

PROYECTO ERASMUS +

# RemotEU

Ayudando a la ciudadanía europea a  
trabajar en remoto de manera segura

---

## MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS



Cofinanciado por  
la Unión Europea

Este manual recoge información práctica para las personas implicadas en el desarrollo de RemotEU. Ha sido elaborado por la entidad coordinadora y recoge información relativa a las actividades a desarrollar, los protocolos de comunicación entre entidades y personal y recomendaciones para la protección de datos personales o de uso de la plataforma entre otras.

---

# Índice de contenidos

<b>1. Contexto y objetivos del proyecto</b>	<b>3</b>
1.1 Objetivos del proyecto	3
<b>2. Cronograma, actividades y resultados</b>	<b>4</b>
<b>3. Metodología</b>	<b>7</b>
<b>4. Herramientas de trabajo</b>	<b>9</b>
4.1. Canales de comunicación	9
4.2 Herramientas de gestión:	10
<b>5. Recomendaciones de uso de la plataforma</b>	<b>10</b>
<b>6. Recomendaciones para la protección de datos</b>	<b>12</b>
<b>7. Personas de contacto de cada entidad</b>	<b>12</b>

---

## 1. Contexto y objetivos del proyecto

En un mundo post COVID-19, donde el teletrabajo y los desplazamientos de trabajadores han aumentado de forma exponencial, se abre un horizonte de flexibilidades laborales que han llegado para quedarse. Vivimos un proceso de transformación digital global y transeuropea. Las instituciones políticas de España, Italia e Irlanda, países que participan en RemotEU, han aprobado legislaciones que regulan el teletrabajo, lo que demuestra su consciencia en relación a estos cambios, inicialmente temporales, pero que se están convirtiendo en prácticas estructurales y transversales en Europa. Demandan, pues, instrumentos que mejoren el conocimiento colectivo de los derechos y deberes de la ciudadanía europea si quieren acogerse al teletrabajo o desplazarse de país.

RemotEU unifica información de tipo regulatoria, administrativa y fiscal del teletrabajo y los trabajadores desplazados y la convierte en sólida y accesible. Así no solo se genera una comunidad europea más informada, también acerca territorios y países de la Unión Europea, generando mayor movilidad entre las personas y permitiendo que disfruten de opciones laborales inéditas hasta la fecha. Acorta distancias y acerca comunidades, mejorando el intercambio de experiencias y valores, siempre desde una perspectiva europeísta.

### 1.1 Objetivos del proyecto

1. Crear un directorio que recoja las dudas más comunes sobre fiscalidad relativa al teletrabajo y otros trámites administrativos, de forma que los ciudadanos europeos las puedan resolver desde casa y de forma sencilla.
2. Unificar en una misma plataforma modelos sobre la legislación vigente en lo que se refiere a las leyes del teletrabajo y modelos legales para trabajadores desplazados en diferentes países europeos.
3. Hacer más clara y accesible la información de las legislaciones que se han aprobado en los últimos meses sobre teletrabajo en el nuevo contexto laboral, más descentralizado y digital, que se ha ido dando a causa de la pandemia de COVID-19.
4. Facilitar la transparencia para que la ciudadanía europea conozca los derechos y deberes que tienen los trabajadores desplazados y los teletrabajadores a nivel administrativo y fiscal.

5. Crear un sistema de consultas multilingüe y unificado sobre legislación, teletrabajo y trabajadores/as desplazados/as.
6. Promover una movilidad transnacional, fuerte y cohesiva dentro del tejido laboral de la ciudadanía europea.
7. Educar a la ciudadanía europea en un incipiente modelo de trabajo a través de contenidos, seminarios y eventos así como a través de la visibilización de dicho modelo.
8. Poner en conocimiento de las Administraciones Públicas de todo el mundo lo que desde otras instituciones se está haciendo a nivel legislativo para regular y promover el teletrabajo.

