.

Pregunta 10: ¿Cómo se evalúa la gestión en Teletrabajo?

Se mantienen los mismos criterios establecidos en cada servicio y que operaban con anterioridad al establecimiento del Teletrabajo como sistema obligatorio.

Pregunta 11: ¿Qué procedimiento se debe seguir en el caso de que un/a empleado/a sufra una accidente de trabajo?

En caso de accidente laboral, y siempre que se esté ejerciendo las labores propias del puesto, se deberá dar aviso de lo sucedido a su jefe de servicio de forma inmediata, al objeto de la tramitación pertinente