## 2. Cronograma, actividades y resultados

30/03/2022	01/09/2022	01/11/2022	01/01/2023	01/03/2023	01/05/2023
Desarrollo de la plataforma tecnológica					
Búsqueda y generación y puesta online de contenido en relación con el teletrabajo					
Comunicación general de los resultados del proyecto					
			Estudios e informes de resultados en los que se pueden apoyar estrategias de la UE a medio-largo plazo		
	Recursos formativos para los usuarios de la plataforma				
Gestión y coordinación del proyecto					

1. **Gestión y coordinación del proyecto:** esta actividad se refiere a la gestión interna del proyecto para garantizar la realización de las actividades y la consecución de los objetivos marcados.

---

### Actividades y resultados:

- **Pacto de socios:** al inicio del proyecto se ha firmado un pacto de socios entre las tres entidades participantes, que recoge las condiciones, derechos y deberes de cada una de las partes.
  - **Manual de buenas prácticas:** este documento pretende ser una guía para facilitar el trabajo diario del personal implicado en el proyecto.
  - **Reuniones de coordinación:** se prevé la realización de reuniones entre las tres entidades al menos una vez al mes. Estas pueden ser presenciales u online. Todas ellas tendrán como resultado la convocatoria de la reunión y el acta posterior con los acuerdos alcanzados y los siguientes pasos.
2. **Desarrollo de una plataforma tecnológica:** página web del proyecto donde se recoja toda la información del mismo así como los resultados obtenidos. Esta página estará disponible en inglés, castellano e italiano.

### Actividades y resultados:

- Instalación y adaptación del sistema de gestión CMS Drupal.
  - Diseño de la página en base a la identidad corporativa desarrollada para el proyecto.
  - Habilitación del sistema multilingüe para que el contenido sea accesible en inglés, italiano y español.
  - Optimización de la plataforma para que sea visible y accesible desde cualquier navegador web y dispositivo.
  - Adecuación a los estándares de seguridad necesarios.
  - Adecuación a los estándares de accesibilidad.
  - **Como resultado de todas estas acciones dispondremos de la plataforma en <https://remoteu.info>**
3. **Búsqueda y generación y puesta online de contenido en relación con el teletrabajo:** actividad dirigida a la investigación sobre legislación vigente en relación al teletrabajo y a la detección de buenas prácticas en los ámbitos público y privado. Esta actividad generará como resultado una Wikipedia del

---

teletrabajo donde se recogerá información útil y accesible para poner a disposición de la ciudadanía.

Actividades y resultados:

- **Investigación:** en un primer momento se realizará una investigación sobre la legislación vigente y un trabajo de campo para conocer la realidad de teletrabajadores, empresas y Administraciones Públicas. De esta forma podremos detectar las principales necesidades de cada grupo y los problemas a los que se enfrentan.
  - **Reuniones:** en la fase de investigación se prevé la realización de reuniones con agentes clave (teletrabajadores, empresas y Administraciones Públicas). Esto se documentará con la **convocatoria** de las reuniones y las **actas** que recojan las cuestiones tratadas.
  - **Wikipedia del teletrabajo:** hecho lo anterior, crearemos la Wikipedia del teletrabajo, un espacio que será accesible desde la página web y que contendrá **75 entradas** con información de utilidad. Estas serán accesibles en los tres idiomas y para cualquier usuario.
4. **Estudios e informes de resultados en los que se pueden apoyar estrategias de la UE a medio-largo plazo:** a raíz de la investigación previa se elaborará un documento para poner a disposición de las instituciones públicas, tanto de alcance regional o local como nacional o europeo, para que conozcan la realidad sobre el teletrabajo y las cuestiones a tener en cuenta para elaborar una legislación justa e integradora.

Actividades y resultados:

- **Informe de resultados:** a la finalización de la actividad anterior se recopilará toda la información para la elaboración de un informe final que contenga información de utilidad, buenas prácticas detectadas, problemas a solucionar y recomendaciones para hacerlo. Este se presentará en formato PDF.
5. **Recursos formativos para los usuarios de la plataforma:** con toda la información obtenida y elaborada se crearán acciones formativas dirigidas a teletrabajadores/as o personas que deseen adscribirse a este modelo, empresas y Administraciones Públicas.

---

#### Actividades y resultados:

- **Webinars:** se realizarán tres webinars, uno en cada uno de los tres idiomas para presentar la información y resolver dudas que puedan surgir. Estos webinars estarán accesibles después en la plataforma para que cualquier usuario pueda consultarlos.
  - **Test de autoevaluación:** también en la plataforma se creará un test accesible en los tres idiomas para que el usuario que lo desee pueda poner a prueba sus conocimientos y resolver sus dudas.
  - **Sistema de consultas:** en la plataforma se habilitará un formulario para atender consultas en relación al teletrabajo. Estas serán atendidas y respondidas con información elaborada durante el proyecto y presentada de una forma sencilla y comprensible.
6. **Comunicación del proyecto:** se refiere a la difusión del mismo para alcanzar a los públicos identificados y garantizar el impacto de las acciones. Para ampliar este punto, se recomienda consultar el Plan de Comunicación elaborado en el marco del proyecto.

#### Actividades y resultados:

- **Plan de comunicación:** al inicio del proyecto se elaborará un plan de comunicación para que el personal que participa en el proyecto tenga las herramientas necesarias para su difusión. Este contendrá información sobre el proyecto, los públicos objetivo, los canales a utilizar, el tipo de contenidos y mensajes, recomendaciones, etcétera.
- **Comunicación y difusión:** durante la ejecución del proyecto se realizarán acciones de comunicación del mismo según indicaciones del plan de comunicación.
- **Informe de resultados:** al finalizar el proyecto se elaborará un documento que contendrá las acciones de comunicación realizadas y su impacto.

### 3. Metodología

Cada entidad tiene una organización interna propia que se respetará durante la ejecución del proyecto. La idea es que las tres entidades puedan nutrirse del trabajo

---

---

de las otras para enriquecer sus equipos y organizaciones. En líneas generales y a modo de recomendación, se plantean en este punto varias cuestiones a tener en cuenta en la metodología de trabajo:

1. **Comunicación interna:** es importante que la comunicación interna de cada entidad sea fluida y transparente. La idea es que todas las personas de la organización conozcan el proyecto y sean partícipes de manera directa o indirecta. Para ello el responsable de cada entidad se comprometerá a garantizar esta comunicación.
2. **Comunicación entre participantes:** de igual modo, la comunicación entre las tres entidades participantes debe ser también ágil y transparente. Se comunicará cualquier avance o problema detectado para que todas las personas sean conocedoras y puedan ayudar o aportar su conocimiento. También se pretende que las entidades puedan enriquecerse a través del intercambio cultural, la creación de nuevas alianzas, el conocimiento de otras áreas de trabajo o de otras metodologías. Esto aplica a las organizaciones y a las personas que las integran, por eso se fomentará la comunicación entre todas las personas implicadas.
3. **Comunicación externa:** se fomentará que el personal comparta la información del proyecto fuera de la organización, en cualquier otro círculo profesional y en sus círculos personales. Esto ayudará a la difusión del proyecto.
4. **Documentación:** es fundamental que todo el trabajo realizado esté bien documentado. Para ello se habilitarán herramientas de gestión para el trabajo colaborativo y como repositorios de información. Se sensibilizará al personal en esta cuestión, explicando en qué consiste la justificación posterior del proyecto y la documentación requerida por la Agencia Nacional. Esta buena práctica será interesante para las entidades, que podrán incorporarla en otros proyectos que desarrollen.
5. **Indicadores:** también se explicará la importancia de realizar un seguimiento y atender a los indicadores de cada una de las acciones que se realicen. Así podremos tener un control diario del trabajo realizado y se podrán resolver los problemas que puedan surgir durante el desarrollo del mismo.

---

## 4. Herramientas de trabajo

En este punto se detallan las herramientas de trabajo que se van a utilizar para el proyecto. Es importante que todas las personas que participan conozcan su funcionamiento para que el trabajo colaborativo sea óptimo.

### 4.1. Canales de comunicación

Para fomentar la comunicación entre el equipo y agilizar el trabajo y/o la resolución de posibles problemas que puedan surgir, se propone el uso de los siguientes canales de comunicación, así como el uso recomendado de cada uno de ellos:

- **Slack:** será la herramienta a utilizar para el día a día. Esta permite conversaciones entre dos personas o la creación de grupos con varios usuarios, así como el intercambio de enlaces y archivos. Esta herramienta se utilizará en el horario laboral de cada entidad.
- **Correo electrónico:** se recomienda el uso del correo electrónico para comunicaciones formales o el intercambio de información oficial. También se utilizará para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través de la página web del proyecto o de cualquier otro canal. En el supuesto de que se utilice este canal, se deberá poner en asunto siempre la palabra RemotEU seguida de la referencia al contenido del mensaje. Además, se prestará atención a las personas que deben ir en copia en cada mensaje, para que la comunicación sea transparente. Esta herramienta se utilizará en el horario laboral de cada entidad.
- **WhatsApp:** cuando no sea posible utilizar Slack se podrá recurrir a WhatsApp. Por ejemplo, si la persona con la que se quiere conversar está fuera de la oficina y no tiene la aplicación de Slack en su dispositivo. Su uso será limitado a situaciones de urgencia o cuando haya una conversación pendiente y ambas personas decidan atenderla en ese momento.
- **Llamada telefónica:** se recurrirá a las llamadas telefónicas solo en caso de extrema urgencia o tras haber agotado las vías anteriores sin obtener respuesta.
- **Google Meet, Zoom o Microsoft Teams:** estas herramientas se utilizarán para realizar videollamadas. Estas reuniones serán agendadas con antelación suficiente para que no supongan un problema de agenda. Las personas

---

participantes tendrán la libertad de activar o no su cámara, siendo recomendable su uso para favorecer la comunicación.

## 4.2 Herramientas de gestión:

Junto a las herramientas anteriormente señaladas, se hará uso también de las siguientes herramientas de gestión:

- **Trello:** Trello es una herramienta que permite, entre otros, archivar la documentación generada, crear listados de tareas y establecer deadlines a las mismas y distribuir tareas entre el personal del proyecto. Para utilizar Trello se ha creado un tablero propio para RemotEU, organizado en diferentes columnas donde está toda la información. Cada una de las personas participantes tendrá acceso a este tablero para que puedan consultar y actualizar la información, subir archivos o incluir información de utilidad para el resto de compañeros/as.
- **Google Drive:** se utilizará para el trabajo colaborativo. Las diferentes opciones de Google Drive permiten tener hojas de cálculo, presentaciones y documentos de trabajo que pueden ser editados por todas las personas que tienen acceso, registrando un historial de cambios que nos permite volver a versiones anteriores o ver quién ha hecho los cambios, añadir comentarios, etc.
- **Página web del proyecto:** la página de <https://remoteu.info> es también una herramienta de gestión. Las personas que tengan acceso a la misma podrán crear y editar contenido para enriquecer la página. Todo ello mediante un sistema de roles y permisos que garantice la protección de datos y la distribución de tareas de forma equitativa.

## 5. Recomendaciones de uso de la plataforma

La página web del proyecto es <https://remoteu.info>

Las personas designadas por cada entidad tendrán acceso a la parte de gestión de la misma para que la página esté actualizada según los avances del proyecto. Para ello, el administrador de la misma creará una cuenta para cada uno de los usuarios. Esta cuenta tendrá una clave de acceso que será personal e intransferible, consistente en el correo electrónico indicado por cada usuario y una contraseña.

---

Al dar de alta a un nuevo usuario, este deberá acceder a la plataforma atendiendo a las indicaciones del administrador y establecer en ese mismo momento su contraseña. Se recomienda que la contraseña tenga, al menos, 8 caracteres, y que estos incluyan mayúsculas y minúsculas, números y símbolos. El propio sistema indicará el nivel de seguridad de la contraseña.

La plataforma utiliza un sistema de gestión de permisos, de manera que un gestor de contenido no podrá realizar cambios en la estructura de la misma. Las funciones de cada rol serán definidas por el administrador.

Se recomienda a todas las personas que utilicen la plataforma que hagan un uso responsable de la misma, atendiendo a:

- Inicio y cierre de sesión: se insta a todo el personal a que memorice su clave de acceso, evitando escribirla en un papel o en algún archivo en su ordenador. De igual modo, se recomienda que se inicie y se cierre sesión cada vez que se haga uso de la misma.
- Protección de la contraseña: la contraseña es única para cada usuario, por lo que no se debe compartir con ninguna persona. En caso de pérdida de esta contraseña se informará al administrador para que esta sea reestablecida y evitar accesos inadecuados.
- Sensibilidad de la información: se deberá respetar la privacidad de la información que se publique. La información de carácter personal se publicará solo con el consentimiento previo de las personas implicadas.
- Borrado de información: se pide a todas las personas con capacidad de borrado de información que no lo hagan si no es estrictamente necesario. Antes de eliminar una información, se recomienda que esta sea despublicada y quede almacenada como borrador. La entidad líder será la encargada de determinar si esa información es de utilidad o si por el contrario debe ser eliminada y procederá a hacerlo.

Para cualquier consulta relacionada con el uso de la plataforma el personal podrá ponerse en contacto con el administrador de la misma:

Diego Ruiz del Árbol (Asociación Unreported) - [druizdelarbol@volvemos.org](mailto:druizdelarbol@volvemos.org)

---

## 6. Recomendaciones para la protección de datos

RemotEU y por extensión las entidades implicadas en el proyecto deben respetar la regulación existente en relación a la protección de datos, tanto a nivel europeo, como la propia de su país.

El Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos es la normativa europea reguladora a este respecto.

Para garantizar la protección de datos se atenderá a las siguientes recomendaciones:

- Publicar datos personales solo con consentimiento: solo publicaremos contenido con datos personales cuando la/s persona/s implicada/s nos haya dado su consentimiento de manera explícita. Cuando no contemos con este permiso, se le informará a la persona de que la información proporcionada podrá ser utilizada en el marco del proyecto pero se hará de forma anónima, de manera que no se podrá identificar a la persona mediante este contenido.
- Consentimiento para eventos: cuando se realicen actividades en las que se vayan a tomar fotografías o videos, se informará a las personas de que su imagen va a ser utilizada y se pedirá su consentimiento para hacerlo y los fines de esta comunicación.
- Evitar la publicación de datos personales siempre que sea posible: siempre trataremos de garantizar la privacidad de los datos y de publicar solo aquellos datos que sean imprescindibles para el objetivo que se persigue con esa publicación. Por ejemplo, si publicamos un testimonio de una persona, podremos poner su nombre pero obviaremos su dirección o su información de contacto.

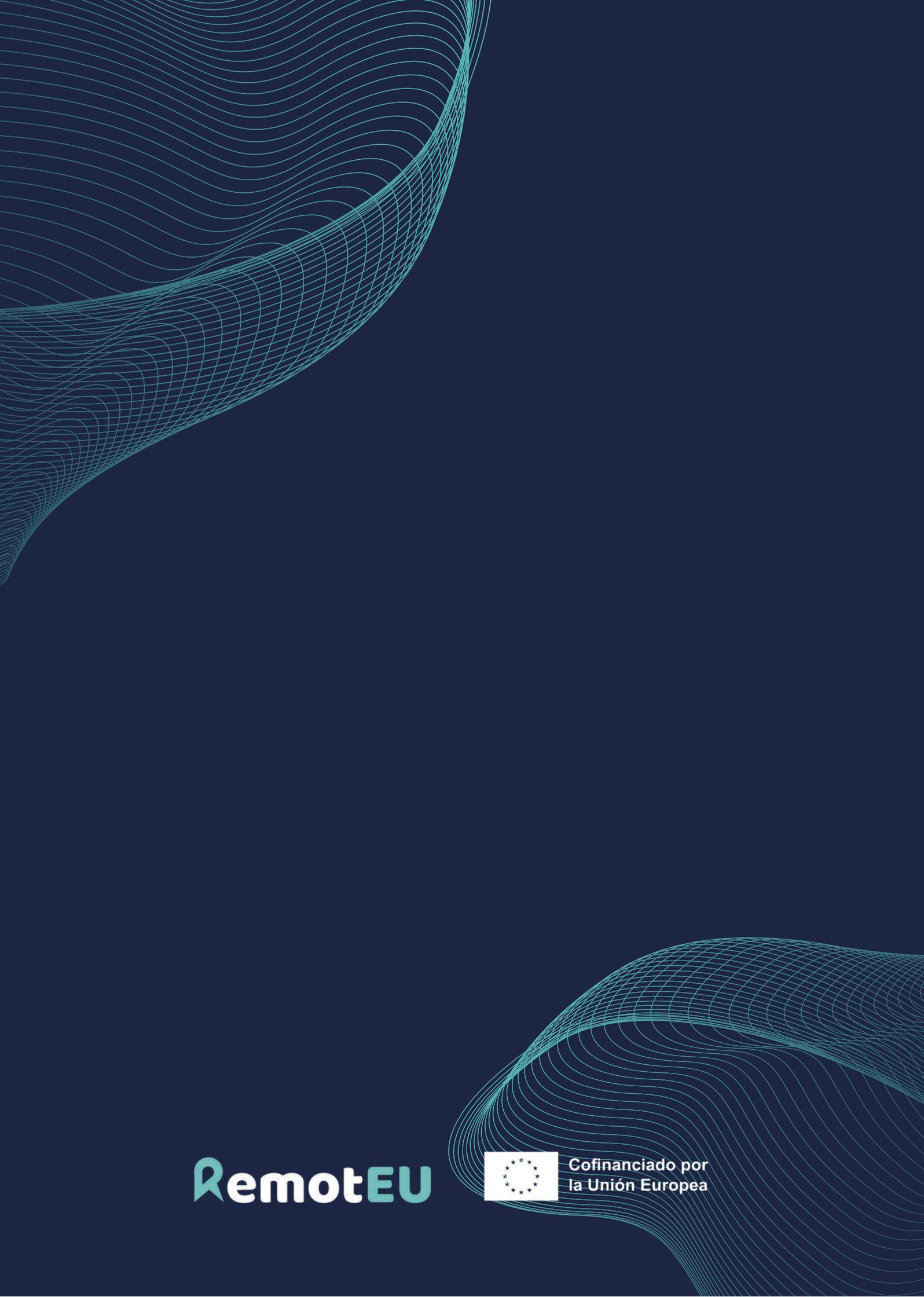
## 7. Personas de contacto de cada entidad

Se indica a continuación cada una de las personas de contacto de las entidades participantes. Si fuera necesario que una de las personas que trabaja en el proyecto se ponga en contacto con ellas puede hacerlo a través de correo electrónico o teléfono:

Asociación Unreported	
Comunicaciones de carácter técnico	Comunicaciones de carácter administrativo
Cristina Navas Bernal Email: <a href="mailto:cnavas@volvemos.org">cnavas@volvemos.org</a> Tel: +34677095644	Diego Ruiz del Árbol Email: <a href="mailto:druizdelarbol@volvemos.org">druizdelarbol@volvemos.org</a> Tel: +34648580616

Greatville HR Consultancy LTD	
Comunicaciones de carácter técnico	Comunicaciones de carácter administrativo
Att. Miguel Villagrán Luna Email: <a href="mailto:miguel@helpingnetworks.com">miguel@helpingnetworks.com</a> Tel: +353 894905300	Att. Miguel Villagrán Luna Email: <a href="mailto:miguel@helpingnetworks.com">miguel@helpingnetworks.com</a> Tel: +353 894905300

Associazione Culturale Torniamo	
Comunicaciones de carácter técnico	Comunicaciones de carácter administrativo
Att. Luca Landini Email: <a href="mailto:llandini@torniamo.it">llandini@torniamo.it</a> Tel: +393665834494	Att. Luca Landini Email: <a href="mailto:llandini@torniamo.it">llandini@torniamo.it</a> Tel: +393665834494



**RemotEU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea