ivàlua
Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques

Annexes

Assessorament Disseny del teletreball a l'àmbit penitenciari català

Exploració sobre la viabilitat del teletreball en les oficines dels centres penitenciaris



ivàlua
Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques

Assessorament

Disseny del teletreball a l'àmbit penitenciari català

Exploració sobre la viabilitat del teletreball en les oficines dels centres penitenciaris

Informe definitiu:
Juliol de 2026

Tipus d'avaluació:
Assessorament

Mètode:
Quantitatius i quantitatius

Avaluació encarregada per:
Direcció General de Serveis Penitenciaris. Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Avaluació finançada per:
Direcció General de Serveis Penitenciaris. Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Avaluació realitzada per:
Ivàlua

Equip de treball:
Carla Cordoncillo Acosta (coordinació)
Jordi Sanz Porras (coordinació)
Marc Bosch Matas
Maria Delgado García
Natalia Rosetti Maffioli

Amb el suport de **l'equip d'Ilabso-Olma** en el treball de camp qualitatiu.

Agraïments:

Al personal de les oficines dels centres penitenciaris que ha participat del treball de camp.

© Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques (Ivàlua), 2026

Aquesta obra està subjecta a la llicència Creative Commons de Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Es permet a tercers distribuir, retocar i crear a partir de l'obra llicenciada de manera no comercial, la distribució de les quals cal fer-la amb una llicència igual a la que regula aquesta obra original.

Ivàlua
Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques
Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya – Edifici B C/ dels Alts Forns, 36-44
Barcelona 08038
Tel. 00 34 93 554 53 00
info@ivalua.cat

ivàlua
Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques

Avaluar per millorar

A Ivàlua promovem la cultura de l'avaluació de polítiques públiques a Catalunya.
Avaluem polítiques públiques, difonem evidències, oferim formació i elaborem recursos.

Generalitat de Catalunya · Diputació Barcelona · upf. Universitat Pompeu Fabra Barcelona

ivàlua

Continguts

Annex 1. Metodologia 1

1.1 Matriu d'anàlisi metodològic 1

1.2 Elaboració de la fitxa sobre el grau de teletreballabilitat del lloc de treball 4

1.3 Guions del treball de camp 7

Fitxa d'observació participant 7

Guió grups de discussió 21

Guió entrevistes als gerents i equip directiu dels centres penitenciaris 24

Guió entrevista caps de gestió econòmica 26

Guió entrevista caps de recursos humans 29

Guió entrevista caps de la unitat de suport als equips directius 31

Guió entrevista caps de gestió penitenciària 34

Annex 2. Fitxes de valoració dels llocs de treball 37

2.1 Cap d'unitat de gestió penitenciària 37

2.2 Cap d'unitat de recursos humans 39

2.3 Cap d'unitat de gestió econòmica 41

2.4 Cap d'unitat de suport administratiu als equips directius 43

2.5 Encarregat/ada d'àrea administrativa 45

2.6 Genèric/a d'oficina 49

2.7 Administratiu/iva 53

2.8 Auxiliar administratiu/iva 55

2.9 Responsable d'instal·lacions i equips tècnics 57

2.10 Especialista d'instal·lacions i equips tècnics 59

2.11 Tècnic/a de gestió (prevenció i salut laboral) 61

2.12 Tècnic/a de prevenció i salut laboral 63

2.13 Titulat/ada superior enginyer/a industrial 65

ivàlua

Annex 1. Metodologia

1.1 Matriu d'anàlisi metodològic

La matriu presenta les preguntes d'avaluació i les dimensions d'anàlisi amb les fonts d'informació corresponents: fonts secundàries i informació tractada amb metodologies quantitatives i qualitatives.

Per respondre a les preguntes s'han utilitzat fonts primàries i secundàries. Pel que fa a les fonts secundàries, s'ha dut a terme una anàlisi de literatura acadèmica i grisa amb l'objectiu d'entendre quins són els impactes esperats de les polítiques de teletreball en l'administració pública i quins són els principals reptes que s'han hagut d'encarar per a implementar amb èxit aquestes polítiques. Pel que fa a l'anàlisi de fonts primàries, s'han fet servir metodologies quantitatives com qualitatives. Així doncs, s'ha fet una anàlisi de registres administratius per a determinar l'estructura general de les oficines penitenciàries i quantificar diversos fenòmens que poden afectar la implementació del teletreball, com ara la prevalença de la jornada acumulada o l'edat de les persones treballadores alhora que determinar fins a quin punt són teletreballables les funcions que exerceixen el personal de les oficines penitenciàries. L'anàlisi qualitativa ha tingut com a objectiu comprendre el funcionament de les oficines dels centres penitenciaris i recollir les percepcions dels principals agents implicats sobre la viabilitat del teletreball. Això s'ha fet a partir de grups de discussió i entrevistes amb membres de la plantilla d'oficines penitenciàries i observació participant a aquestes oficines amb l'objectiu d'analitzar les percepcions, visions i preferències dels agents implicats (la Taula 1 de l'informe recull la llista de perfils i centres participants).

Taula 1. Matriu d'anàlisi: preguntes d'avaluació, dimensions d'anàlisi i fonts d'informació

Preguntes d'avaluació i dimensions d'anàlisi	FONTS SECUNDÀRIES	QUALITATIU	QUANTITATIU
		Registres administratius i dades oficials	Entrevistes Grups de discussió Observació participant
1. Què diu l'evidència sobre el teletreball en el marc de la modernització de les administracions públiques?			
Revisió d'evidència			
El paper del teletreball en la modernització administrativa	X		
Determinants de la implementació	X		
Impacte en la productivitat	X		
Impacte en l'eficiència del servei	X		
Impacte en la qualitat de vida del personal	X		
2. Quines funcions administratives són compatibles amb el teletreball i en quin grau?			
Anàlisi de funcions segons perfil professional			
Revisió dels llocs de treball i identificació de perfils	X	X	
Identificació de funcions i tasques	X	X	
Classificació de les funcions i tasques segons grau de viabilitat del teletreball	X	X	
Percepcions sobre la viabilitat operativa del teletreball per les diferents funcions i tasques			X
Marc del teletreball i identificació de models de teletreball	X		
3. Quins factors organitzatius i contextuals poden condicionar la viabilitat del teletreball en les oficines dels centres penitenciaris?			
Digitalització			
Infraestructura tecnològica als centres penitenciaris i a les llars			X
Digitalització dels procediments administratius			X
Competència digital del personal			X

Cultura organitzacional			
Suport dels i les caps al teletreball			X
Comunicació			X
Confiança			X
Capacitat de gestió d'equips en remot			X
Factibilitat de diferents models organitzatius			X
Altres aspectes determinats del context			
Seguretat de la informació			X
Rotació del personal		X	X
Horaris i desplaçaments		X	X
Factors individuals			

Font: elaboració pròpia.

1.2 Elaboració de la fitxa sobre el grau de teletreballabilitat del lloc de treball

S'ha elaborat una fitxa per cada un dels llocs de treball de les oficines dels centres penitenciaris per valorar el seu potencial de teletreball. Tal com mostra la plantilla de la Figura 3, s'estructura en dues parts: una primera que quantifica els criteris de teletreballabilitat seguint la valoració proposada per Mazo Somarriba (2021), i una segona en què es determina el grau de teletreballabilitat per cada una de les funcions assignades a aquest lloc de treball segons la seva DLT.

Figura 1. Plantilla de la fitxa per determinar la teletreballabilitat del lloc de treball

VALORACIÓ DEL LLOC: NOM DEL LLOC						
CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL						
1. Grau de digitalització de les tasques						
De quin tipus d'ordinador disposa?					sobretaula	portàtil
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital						
▼ 1	2	3	4	5	6	▲ 7
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat						
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?					Sí	No
3. Grau d'autonomia del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:						
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball						
▼ 1	2	3	4	5	6	▲ 7
Interacció i contacte personal						
▲ 1	2	3	4	5	6	▼ 7
Organització pròpia de les tasques						
▼ 1	2	3	4	5	6	▲ 7
4. Grau de supervisió del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable						
▲ 1	2	3	4	5	6	▼ 7
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)						
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?					Sí	No
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?					Sí	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?					Sí	No
Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball						
APLICACIÓ DELS CRITERIS PER CADA FUNCIÓ						
Funcions del lloc de treball						**Grau TT**
Observacions de la classificació de les funcions del lloc de treball						

Font: adaptat a partir de Mazo Somarriba (2021).

En primer lloc, es determina el **grau de teletreballabilitat del lloc de treball** seguint els criteris de valoració proposats per Mazo Somarriba (2021), que s'estructuren en cinc àmbits:

1. **Grau de digitalització**. Mesura, amb una escala d'1 a 7 fins a quin punt les tasques del lloc de treball es poden desenvolupar mitjançant procediments electrònics i aplicacions en xarxa o, pel contrari, requereixen de la manipulació física de material. Així doncs, una puntuació d'1 indica que la majoria dels procediments no es troben digitalitzats, mentre que un 7 reflecteix una situació d'alta digitalització en què els procediments es desenvolupen íntegrament emprant documentació en suport digital.

2. **Accessos, ciberseguretat i confidencialitat**. Aquest criteri valora, mitjançant una variable binària, la factibilitat d'accedir en remot a l'entorn de treball en condicions de seguretat i confidencialitat d'acord amb el Reglament de Protecció de Dades.

3. **Grau d'autonomia**. Recull la capacitat del lloc de treball d'organitzar i planificar les tasques que li són pròpies i, en conseqüència, desenvolupar-les de manera autònoma. En aquesta valoració hi intervenen tres criteris:

    a. L'**estandardització o procedimentació de les tasques**. Valora, a partir d'una escala numèrica, en quin grau les tasques del lloc de treball segueixen un procediment definit estàndard. En aquest sentit, puntua amb un 1 aquells llocs de treball amb tasques no estandarditzables i que, per tant, necessiten de disponibilitat i atenció immediata, així com d'interaccions constants, i amb un 7 aquells llocs de treball amb tasques estandarditzables que permeten que la feina es pugui executar individualment amb l'aportació de directrius i pautes.

    b. La **interacció i contacte personal**. Determina fins a quin punt el desenvolupament de les tasques assignades a un lloc de treball necessita que el personal interactuï i es comuniqui de manera constant i directa per intercanviar informació. Puntua, doncs, amb un 1 aquells llocs de treball que requereixen una interacció constant i una transmissió continuada d'informació, mentre que dona un 7 als llocs de treball que executen tasques que no requereixen una interacció personal constant per garantir un bon resultat final.

    c. **Organització pròpia**. Aquest criteri estableix fins a quin punt les tasques que es desenvolupen en el lloc de treball estan subjectes a imprevistos i depenen de l'execució d'altres tasques per part de terceres persones. Així doncs, en una escala numèrica se li dona una puntuació d'1 als llocs de treball que tenen dificultats per organitzar les pròpies tasques (perquè estan subjectes a imprevistos o perquè el ritme de treball està condicionat per la feina d'altres), i una puntuació de 7 a aquells llocs de treball que executen tasques fàcilment organitzables podent marcar el propi ritme de treball.

4. **Grau de supervisió**. Valora, en una escala numèrica de l'1 al 7, de quina manera i fins a quin punt les tasques que es desenvolupen en el lloc de treball requereixen la intervenció i supervisió per part d'una persona responsable. Així doncs, atorga una puntuació de 1 a aquelles que requereixen una supervisió directa i continuada per part de la persona responsable, i una puntuació de 7 a aquelles que es poden supervisar de manera indirecta a partir de, per exemple, resultats o indicadors.

5. **Avaluació dels resultats**. Aquest criteri determina, mitjançant una variable binària, si les tasques desenvolupades en el lloc de treball són observables. És a dir, si es poden concretar i materialitzar mitjançant objectius, resultats i indicadors que en permetin fer un seguiment.

En segon lloc, s'analitza el **grau de teletreball que permeten cada una de les funcions assignades al lloc de treball** segons la seva DLT o la documentació equivalent disponible que les recull, classificant-les com a totalment teletreballable, parcialment teletreballable o no teletreballable.

1.3 Guions del treball de camp

Fitxa d'observació participant

Dimensions d'anàlisi

Factors organitzatius i contextuals			**Funcions compatibles amb teletreball**
Digitalització	**Cultura organitzacional**	**Altres aspectes determinants del context**	
- Infraestructura tecnològica als centres penitenciaris i a les llars. - Disponibilitat de portàtils. - Digitalització dels procediments administratius. - Competència digital del personal	- Suport dels i les caps al teletreball. - Comunicació. - Confiança. - Capacitat de gestió d'equips en remot. - Factibilitat de diferents models organitzatius.	- Seguretat de la informació. - Rotació del personal. - Horaris i desplaçaments.	- Percepcions sobre la viabilitat operativa del teletreball per les diferents funcions i tasques

ivàlua

OMPLIR UN REGISTRE PER UNITAT / DURADA APROX. DE L'OBSERVACIÓ 20-30min

Objectiu: recollir informació sobre els factors organitzatius, tecnològics i culturals que condicionen la viabilitat del teletreball.

0.DADES GENERALS

Centre Penitenciari		Nº Fitxa
Unitat observada		
Data i durada de la visita	Data: Hora entrada: Hora sortida:	
Observador/a		
Persones amb qui s'ha interaccionat (nom / càrrec / funcions)		

1.CONTEXT FÍSIC

Aspecte	**Observacions/evidència (escrites o dibuixades)**
Distribució dels espais d'oficina i proximitat entre unitats (esquema / dibuix)	

2. DOCUMENTACIÓ, EINES TECNOLÒGIQUES I FLUXOS

Aspecte	**Observacions/evidència (escrites o dibuixades)**
2.1 Tipus de documentació, eines i programari (tipus i model d'ordinador, arxius físics i digitals, expedients, etc.)	

“Quin programari useu? Ens el podeu mostrar?” “Disposeu d’ordinadors portàtils per portar a casa?”	
2.2 Flux intern de la documentació (qui fa què, interaccions, complexitat)	

2.4 Interdependències dins unitats i entre elles (coordinació interna i amb altres unitats, nivell d'autonomia de les tasques)	

2.5 Nivell d'activitat presencial observat (trànsit, reunions, atenció)	

3.TIPUS DE TASQUES I DINÀMIQUES ORGANITZATIVES

Aspecte	Observacions/evidència
3.1 Tasques que requereixen presència física	

3.2 Tasques potencialment teletreballables	
3.3 Sistemes de substitució o cobertura d'absència en relació a les tasques	
3.4 Dinàmiques de supervisió i control de funcions i tasques	

4.VALORACIÓ DE CONDICIONS TECNOLÒGIQUES (OMPLIR DESPRÉS DE L'OBSERVACIÓ)

Aspectes	Escala 1-4 ☑				Observacions
	1 (Cap)	2 (Baixa)	3 (Mitjana)	4 (Alta)	
Disponibilitat d'equipament informàtic adequat					
Connexió i seguretat de xarxes					

Adaptabilitat en entorn domèstic “Això que m'ensenyes ho podries fer a casa? Com?”					
Ús de sistemes digitals (SIPC, GEEC, correu corporatiu, videotrucades, altres)					
Existència de protocols digitals homogenis					
Grau de digitalització de processos					

5.VALORACIÓ DE LA CULTURA ORGANITZACIONAL I CLIMA (OMPLIR DESPRÉS DE L'OBSERVACIÓ)

Aspectes	Escala 1-4 ☑				Observacions
	1 (Cap)	2 (Baixa)	3 (Mitjana)	4 (Alta)	
Nivell de confiança entre equips					
Autonomia percebuda					
Actitud davant la tecnologia i innovació					

Obertura al canvi / resistències					

***NOTA REFLEXIVA per a L'OBSERVADOR/A, prendre nota de:**

- Situacions o converses significatives.
- Exemples concrets que il·lustrin facilitadors o barreres.
- Interpretació preliminar segons dimensions: organització, digitalització, seguretat, cultura.
- Comunicació verbal, no verbal i proxèmica (Ús d' espais de treball i distàncies), interaccions fora dels despatxos.
- Imprevistos (atzar, conflictes, lògica, sentit comú, coses que "se surten del guió"...)

ivàlua

Guió grups de discussió

Objectiu

Explorar de manera col·lectiva i situada la viabilitat del teletreball a les oficines dels centres penitenciaris, a partir d'una situació simulada: "Què passaria si demà comencés el teletreball?"

Es busca identificar oportunitats, obstacles i condicions prèvies per a una implementació realista.

Eix central de la dinàmica

"Imagineu que demà s'inicia una prova pilot de teletreball a la vostra oficina. Un o dos dies per setmana, alguns membres de l'equip treballaran des de casa. No hi ha un model tancat: caldrà definir com ho organitzeu. Quins canvis implicaria això per a vosaltres, per a les tasques, per a l'equip i pel conjunt del centre?"

Resultats esperat

- Llista de barreres i facilitadors concrets, basats en experiència reals.
- Propostes de condicions mínimes necessàries.
- Idees sobre models d'implementació (qui, quan, amb quines tasques, amb quins mitjans...).

FASES DE LA SESSIÓ (90 min en total)

1. Introducció breu (5 min)

IMPORTANT: Aclarir que no es tracta de debatre si es vol o no es vol teletreballar, sinó d'explorar què passaria si es posés en marxa.

Aclarir també que no estem prenent decisions ni dissenyant directament cap implantació. Amb la informació que recollim es farà un informe que s'entregarà a les administracions responsables, i després seran elles qui decideixin si, com i quan es podria fer un pilot de teletreball. Però qualsevol proposta necessita ser ben informada i realista, i per això les seves opinions i comentaris són importants.

Generar un clima de confiança: cap resposta és errònia, totes les aportacions des del respecte són benvingudes, es busca identificar reptes reals.

2. Dinàmica central: "Si demà comencéssim a teletreballar..." (50-60 min repartit en 4 blocs)

Proposem que ho pensin en 4 nivells successius, amb preguntes de suport per estimular el debat:

A nivell individual (12-15min)

- Quines de les teves tasques podries fer des de casa?
- Quines no? Per què?
- Et sentiries preparat/da per fer-ho? Què necessitaries?

A nivell de companys d'oficina (12-15min)

- Si un company comença a teletreballar, com et podria afectar?
- Com us podríeu coordinar? Hi hauria desequilibris de càrrega?
- Com es podria compensar o gestionar?

A nivell de l'oficina com a unitat (12-15min)

- Què canviaria en l'organització del dia a dia?
- Com es podria mantenir la comunicació i el control de les tasques?
- Quines eines serien imprescindibles a casa i a l'oficina?

A nivell de tot el centre (10-15min)

- Quins impactes tindria en les altres oficines o unitats?
- Com encaixaria amb les dinàmiques generals del centre?
- Quins riscos institucionals podria veure l'equip directiu? Com es podrien solucionar?

3. Aterratge i síntesi col·lectiva (20-30 min)

Proposem que recullin en veu alta:

- Quins obstacles principals han aparegut?
- Quines oportunitats potencials?
- Quines condicions prèvies necessitaríem i què caldria posar a punt abans d'implantar-ho?

Compartir pantalla amb una diapositiva on anem recollint les paraules clau que vagin sortint (tipus "mur d'idees").

4. Tancament i properes passes (5 minuts)

Recapitulem breument la sessió, agraint la participació i situant clarament el lloc que ocupa dins del projecte.

Missatge orientatiu de referència:

Moltes gràcies per la vostra participació i les aportacions que heu fet. Avui hem explorat, des de l'experiència de cadascú i des del treball quotidià als centres, com podria afectar una possible implantació parcial del teletreball.

Us volem recordar que aquest grup forma part d'una avaluació amb l'objectiu d'analitzar la viabilitat i les condicions necessàries per implantar el teletreball en algunes funcions administratives del sistema penitenciari.

Com hem dit al principi, no estem prenent decisions ni dissenyant directament cap implantació. Amb la informació que recollim d'aquests grups i de la resta del treball de camp, Ivàlua farà un informe amb propostes que s'entregaran a les administracions responsables, i després seran elles qui decideixin si, com i quan es podria fer un pilot de teletreball.

En tot cas, la informació que hem generat i recollit avui és molt valuosa perquè ajudarà a tenir una visió realista del que funciona, del que caldria ajustar i de les barreres existents.

Moltes gràcies de nou per la vostra col·laboració i sinceritat."

ADAPTACIONS SEGONS PERFIL DEL GRUP

Grup de personal genèric

- Centrat en percepció d'equitat i temors o expectatives sobre el teletreball.
- Detecció i concreció de tasques més teletreballables i menys teletreballables.

Grup d'encarregats

- Centrat en com podrien mantenir la supervisió i coordinació si part del personal teletreballa.
- Debat sobre confiança, control, i comunicació informal.

Grup de caps d'unitat

- Centrat en impactes estructurals i models híbrids: quins riscos veuen? Com ho pilotarien? Com garantirien continuïtat?
- Plantejament més propositiu: "Si haguéssiu de definir un pla pilot per a la vostra oficina, com ho faríeu?"

ivàlua

Guió entrevistes als gerents i equip directiu dels centres penitenciaris

Benvolgut/da,

Som de l'equip d'Olma (ilabso), una consultora especialitzada en la recerca social i l'avaluació de polítiques públiques. Per encàrrec d'Ivàlua, estem col·laborant en l'estudi sobre **la viabilitat del teletreball a les oficines dels centres penitenciaris de Catalunya**.

L'objectiu d'aquesta entrevista és conèixer la seva visió com a gerent del centre, entendre com s'organitza el treball administratiu i quins factors tècnics, organitzatius i culturals poden condicionar o facilitar la implantació del teletreball. Es tracta de recollir informació que ens ajudi a identificar bones pràctiques i possibles barreres.

Si hi esteu d'acord, enregistrarem la conversa, únicament per a ús intern de l'equip d'avaluació, amb la finalitat de revisar i analitzar els continguts amb més rigor. Tota la informació recollida serà tractada de manera estrictament **confidencial.**

L'entrevista te una durada prevista de **60-90 minuts**. Si li sembla bé, podem començar amb algunes preguntes generals sobre l'organització del centre i el funcionament de les oficines, i després entrarem en l'àmbit del teletreball.

Té algun dubte abans de començar?

1. **Context i organització del centre**
    - Ens pot explicar breument com està organitzada la part administrativa del centre?
        - Quines unitats en formen part
        - Quants membres integren cada unitat
        - Amb quins perfils
        - Quines funcions principals tenen
    - Com es coordinen entre elles les unitats d'oficina (gestió penitenciària, econòmica, RRHH i suport a direcció)?
    - Hi ha diferències en la càrrega de feina o en la seva dependència presencial?
    - Quins canvis organitzatius s'han produït els darrers anys (digitalització, rotació, substitucions…)?
    - Quins són els principals protocols / guies en relació als aspectes administratius del centre?
    - Com s'integra la perspectiva de gènere en la gestió organitzativa?

2. **Funcionament i processos en relació al teletreball**
    - Quins són els processos administratius més crítics per al bon funcionament administratiu del centre? En quins d'aquests processos veu més marge per teletreballar totalment o parcialment?
    - Hi ha procediments que necessiten suport físic i/o signatures presencials? Quins? En quines unitats?
    - Com es gestionen les interaccions diàries entre el personal d'oficina i el personal de règim interior o equips tècnics? Quines implicacions té això en relació al teletreball?
        - I com es gestionen les situacions d'urgència i fins a quin punt tenen implicacions els processos administratius i la viabilitat del teletreball?
3. **Digitalització i infraestructura tecnològica**
    - Quin és el nivell de digitalització actual del centre?
        - Quin ús es fa d'aplicatius com SIPC, GEEC, intranet o altres sistemes?
        - Es dona accés remot a aquestes eines? Existeixen restriccions/limitacions d'ús fora del centre?
    - Quina informació és més sensible i quins protocols o pràctiques estandarditzades s'usen per garantir-ne la seguretat i confidencialitat?
    - Dins el centre, hi ha els equipaments informàtics i la connectivitat adequada per facilitar la coexistència de treball presencial i remot?
    - Quines experiències hi ha de teletreball amb el personal administratiu del centre i com han funcionat fins ara? (per exemple, durant la pandèmia)
        - En aquestes experiències, s'han detectat limitacions tècniques o barreres que podrien frenar el teletreball?
4. **Cultura organitzativa i gestió del personal**
    - Com es relacionen les diverses oficines i equips? Hi ha comunicació fluida entre les unitats? Quin és el grau d'autonomia i/o dependència entre elles?
    - Quina és la predisposició del personal davant canvis o nous models de treball (i, en concret, sobre digitalització i teletreball)? Hi ha diferències entre unitats?
    - Quins aspectes semblen més determinants a l'hora de predisposar el personal en relació al teletreball (horaris, desplaçaments, conciliació i el benestar familiar, etc.)?
    - Quina ha estat la seva experiència en termes de coordinació i supervisió a distància (per exemple, durant la pandèmia)?

5. **Valoració sobre la viabilitat del teletreball**
    - Creu que el teletreball podria contribuir a millorar la gestió del centre o generar problemes nous?
    - Quines unitats o tipus de tasques considera més compatibles? I quines creu que necessàriament requereixen presència física?
    - Quines condicions tècniques i organitzatives serien imprescindibles per fer-lo viable (infraestructura, normativa, confiança…)? Veieu alguna diferència en termes de gènere?
    - Si s'hagués d'implantar un model híbrid, com el dissenyaríeu (dies, torns, controls, treball per grups, etc.)?
6. **Tancament**
    - Des de la seva experiència, quina recomanació donaria en el cas que es decidís iniciar una prova pilot de teletreball en oficines penitenciàries?
    - Hi ha algun aspecte rellevant que no hàgim comentat i que consideri important destacar?

Guió entrevista caps de gestió econòmica

(Unitat encarregada de compres, facturació, fons de maniobra i control pressupostari)

Som de l'equip d'Olma (ilabso), una consultora especialitzada en la recerca social i l'avaluació de polítiques públiques. Per encàrrec d'Ivàlua, estem col·laborant en l'estudi sobre **la viabilitat del teletreball a les oficines dels centres penitenciaris de Catalunya**.

L'objectiu d'aquesta entrevista és conèixer la seva experiència i la realitat del funcionament administratiu de la seva unitat dins el centre penitenciari, així com la seva opinió sobre quins factors podrien facilitar o dificultar la implantació del teletreball. Es tracta de recollir informació que ens ajudi a identificar bones pràctiques i possibles barreres.

Si hi esteu d'acord, enregistrarem la conversa, únicament per a ús intern de l'equip d'avaluació, amb la finalitat de revisar i analitzar els continguts amb més rigor. Tota la informació recollida serà tractada de manera estrictament **anònima i confidencial.** Les opinions s'analitzaran conjuntament amb altres entrevistes, i no s'identificaran persones ni centres concrets.

L'entrevista te una durada prevista d'uns **45 minuts-60 minuts**. Si li sembla bé, podem començar amb algunes preguntes generals sobre la seva unitat i les tasques que s'hi desenvolupen.

Té algun dubte abans de començar?

ivàlua

1. Context i organització del treball

- Per començar, m'agradaria que em descrivís breument com funciona la seva unitat
    - Quines són les principals tasques que hi desenvolupeu?
    - Quins volums de feina o moments de més intensitat teniu?
    - Quantes persones conformen la unitat i amb quins perfils?

- Ens podria descriure un "dia típic" a l'oficina o aquells aspectes i tasques més recurrents?
    - Quines d'aquestes tasques requereixen presència física al centre i per què?
    - Hi ha processos que ja es fan de manera digital o semidigital?
    - Hi ha tasques que ja es fan o s'hagin fet amb modalitat de teletreball (per exemple, durant la pandèmia)? Com va funcionar?

2. Fluxos documentals i coordinació

- Com circula la documentació de treball amb altres unitats com RRHH, la Direcció del centre o altres ? Fins a quin punt la coordinació amb aquestes unitats requereix reunions o interaccions presencials?
- Com circula la documentació amb agents externs com clients i proveïdors?
- Hi ha punts del procés que depenguin d'una signatura física o del lliurament manual de documents o productes?

3. Eines tecnològiques i seguretat

- Quines eines informàtiques internes utilitzen habitualment? Teniu accés remot a aquestes eines? Existeixen restriccions/limitacions d'ús fora del centre?
- Ens podeu descriure els aspectes de protecció de dades i la seguretat en el tractament de la informació?
- Identifiqueu obstacles tècnics o normatius que dificultin fer aquest treball en remot?

4. Percepcions sobre la viabilitat del teletreball

- Quins avantatges i riscos veuríeu en poder teletreballar totalment o parcialment?
    - Hi ha tipus de tasques o moments en què creieu que seria especialment convenient o inconvenient?
- Quines condicions tècniques o organitzatives farien viable un model així?
- Quina creieu que és la percepció majoritària entre el personal de la vostra oficina i perquè?

    - Quins aspectes semblen més determinants a l'hora de predisposar el personal en relació al teletreball (horaris, desplaçaments, conciliació i el benestar familiar, etc)?

- Si s'hagués d'implantar un model híbrid, com el dissenyaríeu (dies, torns, controls, etc.)?

5. Tancament

- Hi ha alguna altra proposta o idea que no hagi sortit i que cregui que és rellevant en relació a la viabilitat del teletreball?

NOTES PER L'ENTREVISTADORA de la Unitat

Funció principal: gestiona la part econòmica i logística del centre (pressupost, compres, contractació menor, fons de maniobra, factures).
Tipus de treball: administratiu, repetitiu i a priori amb un alt potencial de digitalització.

Aspectes clau per recordar:

- Treball fortament vinculat a normativa pressupostària i control de justificacions.
- Una part significativa de les operacions ja es fan en GEEC o altres aplicatius
- Alguns processos possiblement encara depenen del suport físic (signatures, justificants de despesa, entregues).
- Coordinació freqüent amb direcció, proveïdors i serveis centrals.

ivàlua

Guió entrevista caps de recursos humans

(Unitat encarregada de la gestió del personal de la comunitat penitenciària)

Som de l'equip d'Olma (ilabso), una consultora especialitzada en la recerca social i l'avaluació de polítiques públiques. Per encàrrec d'Ivàlua, estem col·laborant en l'estudi sobre **la viabilitat del teletreball a les oficines dels centres penitenciaris de Catalunya**.

L'objectiu d'aquesta entrevista és conèixer la seva experiència i la realitat del funcionament administratiu de la seva unitat dins el centre penitenciari, així com la seva opinió sobre quins factors podrien facilitar o dificultar la implantació del teletreball. Es tracta de recollir informació que ens ajudi a identificar bones pràctiques i possibles barreres.

Si hi esteu d'acord, enregistrarem la conversa, únicament per a ús intern de l'equip d'avaluació, amb la finalitat de revisar i analitzar els continguts amb més rigor. Tota la informació recollida serà tractada de manera estrictament **anònima i confidencial.** Les opinions s'analitzaran conjuntament amb altres entrevistes, i no s'identificaran persones ni centres concrets.

L'entrevista te una durada prevista d'uns **45 minuts-60minuts**. Si li sembla bé, podem començar amb algunes preguntes generals sobre la seva unitat i les tasques que s'hi desenvolupen.

Té algun dubte abans de començar?

1. Context i organització del treball

- Per començar, m'agradaria que em descrivís breument com funciona la seva unitat.
    - Quines són les principals tasques que hi desenvolupeu?
    - Quins volums de feina o moments de més intensitat teniu?
    - Quantes persones conformen la unitat i amb quins perfils?

- Ens podria descriure un "dia típic" a l'oficina o aquells aspectes i tasques més recurrents?
    - Quines d'aquestes tasques requereixen presència física al centre i per què?
    - Hi ha processos que ja es fan de manera digital o semidigital?
    - Hi ha tasques que ja es fan o s'hagin fet amb modalitat de teletreball (per exemple, durant la pandèmia)? Com va funcionar?

2. Fluxos documentals i coordinació

- Com es coordina RRHH amb altres unitats del centre? Fins a quin punt la coordinació amb aquestes unitats requereix reunions o interaccions presencials?

- Hi ha punts del procés que depenguin d'una signatura física o del lliurament manual de documents?
- Com es gestionen les urgències de RRHH (substitucions d'última hora, baixes mèdiques, falta de personal per cobrir torns, etc.?)
    - Fins a quin punt això té implicacions en els processos administratius i la viabilitat del teletreball?

3. Eines tecnològiques i seguretat

- Quines eines informàtiques internes utilitzen habitualment? Teniu accés remot a aquestes eines? Existeixen restriccions/limitacions d'ús fora del centre?
- Ens podeu descriure els aspectes de protecció de dades i la seguretat en el tractament de la informació?
- Creieu que seria viable fer part d'aquest treball de manera remota mantenint la seguretat necessària?

4. Percepcions sobre el teletreball

- Quins avantatges i riscos veuríeu en poder teletreballar totalment o parcialment?
    - Hi ha tipus de tasques o moments en què creieu que seria especialment convenient o inconvenient?
- Quines condicions tècniques o organitzatives farien viable un model així?
- Quina creieu que és la percepció majoritària entre el personal de la vostra oficina i perquè?
    - Quins aspectes semblen més determinants a l'hora de predisposar el personal en relació al teletreball (horaris, desplaçaments, conciliació i el benestar familiar, etc)?
- Si s'hagués d'implantar un model híbrid, com el dissenyaríeu (dies, torns, controls, etc.)?

5. Tancament

- Hi ha alguna altra proposta o idea que no hagi sortit i que cregui que és rellevant en relació a la viabilitat del teletreball?

NOTES PER L'ENTREVISTADORA de la unitat

Funció principal: gestiona el personal del centre (assistències, torns, incidències, vacances, llibre de serveis).
Tipus de treball: molt operatiu i de contacte directe amb tot el personal.

Aspectes clau per recordar:

- Flux constant de consultes i comunicacions amb la plantilla.
- Possible dependència del registre físic i del contacte directe.
- Alguns processos es fan ja per aplicatius (ex: gestió de torns, baixes, etc.), però amb ús desigual.

Guió entrevista caps de la unitat de suport als equips directius

(Unitat encarregada de donar suport administratiu i documental a la Direcció i Subdireccions: gestió d'agenda, correspondència, actes, visites i comunicacions internes.)

Som de l'equip d'Olma (ilabso), una consultora especialitzada en la recerca social i l'avaluació de polítiques públiques. Per encàrrec d'Ivàlua, estem col·laborant en l'estudi sobre **la viabilitat del teletreball a les oficines dels centres penitenciaris de Catalunya**.

L'objectiu d'aquesta entrevista és conèixer la seva experiència i la realitat del funcionament administratiu de la seva unitat dins el centre penitenciari, així com la seva opinió sobre quins factors podrien facilitar o dificultar la implantació del teletreball. Es tracta de recollir informació que ens ajudi a identificar bones pràctiques i possibles barreres.

Si hi esteu d'acord, enregistrarem la conversa, únicament per a ús intern de l'equip d'avaluació, amb la finalitat de revisar i analitzar els continguts amb més rigor. Tota la informació recollida serà tractada de manera estrictament **anònima i confidencial.** Les opinions s'analitzaran conjuntament amb altres entrevistes, i no s'identificaran persones ni centres concrets.

L'entrevista te una durada prevista d'uns **45 minuts-60minuts**. Si li sembla bé, podem començar amb algunes preguntes generals sobre la seva unitat i les tasques que s'hi desenvolupen.

Té algun dubte abans de començar?

1. Context i dinàmica de treball

- Ens pot explicar com s'organitza el treball dins de la unitat de suport a la direcció?
    - Quines són les principals tasques que hi desenvolupeu?
    - Quins volums de feina o moments de més intensitat teniu?
    - Quantes persones conformen la unitat i amb quins perfils?

- Ens podria descriure un “dia típic” a l’oficina o aquells aspectes i tasques més recurrents?
    - Quines d’aquestes tasques requereixen presència física al centre i per què?
    - Hi ha processos que ja es fan de manera digital o semidigital?
    - Hi ha tasques que ja es fan o s’hagin fet amb modalitat de teletreball (per exemple, durant la pandèmia)? Com va funcionar?
- Fins a quin punt es requereix una presència o interacció constant amb el despatx de direcció?

2. Coordinació i flux d’informació

- Com es coordina la unitat amb les altres unitats del centre? I amb altres agents (visites, inspeccions, etc.)? Fins a quin punt la coordinació amb aquestes unitats requereix reunions o interaccions presencials?
- Hi ha punts del procés que depenguin d’una signatura física o del lliurament manual de documents? Hi ha intercanvi freqüent de documents o comunicacions que exigeixin presencialitat?
- Com es gestionen les urgències de la unitat i del centre?
    - Fins a quin punt això té implicacions en els processos administratius i la viabilitat del teletreball?

3. Eines tecnològiques i seguretat

- Quines eines informàtiques internes utilitzen habitualment? Teniu accés remot a aquestes eines? Existeixen restriccions/limitacions d’ús fora del centre?
- Ens podeu descriure els aspectes de protecció de dades i la seguretat en el tractament de la informació?
- Creieu que seria viable fer part d’aquest treball de manera remota mantenint la seguretat necessària?

4. Percepcions sobre la viabilitat del teletreball

- Quins avantatges i riscos veuríeu en poder teletreballar totalment o parcialment?
    - Hi ha tipus de tasques o moments en què creieu que seria especialment convenient o inconvenient?
- Quines condicions tècniques o organitzatives farien viable un model així?

- Quina creieu que és la percepció majoritària entre el personal de la vostra oficina i perquè?
    - Quins aspectes semblen més determinants a l'hora de predisposar el personal en relació al teletreball (horaris, desplaçaments, conciliació i el benestar familiar, etc)?
- Si s'hagués d'implantar un model híbrid, com el dissenyaríeu (dies, torns, controls, etc.)?

5. Tancament

- Hi ha alguna altra proposta o idea que no hagi sortit i que cregui que és rellevant en relació a la viabilitat del teletreball?

NOTES PER A L'ENTREVISTADORA sobre la unitat

Funció principal: donar assistència administrativa i documental a la direcció i subdireccions del centre: gestió d'agenda, correspondència, actes, visites institucionals, inspeccions, comunicacions internes i suport logístic.

Tipus de treball: de suport directe, amb alta exigència de discreció, confiança i proximitat jeràrquica.

Aspectes clau per recordar:

- És una unitat molt vinculada al dia a dia de la direcció i a la seva presa de decisions.
- El treball requereix gran disponibilitat, capacitat de resposta immediata i coneixement transversal del funcionament del centre.
- Les tasques combinen gestió documental (correus, actes, informes) i gestió relacional (comunicacions internes, coordinació amb altres unitats i visites externes). Algunes tasques (redacció, documentació, calendaris) podrien fer-se en remot.
- Gestiona informació confidencial, però possiblement menys volum de tràmits.
- Alta interacció amb direcció → dependència de la presència física.

ivàlua

Guió entrevista caps de gestió penitenciària

(Unitat responsable d'expedients d'interns, comissions disciplinàries i documentació judicial)

Som de l'equip d'Olma (ilabso), una consultora especialitzada en la recerca social i l'avaluació de polítiques públiques. Per encàrrec d'Ivàlua, estem col·laborant en l'estudi sobre **la viabilitat del teletreball a les oficines dels centres penitenciaris de Catalunya**.

L'objectiu d'aquesta entrevista és conèixer la seva experiència i la realitat del funcionament administratiu de la seva unitat dins el centre penitenciari, així com la seva opinió sobre quins factors podrien facilitar o dificultar la implantació del teletreball. Es tracta de recollir informació que ens ajudi a identificar bones pràctiques i possibles barreres.

Si hi esteu d'acord, enregistrarem la conversa, únicament per a ús intern de l'equip d'avaluació, amb la finalitat de revisar i analitzar els continguts amb més rigor. Tota la informació recollida serà tractada de manera estrictament **anònima i confidencial.** Les opinions s'analitzaran conjuntament amb altres entrevistes, i no s'identificaran persones ni centres concrets.

L'entrevista te una durada prevista d'uns **45 minuts-60minuts**. Si li sembla bé, podem començar amb algunes preguntes generals sobre la seva unitat i les tasques que s'hi desenvolupen.

Té algun dubte abans de començar?

1. Context i organització del treball

- Per començar, m'agradaria que em descrivís breument com funciona la seva unitat.
    - Quines són les principals tasques que hi desenvolupeu?
    - Quins volums de feina o moments de més intensitat teniu?
    - Quantes persones conformen la unitat i amb quins perfils?

- Ens podria descriure un "dia típic" a l'oficina o aquells aspectes més recurrents?
    - Quines d'aquestes tasques requereixen presència física al centre i per què?
    - Hi ha processos que ja es fan de manera digital o semidigital?
    - Hi ha tasques que ja es fan o s'hagin fet amb modalitat de teletreball (per exemple, durant la pandèmia)? Com va funcionar?

2. Fluxos documentals i coordinació

- Com circula la documentació entre la seva unitat i la resta de serveis o òrgans judicials?

    - Quins canals s'utilitzen habitualment (SIPC, PNJ, correu, paper...)?
- Hi ha punts del procés que depenguin d'una signatura física o del lliurament manual de documents?
- Com es gestiona la coordinació amb altres unitats del centre, com RRHH o Direcció? Fins a quin punt la coordinació amb aquestes unitats requereix reunions o interaccions presencials?

3. Eines tecnològiques i seguretat

- Quines eines informàtiques internes utilitzen habitualment? Teniu accés remot a aquestes eines? Existeixen restriccions/limitacions d'ús fora del centre?
- Ens podeu descriure la protecció de dades i la seguretat en el tractament de la informació dels interns?
- Creieu que seria viable fer part d'aquest treball de manera remota mantenint la seguretat necessària?

4. Percepcions sobre el teletreball

- Quins avantatges i riscos veuríeu en poder teletreballar totalment o parcialment?
    - Hi ha tipus de tasques o moments en què creieu que seria especialment convenient o inconvenient?
- Quines condicions tècniques o organitzatives farien viable un model així?
- Quina creieu que és la percepció majoritària entre el personal de la vostra oficina i perquè?
    - Quins aspectes semblen més determinants a l'hora de predisposar el personal en relació al teletreball (horaris, desplaçaments, conciliació i el benestar familiar, etc)?
- Si s'hagués d'implantar un model híbrid, com el dissenyaríeu (dies, torns, controls, etc.)?

5. Tancament

- Hi ha alguna altra proposta o idea que no hagi sortit i que cregui que és rellevant en relació a la viabilitat del teletreball?

NOTES PER L'ENTREVISTADORA sobre la unitat.

Funció principal: gestionar els expedients administratius dels interns (admissions, permisos, sancions, trasllats, relació amb òrgans judicials).
Tipus de treball: altament normatiu i sensible; requereix precisió i traçabilitat.

Aspectes clau per recordar:

- És la unitat més sensible pel que fa a confidencialitat i seguretat de dades.
- Moltes tasques continuen en format paper i amb dependència de signatures físiques.
- Ús intensiu del sistema SIPC i del Punt Neutre Judicial (PNJ).
- Dependències fortes amb jutjats, fiscalia, direcció i oficina de règim interior.
- Possible resistència cultural pel risc percebut de pèrdua de control sobre documentació.

ivàlua

Annex 2. Fitxes de valoració dels llocs de treball

2.1 Cap d'unitat de gestió penitenciària

CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL		
1. Grau de digitalització de les tasques		
De quin tipus d'ordinador disposa?	sobretaula	**portàtil**
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital		
1 / **2** / 3 / 4 / 5 / 6 / 7		
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat		
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?	**Sí**	No
3. Grau d'autonomia del lloc de treball		
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:		
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball		
1 / 2 / 3 / 4 / 5 / **6** / 7		
Interacció i contacte personal		
1 / 2 / 3 / **4** / 5 / 6 / 7		
Organització pròpia de les tasques		
1 / 2 / **3** / 4 / 5 / 6 / 7		
4. Grau de supervisió del lloc de treball		
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable		
1 / 2 / 3 / 4 / 5 / **6** / 7		
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)		
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?	**Sí**	No
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?	**Sí**	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?	**Sí**	No
Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball		
El grau de digitalització de les tasques depèn fonamentalment de fins a quin punt els expedients dels interns es troben digitalitzats, el que varia fortament en funció del centre penitenciari.		

APLICACIÓ DELS CRITERIS PER CADA FUNCIÓ	
Funcions del lloc de treball	**Grau TT**
a) Organitzar i dirigir les actuacions relatives a la gestió dels expedients relatius a la situació processal, penal i penitenciària dels/de les interns/es, inclosos els relacionats amb la potestat disciplinària establerta a la legislació penitenciària.	!
b) Vetllar per la correcta configuració i gestió dels expedients relatius a l'activitat administrativa de la Junta de Tractament i dels equips multidisciplinaris.	!
c) Supervisar i coordinar l'organització i la utilització dels fitxers automatitzats de dades de la població reclusa de l'establiment i la correcta implementació de les aplicacions informàtiques relacionades amb les dades personals, processals, penals i penitenciàries dels/de les interns/es.	✓

d) Coordinar i dirigir els serveis i unitats d'informació d'interns/es i d'informació amb l'exterior.	!
e) Comunicar al/a la subdirector/a de Tractament el nom dels/de les interns/es en relació amb els quals es rebi notificació o es tingui coneixement de fets o circumstàncies que afectin la seva situació penal, processal i/o penitenciària, o qualsevol altra incidència que, pel que fa a les funcions i competències dels professionals de l'àmbit de tractament, sigui necessari posar en el seu coneixement.	✗
f) Preparar i supervisar les comunicacions i els escrits adreçats a autoritats, administratives o judicials, o d'una altra naturalesa que, en l'exercici legítim de les seves funcions, sol·licitin informació relativa als/a les interns/es ingressats/ades a l'establiment.	✓
g) Establir els circuits, recopilar i trametre les estadístiques relatives a la població reclusa que estableixi el centre directiu quant a la gestió penitenciària.	✓
h) Supervisar i coordinar aquelles comunicacions adreçades a altres serveis i unitats de l'establiment, per tal que puguin donar compliment a les funcions i competències que tenen assignades.	✓
i) Controlar i supervisar la gestió dels processos administratius de l'àrea d'identificació i ingressos del centre penitenciari, en relació amb les dades que fan referència a la identificació i filiació dels/de les interns/es.	✗
j) Impulsar i organitzar les actuacions corresponents als efectes de garantir que els/les interns/es o llurs representants legals puguin tenir accés als expedients administratius en què tinguin la condició d'interessats/ades, i facilitar-los la informació que sol·licitin sobre el contingut d'aquells o sobre els procediments adients per a l'exercici dels seus drets i interessos legítims, d'acord amb els límits i les previsions de l'ordenament jurídic.	!
k) Informar el/la gerent sobre l'actuació professional del personal assignat a la seva àrea de responsabilitat així com d'aquelles incidències que es puguin esdevenir en el desenvolupament del servei assignat.	✓
l) Proposar al/a la gerent les mesures de millora oportunes en la tramitació dels procediments derivats de la gestió penitenciària.	✓

Observacions de la classificació de les funcions del lloc de treball

La funció (i) marcada com a no teletreballable requereix d'una digitalització total dels expedients dels presos.
La funció (e) es podria desenvolupar digitalment sempre i quan es pogués garantir que la transmissió de la informació es farà de manera segura, ja que són dades sensibles.

Llegenda

Grau de teletreballabilitat

✗	No teletreballable
!	Parcialment teletreballable
✓	Totalment teletreballable

ivàlua

2.2 Cap d'unitat de recursos humans

CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL							
1. Grau de digitalització de les tasques							
De quin tipus d'ordinador disposa?						sobretaula	**portàtil**
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital							
▼ 1	2	3	4	5	**6**	▲ 7	
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat							
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?						**Sí**	No
3. Grau d'autonomia del lloc de treball							
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera							
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball							
▼ 1	2	3	4	5	**6**	▲ 7	
Interacció i contacte personal							
▲ 1	2	3	4	5	**6**	▼ 7	
Organització pròpia de les tasques							
▼ 1	2	3	4	**5**	6	▲ 7	
4. Grau de supervisió del lloc de treball							
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable							
▲ 1	2	3	4	5	**6**	▼ 7	
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)							
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?						**Sí**	No
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?						**Sí**	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?						**Sí**	No
Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball							

APLICACIÓ DELS CRITERIS PER CADA FUNCIÓ	
Funcions del lloc de treball	**Grau TT**
a) Dirigir i organitzar, d'acord amb les directrius marcades pel/per la gerent de l'establiment, la unitat de gestió dels recursos econòmics i patrimonials assignats al centre penitenciari.	!
b) Informar el/la gerent sobre l'actuació professional del personal assignat a la seva àrea de responsabilitat.	✓
c) Vetllar per la correcta tramitació i gestió dels procediments relatius al personal que presta serveis a l'establiment.	✓
d) Proposar al/a la gerent les millores que consideri adients en relació amb l'organització dels serveis i la distribució dels efectius destinats a l'establiment, als efectes de preveure i garantir un funcionament òptim i eficaç dels serveis.	✓
e) Atendre i resoldre, en el seu cas, les sol·licituds i les queixes que formulin els/les empleats/ades de l'establiment en relació amb matèries pròpies de la seva àrea de gestió.	!

f) Promoure i coordinar les activitats formatives del personal de l'establiment, d'acord amb les directrius i els programes establerts pel centre directiu.	!
g) Coadjuvar en l'elaboració d'un estudi del funcionament de les diferents unitats i serveis de l'establiment, amb la periodicitat que es determini, i proposar, consegüentment, l'adopció de les mesures i actuacions que siguin necessàries per donar compliment a les previsions contingudes a la normativa vigent en matèria de salut laboral i prevenció de riscos laborals.	!
h) Promoure i coordinar l'aplicació de les mesures de prevenció de riscos laborals d'acord amb els criteris i programes establerts pel servei de prevenció i tècnics de prevenció adscrits al centre penitenciari.	!

Observacions de la classificació de les funcions del lloc de treball

En la funció (a), la part de planificar com es distribuiran les tasques pot ser teletreballable, però la funció també pot tenir una part que requereixi presencialitat dedicada a aspectes com la direcció o la supervisió.
En la funció (c), en tant que els procediments a l'àrea estan digitalitzats, vetllar per la seva correcta tramitació no requereix de presència física en el lloc de treball.
En la funció (f), la promoció i la coordinació de les activitats formatives es poden fer telemàticament. Tanmateix, pot ser que hi hagi algunes que es desenvolupin en format presencial i es requereixi la presència del cap d'unitat.
A les funcions (g) i (h) hi ha una part de la planificació i redacció de la documentació que es pot fer en remot. Tanmateix, una altra part de la prevenció de riscos laborals requereix de presencialitat per observar i entendre com s'està desenvolupant.

Llegenda	
Grau de teletreballabilitat	
✗	No teletreballable
!	Parcialment teletreballable
✓	Totalment teletreballable

ivàlua

2.3 Cap d'unitat de gestió econòmica

CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL						
1. Grau de digitalització de les tasques						
De quin tipus d'ordinador disposa?					sobretaula	**portàtil**
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital						
▼ 1	2	3	**4**	5	6	▲ 7
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat						
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?					**Sí**	No
3. Grau d'autonomia del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:						
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball						
▼ 1	2	3	**4**	5	6	▲ 7
Interacció i contacte personal						
▲ 1	2	**3**	4	5	6	▼ 7
Organització pròpia de les tasques						
▼ 1	2	**3**	4	5	6	▲ 7
4. Grau de supervisió del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable						
▲ 1	2	3	4	5	**6**	▼ 7
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)						
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?					**Sí**	No
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?					**Sí**	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?					**Sí**	No
Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball						

APLICACIÓ DELS CRITERIS PER CADA FUNCIÓ	
Funcions del lloc de treball	**Grau TT**
a) Vetllar per la correcta gestió dels serveis i recursos materials i patrimonials assignats al centre penitenciari, així com de la tramitació dels procediments administratius que se'n derivin.	!
b) Dirigir i organitzar, d'acord amb les directrius marcades pel/per la gerent de l'establiment, la unitat de gestió dels recursos econòmics i patrimonials assignats al centre penitenciari.	!
c) Informar el/la gerent sobre l'actuació professional del personal assignat a la seva àrea de responsabilitat.	✓
d) Proposar al/a la gerent les mesures de millora adients en la tramitació dels procediments de gestió econòmica i patrimonial del centre penitenciari.	✓

e) Coadjuvar, sota les indicacions del/de la gerent així com les del centre directiu, en la determinació dels nivells de qualitat i cost dels béns i serveis destinats al centre penitenciari.	!
f) Establir els contactes adients amb els proveïdors i tenir cura del funcionament correcte dels subministraments i dels diferents serveis generals de l'establiment.	✓
g) Presentar al/a la gerent l'estat dels comptes de l'establiment, així com vetllar pel manteniment actualitzat dels documents i inventaris que estableixi el centre directiu, d'acord amb les previsions contingudes a la legislació.	!
h) Preparar i gestionar els pagaments i transferències competència del centre penitenciari.	✓
i) Fer les transferències de saldos del peculi en els supòsits establerts.	✓
j) Organitzar i dur a terme les gestions oportunes per tal que es realitzin les reparacions i actuacions de manteniment de les instal·lacions del centre penitenciari.	!
k) Establir els procediments i organitzar la recollida, custòdia i dipòsit dels diners i dels efectes personals dels/de les interns/es que, d'acord amb la normativa, no puguin conservar amb ells/elles durant la seva estada a l'establiment.	!

Observacions de la classificació de les funcions del lloc de treball

En aquest lloc de treball, la majoria de funcions tenen una part teletreballable i una altra que necessita desenvolupar-se a l'oficina i que té a veure amb tots els temes tangibles.
Una part important de les funcions requerixen coordinació i contactes que poden fer-se en remot.

Llegenda	
Grau de teletreballabilitat	
✗	No teletreballable
!	Parcialment teletreballable
✓	Totalment teletreballable

ivàlua

2.4 Cap d'unitat de suport administratiu als equips directius

CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL						
1. Grau de digitalització de les tasques						
De quin tipus d'ordinador disposa?					sobretaula	**portàtil**
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital						
▼ 1	2	**3**	4	5	6	▲ 7
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat						
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?					**Sí**	No
3. Grau d'autonomia del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:						
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball						
▼ 1	**2**	3	4	5	6	▲ 7
Interacció i contacte personal						
▲ 1	2	3	4	5	**6**	▼ 7
Organització pròpia de les tasques						
▼ 1	**2**	3	4	5	6	▲ 7
4. Grau de supervisió del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable						
▲ 1	2	3	4	5	**6**	▼ 7
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)						
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?					**Sí**	No
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?					**Sí**	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?					**Sí**	No
Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball						

APLICACIÓ DELS CRITERIS PER CADA FUNCIÓ	
Funcions del lloc de treball	**Grau TT**
a) Organitzar i dirigir l'oficina de Direcció.	!
b) Controlar i organitzar els arxius de l'oficina.	✗
c) Controlar i organitzar el registre d'entrada i sortida de la documentació i la seva distribució.	✗
d) Realitzar les tasques burocràtiques que els nombres del Consell de Direcció estableixin per la bona marxa dels serveis d'establiment.	!
e) Portar la documentació, llibres i fitxers de l'oficina.	✗
f) Preparar i supervisar les comunicacions i escrits adreçats a autoritats administratives o judicials o d'una altra naturalesa en l'exercici de les seves funcions.	✓

g) Supervisar i coordinar aquelles comunicacions adreçades a altres serveis i unitats de l'establiment per tal que puguin donar compliment a les funcions i competències que tenen assignades.	✓
h) Coordinar i supervisar les actuacions i comunicacions externes i donar suport al Consell de Direcció en aquest àmbit.	✓
i) Informar als membres del Consell de Direcció sobre l'actuació professional del personal assignat a la seva àrea de responsabilitat.	✓
j) Proposar als membres del Consell de Direcció les mesures de millora oportunes en la tramitació dels procediments administratius de la seva àrea de gestió.	✓
k) Portar a terme la programació i distribució dels serveis, segons les previsions del Director i Gerent de l'establiment.	✓
l) Donar trasllat al personal de manera puntual de totes les disposicions que afecten al servei, per mitjà de la unitat de gestió de recursos humans del centre.	✓
m) Auxiliar en les tasques burocràtiques al Secretari Tècnic Jurídic quan actuïi com a secretari en els acords de les sessions dels òrgans col·legiats, i d'altres membres del Consell de Direcció.	!

Observacions de la classificació de les funcions del lloc de treball

Les funcions (b), (c) i (e) requereixen manipular tot un seguit de documentació que no és digitalitzable (per exemple telèfons mòbils) o que arriba per correu postal.
En la funció (d) la part de les tasques que té a veure amb la documentació (si aquesta està digitalitzada) sí que és teletreballable, però no ho és la que té a veure amb la documentació física no digitalitzable.
En les funcions (i) i (j), la transmissió de la informació es podria fer tant a partir de correu electrònic o teams com mitjançant una reunió virtual.
La funció (l) requereix de la notificació, per part de la unitat de recursos humans, al conjunt del centre perquè faci la difusió pertinent, el que es pot fer mitjançant canals com el correu electrònic o teams.

Llegenda	
Grau de teletreballabilitat	
✗	No teletreballable
!	Parcialment teletreballable
✓	Totalment teletreballable

2.5 Encarregat/ada d'àrea administrativa*

CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL - GESTIÓ PENITENCIÀRIA							
1. Grau de digitalització de les tasques							
De quin tipus d'ordinador disposa?					sobretaula	**portàtil**	
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital							
▼ 1	**2**	3	4	5	6	▲ 7	
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat							
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?					**Sí**	No	
3. Grau d'autonomia del lloc de treball							
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:							
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball							
▼ 1	2	3	4	5	**6**	▲ 7	
Interacció i contacte personal							
▲ 1	2	3	**4**	5	6	▼ 7	
Organització pròpia de les tasques							
▼ 1	2	**3**	4	5	6	▲ 7	
4. Grau de supervisió del lloc de treball							
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable							
▲ 1	2	3	4	**5**	6	▼ 7	
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)							
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?					**Sí**	No	
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?					**Sí**	No	
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?					**Sí**	No	
Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball							
En quant a ciberseguretat, assumim que els ordinadors portàtils disposen de connexió mitjançant VPN.							

CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL - RECURSOS HUMANS							
1. Grau de digitalització de les tasques							
De quin tipus d'ordinador disposa?					sobretaula	**portàtil**	
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital							
▼ 1	2	3	4	5	**6**	▲ 7	
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat							
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?					**Sí**	No	

* Per aquest lloc de treball s'ha detallat l'anàlisi dels criteris de teletreballabilitat per cada unitat, degut a les seves característiques particulars. Això no obstant, les funcions (obtingudes a partir de les DLTs) s'analitzen en el seu conjunt.

ivàlua

3. Grau d'autonomia del lloc de treball							
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:							
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball							
1	2	3	4	5	**6**	7	
Interacció i contacte personal							
1	2	3	4	5	**6**	7	
Organització pròpia de les tasques							
1	2	3	4	**5**	6	7	
4. Grau de supervisió del lloc de treball							
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable							
1	2	3	4	5	**6**	7	
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)							
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?					**Sí**	No	
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?					**Sí**	No	
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?					**Sí**	No	
Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball							

CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL - GESTIÓ ECONÒMICA							
1. Grau de digitalització de les tasques							
De quin tipus d'ordinador disposa?					sobretaula	**portàtil**	
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital							
1	2	3	**4**	5	6	7	
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat							
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?					**Sí**	No	
3. Grau d'autonomia del lloc de treball							
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:							
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball							
1	2	3	**4**	5	6	7	
Interacció i contacte personal							
1	2	**3**	4	5	6	7	
Organització pròpia de les tasques							
1	2	**3**	4	5	6	7	
4. Grau de supervisió del lloc de treball							
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable							
1	2	3	4	5	**6**	7	
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)							
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?					**Sí**	No	

ivàlua

Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?	**Sí**	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?	**Sí**	No

Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball

CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL - SUPORT EQUIPS DIRECTIUS

1. Grau de digitalització de les tasques

De quin tipus d'ordinador disposa?	sobretaula	**portàtil**

Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital

1	2	**3**	4	5	6	7

2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat

La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?	**Sí**	No

3. Grau d'autonomia del lloc de treball

Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:

Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball

1	**2**	3	4	5	6	7

Interacció i contacte personal

1	2	3	4	5	**6**	7

Organització pròpia de les tasques

1	**2**	3	4	5	6	7

4. Grau de supervisió del lloc de treball

Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable

1	2	3	4	5	**6**	7

5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)

Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?	**Sí**	No
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?	**Sí**	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?	**Sí**	No

Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball

APLICACIÓ DELS CRITERIS PER CADA FUNCIÓ

Funcions del lloc de treball	**Grau TT**
a) Supervisar la introducció de dades als programes informàtics SIPC (Sistema d'Informació Penitenciari Català) i SIP (Sistema Informático Penitenciario) i vetllar per la seva correcció.	✓
b) Supervisar la tramitació administrativa dels procediments relacionats amb els àmbits dels recursos humans, la gestió econòmica i la gestió penitenciària dels centres penitenciaris.	!
c) Supervisar el compliment de la normativa de protecció de dades personals i en matèria del dret d'accés a la informació pública.	✓

d) Fer difusió entre els professionals del centre penitenciari de les instruccions i les circulars que afectin la seva àrea administrativa i comprovar-ne l'aplicació.	
e) Supervisar la tramitació de les peticions, les queixes i els recursos del personal adscrit al centre i de les persones que s'hi relacionen.	
f) Vetllar pel compliment de les mesures en matèria de prevenció de riscos laborals relacionades amb els llocs de treball del personal del seu equip.	
g) Vetllar per la utilització correcta dels recursos materials que l'Administració posa a disposició del seu equip de treball.	
h) Atendre les trucades entrants per a l'equip directiu del centre i assistir-lo en l'organització de l'agenda d'activitats.	

Observacions de la classificació de les funcions del lloc de treball

Per desenvolupar la funció (a) es requereix accés al programa informàtic del SIPC.
En la funció (b) el grau de supervisió dels procediments depèn de la unitat: més digital en els casos de recursos humans i gestió econòmica, i menys digital en el cas de gestió penitenciària.
En la funció (d) la difusió entre el personal es dona amb format telemàtic. Tanmateix, la comprovació de la seva aplicació pot requerir de presencialitat.
A la funció (e), amb caràcter majoritari el personal del centre fa arribar les peticions mitjançant els canals digitals establerts.

Llegenda	
Grau de teletreballabilitat	
	No teletreballable
	Parcialment teletreballable
	Totalment teletreballable

ivàlua

2.6 Genèric/a d'oficina**

CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL - GESTIÓ PENITENCIÀRIA						
1. Grau de digitalització de les tasques						
De quin tipus d'ordinador disposa?					**sobretaula**	portàtil
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital						
▼ 1	**2**	3	4	5	6	▲ 7
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat						
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?					**Sí**	No
3. Grau d'autonomia del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:						
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball						
▼ 1	2	3	4	5	**6**	▲ 7
Interacció i contacte personal						
▲ 1	2	3	4	5	**6**	▼ 7
Organització pròpia de les tasques						
▼ 1	2	3	**4**	5	6	▲ 7
4. Grau de supervisió del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable						
▲ 1	**2**	3	4	5	6	▼ 7
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)						
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?					**Sí**	No
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?					**Sí**	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?					**Sí**	No
Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball						
CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL - RECURSOS HUMANS						
1. Grau de digitalització de les tasques						
De quin tipus d'ordinador disposa?					**sobretaula**	portàtil
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital						
▼ 1	2	3	4	5	**6**	▲ 7
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat						
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?					**Sí**	No

** Per aquest lloc de treball s'ha detallat l'anàlisi dels criteris de teletreballabilitat per cada unitat, degut a les seves característiques particulars. Això no obstant, les funcions (obtingudes a partir de les DLTs) s'analitzen en el seu conjunt.

3. Grau d'autonomia del lloc de treball

Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:						
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball						
1	2	3	4	5	**6**	7
Interacció i contacte personal						
1	2	3	4	5	**6**	7
Organització pròpia de les tasques						
1	2	3	4	5	**6**	7
4. Grau de supervisió del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable						
1	2	3	**4**	5	6	7
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)						
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?					**Sí**	No
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?					**Sí**	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?					**Sí**	No
Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball						
CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL - GESTIÓ ECONÒMICA						
1. Grau de digitalització de les tasques						
De quin tipus d'ordinador disposa?					**sobretaula**	portàtil
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital						
1	2	3	**4**	5	6	7
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat						
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?					**Sí**	No
3. Grau d'autonomia del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:						
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball						
1	2	3	4	5	**6**	7
Interacció i contacte personal						
1	2	3	**4**	5	6	7
Organització pròpia de les tasques						
1	2	3	4	5	**6**	7
4. Grau de supervisió del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable						
1	2	3	4	**5**	6	7
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)						
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?					**Sí**	No
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?					**Sí**	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?					**Sí**	No

ivàlua

Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball

CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL - SUPORT EQUIPS DIRECTIUS						
1. Grau de digitalització de les tasques						
De quin tipus d'ordinador disposa?					**sobretaula**	portàtil
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital						
▼ 1	2	**3**	4	5	6	▲ 7
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat						
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?					**Sí**	No
3. Grau d'autonomia del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:						
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball						
▼ 1	2	3	**4**	5	6	▲ 7
Interacció i contacte personal						
▲ 1	2	3	4	**5**	6	▼ 7
Organització pròpia de les tasques						
▼ 1	2	3	**4**	5	6	▲ 7
4. Grau de supervisió del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable						
▲ 1	2	3	4	5	**6**	▼ 7
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)						
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?					**Sí**	No
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?					**Sí**	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?					**Sí**	No
Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball						

APLICACIÓ DELS CRITERIS PER CADA FUNCIÓ	
Funcions del lloc de treball	**Grau TT actual**
a) Tasques de col·laboració, de suport, preparatòries o derivades de la gestió administrativa del centre.	!
b) Comprovació, control i custòdia de la documentació.	!
c) Tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa.	!
d) Suport administratiu en la tramitació dels expedients relatius a la gestió de personal dels treballadors del centre.	!
e) Tramitació dels expedients dels interns que afectin a la seva situació processal, penal i penitenciària, els referits a l'execució de les penes i mesures penals i cautelars, peticions, queixes i recursos que formulin els interns i aquells que siguin susceptibles de produir efectes econòmics.	✗
f) Preparació de la redacció de documents.	✓

g) Corresponen als/a les funcionaris/àries dels cossos del grup B les funcions de col·laboració en les tasques de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars i també les tasques d'aplicació de normativa, proposta de resolució d'expedients, d'estudis i d'informes que no corresponguin a les tasques de nivell superior i les que específicament els siguin atribuïdes per raó de l'especialització de la funció pública d'execució penal adients al seu nivell de titulació i especialització i al cos en què s'integren *[Aquesta funció correspon al tècnic/a mitjà/ana d'oficina].*	!

Observacions de la classificació de les funcions del lloc de treball

Les tasques descrites en la funció (a) poden requerir gestionar documentació que es trobi accessible digitalment, però també d'altres on no hi hagi aquesta possibilitat.
En la funció (b) hi ha documentació que pot estar digitalitzada però una d'altra que no i que no es pot digitalitzar sota cap circumstància.
Les tasques d'informació i despatx al públic de la funció (c) es poden desenvolupar físicament o bé mitjançant telèfon (que es podria respondre amb les aplicacions pertinents), correu electrònic o altres canals de comunicació.
En la funció (d) la pràctica totalitat de gestions relacionades amb els expedients de personal es poden fer digitalment.
En la funció (e), la documentació que es troba en digital es podria gestionar mitjançant la plataforma online, però requereix presencialitat aquella que només estigui en format paper.

Llegenda	
Grau de teletreballabilitat	
✗	No teletreballable
!	Parcialment teletreballable
✓	Totalment teletreballable

ivàlua

2.7 Administratiu/iva

CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL						
1. Grau de digitalització de les tasques						
De quin tipus d'ordinador disposa?					**sobretaula**	portàtil
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital						
▼ 1	2	**3**	4	5	6	▲ 7
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat						
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?					**Sí**	No
3. Grau d'autonomia del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:						
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball						
▼ 1	2	3	**4**	5	6	▲ 7
Interacció i contacte personal						
▲ 1	2	3	**4**	5	6	▼ 7
Organització pròpia de les tasques						
▼ 1	2	**3**	4	5	6	▲ 7
4. Grau de supervisió del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable						
▲ 1	2	**3**	4	5	6	▼ 7
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)						
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?					**Sí**	No
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?					**Sí**	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?					**Sí**	No
Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball						
El grau de digitalització i d'autonomia del lloc de treball depenen de la unitat a què prestin suport (gestió econòmica, gestió penitenciària, recursos humans o suport als equips directius).						

APLICACIÓ DELS CRITERIS PER CADA FUNCIÓ	
Funcions del lloc de treball	**Grau TT**
a) Tasques de col·laboració, de suport, preparatòries o derivades de la gestió administrativa del centre.	!
b) Comprovació, control i custòdia de la documentació.	!
c) Tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa.	!
d) Suport administratiu en la tramitació dels expedients relatius a la gestió de personal dels treballadors del centre.	!
e) Tramitació dels expedients dels interns que afectin a la seva situació processal, penal i penitenciària, els referits a l'execució de les penes i mesures penals i cautelars, peticions, queixes i recursos que formulin els interns i aquells que siguin susceptibles de produir efectes econòmics.	✖

f) Preparació de la redacció de documents.	✓

Observacions de la classificació de les funcions del lloc de treball

En la funció (b), hi ha algun tipus d'informació (com els telèfons mòbils) que no es pot digitalitzar.
En la funció (c), tasques com l'atenció telefònica poden ser teletreballables si es disposa de les eines adequades. En canvi, no ho pot ser l'atenció física al públic.
Amb caràcter majoritari les tasques de tramitació dels expedients relatius a la gestió del personal del centre mencionades en la funció (d) es poden desenvolupar telemàticament, amb algunes excepcions puntuals.
En la funció (e), la documentació que es troba en digital es pot gestionar mitjançant la plataforma online, però requereix presencialitat aquella que només estigui en format paper.

Llegenda	
Grau de teletreballabilitat	
✗	No teletreballable
!	Parcialment teletreballable
✓	Totalment teletreballable

ivàlua

2.8 Auxiliar administratiu/iva

CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL						
1. Grau de digitalització de les tasques						
De quin tipus d'ordinador disposa?					**sobretaula**	portàtil
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital						
▼ 1	2	**3**	4	5	6	▲ 7
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat						
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?					**Sí**	No
3. Grau d'autonomia del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:						
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball						
▼ 1	2	3	**4**	5	6	▲ 7
Interacció i contacte personal						
▲ 1	2	3	**4**	5	6	▼ 7
Organització pròpia de les tasques						
▼ 1	2	**3**	4	5	6	▲ 7
4. Grau de supervisió del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable						
▲ 1	2	**3**	4	5	6	▼ 7
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)						
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?					**Sí**	No
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?					**Sí**	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?					**Sí**	No
Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball						
El grau de digitalització i d'autonomia del lloc de treball depenen de la unitat a què prestin suport (gestió econòmica, gestió penitenciària, recursos humans o suport als equips directius).						

APLICACIÓ DELS CRITERIS PER CADA FUNCIÓ	
Funcions del lloc de treball	**Grau TT actual**
a) Tasques de col·laboració, de suport, preparatòries o derivades de la gestió administrativa del centre.	!
b) Suport administratiu en la tramitació dels expedients relatius a la gestió econòmica i contractació.	!
c) Control del compliment de la jornada i l'horari dels funcionaris i funcionàries del centre penitenciari.	!
d) Vetllar per la correcta tramitació dels procediments dels assumptes de personal a l'àmbit del centre penitenciari.	!
e) Confeccionar el llibre de serveis.	✓

f) Gestionar, mantenir i controlar la correspondència d'entrada i sortida generada.	✗
g) Gestionar, elaborar i tramitar documentació relacionada amb tasques de suport a l'equip directiu.	!
h) Gestionar, elaborar i tramitar documentació relacionada amb les activitats de tractament i Junta de tractament.	!

Observacions de la classificació de les funcions del lloc de treball

Les tasques descrites en la funció (b) majoritàriament es fan online, amb l'excepció d'aquells expedients que provinguin, per exemple, de compres que encarreguen els interns.
En la funció (c), l'elaboració de les graelles pot ser online però segurament requereix de la seva impressió perquè puguin ser signades manualment.
En la funció (f) és difícil gestionar la correspondència d'entrada i sortida del CP si aquesta és física.
En les funcions (g) i (h), hi ha un seguit de tasques que es poden desenvolupar telemàticament però altres que requereixen de tràmits físics.

Llegenda	
Grau de teletreballabilitat	
✗	No teletreballable
!	Parcialment teletreballable
✓	Totalment teletreballable

ivàlua

2.9 Responsable d'instal·lacions i equips tècnics

CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL						
1. Grau de digitalització de les tasques						
De quin tipus d'ordinador disposa?					sobretaula	**portàtil**
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital						
1	2	3	4	5	6	7
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat						
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?					**Sí**	No
3. Grau d'autonomia del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:						
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball						
1	2	3	4	5	**6**	7
Interacció i contacte personal						
1	2	3	4	5	**6**	7
Organització pròpia de les tasques						
1	2	3	4	5	**6**	7
4. Grau de supervisió del lloc de treball						
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable						
1	2	3	4	5	**6**	7
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)						
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?					**Sí**	No
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?					**Sí**	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?					**Sí**	No
Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball						

APLICACIÓ DELS CRITERIS PER CADA FUNCIÓ	
Funcions del lloc de treball	**Grau TT**
a) Gestionar les instal·lacions i els equips tècnics del centre d'adscripció per millorar-ne l'ús i l'aprofitament.	✖
b) Gestionar i dinamitzar els sistemes d'informació per garantir-ne el funcionament i l'operativitat.	!
c) Gestionar els recursos TIC de manera que se n'aconsegueixi la major optimització. Donar suport als usuaris en relació amb les TIC perquè s'iniciïn o avancin en el coneixement digital.	!
d) Gestionar l'espai de treball i col·laboració TIC de manera que es puguin conèixer i difondre les millors pràctiques en aquest àmbit.	!

e) Donar suport tècnic de programari o maquinari, amb l'objecte de resoldre els problemes que es presenten durant la utilització dels equips i les aplicacions.	✓
f) Identificar les necessitats d'accés i de connectivitat dels usuaris a les infraestructures tecnològiques i les aplicacions informàtiques.	!
g) Controlar i gestionar les estacions de treball, les llicències i la resta de recursos informàtics perquè els usuaris puguin fer-los servir adequadament.	!
h) Identificar les necessitats d'accés de les persones usuàries a les infraestructures tecnològiques, a les aplicacions informàtiques i de connectivitat.	!

Observacions de la classificació de les funcions del lloc de treball

En la funció (a) la gestió de les instal·lacions requereix de presència física.
En la funció (d) es pot prestar tant assistència físcia com mitjançant canals digitals com teams (o fins i tot telèfon).
En la funció (f), la majoria d'incidències els tècnics dels centres penitenciaris les resolen obrint una incidència d'Àtom i demanant el suport extern. Pot ser que en alguns casos de gestió de temes de hardware es requereixi presència física.
En la funció (h), les estacions de treball poden requerir de presència física, però la gestió de les llicències pot ser online.

Llegenda	
Grau de teletreballabilitat	
✗	No teletreballable
!	Parcialment teletreballable
✓	Totalment teletreballable

ivàlua

2.10 Especialista d'instal·lacions i equips tècnics

CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL							
1. Grau de digitalització de les tasques							
De quin tipus d'ordinador disposa?						sobretaula	**portàtil**
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital							
▼ 1	2	3	4	5		**6**	▲ 7
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat							
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?						**Sí**	No
3. Grau d'autonomia del lloc de treball							
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:							
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball							
▼ 1	2	3	4	5		**6**	▲ 7
Interacció i contacte personal							
▲ 1	2	3	4	5		**6**	▼ 7
Organització pròpia de les tasques							
▼ 1	2	3	4	5		**6**	▲ 7
4. Grau de supervisió del lloc de treball							
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable							
▲ 1	2	3	4	5		**6**	▼ 7
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)							
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?						**Sí**	No
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?						**Sí**	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?						**Sí**	No
Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball							

APLICACIÓ DELS CRITERIS PER CADA FUNCIÓ	
Funcions del lloc de treball	**Grau TT**
a) Gestionar les instal·lacions i recursos TIC del centre penitenciari, d'acord amb els procediments establerts, la normativa d'ús de les tecnologies de la informació i les instruccions dels superiors jeràrquics, amb la finalitat de dinamitzar l'ús de les TIC entre llurs usuaris i aconseguir un nivell òptim en la prestació d'aquest servei.	!
b) Gestionar les instal·lacions i equips tècnics al centre d'adscripció per millorar-ne l'ús i l'aprofitament.	✖
c) Gestionar i dinamitzar els sistemes d'informació per garantir el seu funcionament i operativitat.	!
d) Gestionar els recursos TIC de forma que s'aconsegueixi la major optimització. Donar suport als usuaris en relació amb les TIC perquè s'iniciïn o avancin en llur coneixement digital.	!

e) Gestionar l’espai de treball i col·laboració TIC de manera que es puguin conèixer i difondre les millors pràctiques en aquest àmbit.	✓
f) Donar suport tècnic de software o hardware, amb l’objecte de resoldre els problemes que es presenten durant la utilització dels equips i aplicacions.	!
g) Identificar les necessitats d’accés de les persones usuàries a les infraestructures tecnològiques, a les aplicacions informàtiques i de connectivitat.	!
h) Controlar i gestionar les estacions de treball, les llicències i la resta de recursos informàtics perquè els usuaris puguin fer-los servir adequadament.	!

Observacions de la classificació de les funcions del lloc de treball

En la funció (a), la part que té a veure amb el hardware no es pot treballar en remot, però la resolució d'incidències sí que es pot fer de manera remota sempre i quan el personal disposi dels mitjans.
En la funció (d) es pot donar assistència tant física com mitjançant canals digitals o telèfon.
En la funció (f), la majoria d'incidències els tècnics dels centres penitenciaris les resolen obrint una incidència d'Àtom i demanant el suport extern. Pot ser que en alguns casos de gestió de temes de hardware es requereixi presència física.

Llegenda	
Grau de teletreballabilitat	
✗	No teletreballable
!	Parcialment teletreballable
✓	Totalment teletreballable

ivàlua

2.11 Tècnic/a de gestió (prevenció i salut laboral)

CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL							
1. Grau de digitalització de les tasques							
De quin tipus d'ordinador disposa?						sobretaula	portàtil
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital							
▼ 1	2	3	4	**5**	6	▲ 7	
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat							
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?						**Sí**	No
3. Grau d'autonomia del lloc de treball							
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:							
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball							
▼ 1	2	3	4	5	**6**	▲ 7	
Interacció i contacte personal							
▲ 1	2	3	**4**	5	6	▼ 7	
Organització pròpia de les tasques							
▼ 1	2	3	4	5	**6**	▲ 7	
4. Grau de supervisió del lloc de treball							
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable							
▲ 1	2	3	4	**5**	6	▼ 7	
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)							
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?						**Sí**	No
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?						**Sí**	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?						**Sí**	No
Observacions als criteris de teletreballabilitat del lloc de treball							

APLICACIÓ DELS CRITERIS PER CADA FUNCIÓ	
Funcions del lloc de treball	**Grau TT**
a) Realitzar activitats d'informació i formació bàsica dels treballadors.	!
b) Efectuar activitats de control de les condicions de treball i fer-ne l'avaluació corresponent.	!
c) Proposar mesures per al control i la reducció dels riscos i/o plantejar la necessitat de recórrer a un tècnic de nivell superior.	✓
d) Implantar els plans d'emergència i simulacres d'incendis.	✗
e) Col·laborar amb el Servei de Prevenció.	!
f) Realitzar avaluacions de riscos.	✗
g) Elaborar informes sobre seguretat i salut en el treball.	✓
h) Participar en la planificació de l'activitat preventiva.	!
i) Donar assistència tècnica al centre de treball en temes de prevenció laboral.	✓
Observacions de la classificació de les funcions del lloc de treball	

En la funció (a) les activitats formatives es poden desenvolupar tant en format en línia com presencial.
L'avaluació mencionada en la funció (b) pot requerir d'una exploració visual presencial per part de les persones que la realitzen. Això no obstant, l'anàlisi de tota aquesta informació pot ser telemàtica en alguns casos.
En la funció (c), un cop recopilada tota la informació necessària, la proposta de mesures es pot fer de manera digital.
En la funció (d) portar a la pràctica els plan d'emergència i simulacres d'incendis requereix de la presencialitat de la persona que ho implementa, per poder identificar on es troben les mancances del sistema.
En la funció (f), un cop recollida tota la informació necessària, gran part de l'avaluació dels riscos es pot fer de manera presencial. No obstant, potser hi ha alguns que requereixen d'exploracions o comprovacions presencials.

Llegenda	
Grau de teletreballabilitat	
✗	No teletreballable
!	Parcialment teletreballable
✓	Totalment teletreballable

ivàlua

2.12 Tècnic/a de prevenció i salut laboral

CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL							
1. Grau de digitalització de les tasques							
De quin tipus d'ordinador disposa?						sobretaula	portàtil
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital.							
▼ 1	2	3	4	**5**	6	▲ 7	
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat							
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?						**Sí**	No
3. Grau d'autonomia del lloc de treball							
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:							
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball							
▼ 1	2	3	4	5	**6**	▲ 7	
Interacció i contacte personal							
▲ 1	2	3	**4**	5	6	▼ 7	
Organització pròpia de les tasques							
▼ 1	2	3	4	5	**6**	▲ 7	
4. Grau de supervisió del lloc de treball							
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable.							
▲ 1	2	3	4	5	**6**	▼ 7	
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)							
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?						**Sí**	No
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?						**Sí**	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?						**Sí**	No

APLICACIÓ DELS CRITERIS PER CADA FUNCIÓ	
Funcions del lloc de treball	**Grau TT**
a) Realitzar activitats d'informació i formació bàsica dels treballadors.	!
b) Efectuar activitats de control de les condicions de treball i fer-ne l'avaluació corresponent.	!
c) Proposar mesures per al control i la reducció dels riscos i/o plantejar la necessitat de recórrer a un tècnic de nivell superior.	✓
d) Implantar els plans d'emergència i simulacres d'incendis.	✗
e) Col·laborar amb el Servei de Prevenció.	!
f) Realitzar avaluacions de riscos.	✗
g) Elaborar informes sobre seguretat i salut en el treball.	✓
h) Participar en la planificació de l'activitat preventiva.	!
i) Donar assistència tècnica al centre de treball en temes de prevenció laboral.	✓
Observacions de la classificació de les funcions del lloc de treball	

En la funció (a) les activitats formatives es poden desenvolupar tant en format en línia com presencial.
L'avaluació mencionada en la funció (b) pot requerir d'una exploració visual presencial per part de les persones que la realitzen. Això no obstant, l'anàlisi de tota aquesta informació pot ser telemàtica en alguns casos.
En la funció (c), un cop recopilada tota la informació necessària, la proposta de mesures es pot fer de manera digital.
En la funció (d) portar a la pràctica els plan d'emergència i simulacres d'incendis requereix de la presencialitat de la persona que ho implementa, per poder identificar on es troben les mancances del sistema.

Llegenda	
Grau de teletreballabilitat	
✗	No teletreballable
!	Parcialment teletreballable
✓	Totalment teletreballable

ivàlua

2.13 Titulat/ada superior enginyer/a industrial

CRITERIS DEL LLOC DE TREBALL							
1. Grau de digitalització de les tasques							
De quin tipus d'ordinador disposa?						sobretaula	portàtil
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar mitjançant aplicatius en xarxa i/o procediments telemàtics, emprant documentació en suport digital.							
▼ 1	2	3	**4**	5	6	▲ 7	
2. Accessos, ciberseguretat i confidencialitat							
La posició accedeix als entorns de treball en condicions de seguretat en les comunicacions i confidencialitat de la informació?						**Sí**	No
3. Grau d'autonomia del lloc de treball							
Valoració de fins a quin punt el contingut del lloc de treball es pot desenvolupar de manera autònoma en base als següents criteris:							
Estandardització o procedimentació de les tasques del lloc de treball							
▼ 1	2	3	4	5	**6**	▲ 7	
Interacció i contacte personal							
▲ 1	2	3	**4**	5	6	▼ 7	
Organització pròpia de les tasques							
▼ 1	2	3	4	**5**	6	▲ 7	
4. Grau de supervisió del lloc de treball							
Valoració de fins a quin punt el lloc de treball requereix de supervisió per part de la persona responsable.							
▲ 1	2	3	4	**5**	6	▼ 7	
5. Avaluació dels resultats (de les tasques teletreballables)							
Les tasques es poden definir i traduir en objectius i resultats?						**Sí**	No
Hi ha indicadors d'activitat o evidències que permetin fer un seguiment?						**Sí**	No
Les tasques permeten fixar terminis d'execució?						**Sí**	No

APLICACIÓ DELS CRITERIS PER CADA FUNCIÓ	
Funcions del lloc de treball	**Grau TT**
a) Coordinar i supervisar l'explotació i tots els contractes de manteniment propis i externalitzats.	✖
b) Coordinar el control de qualitat, verificant el compliment dels contractes de manteniment, identificant les desviacions en la planificació o les incidències i corregir-les.	✖
c) Supervisar l'elaboració del Pla de manteniment i auditoria d'aquest, essent responsable de control de qualitat i explotació de les instal·lacions de manteniment ja existents.	!
d) Redactar estudis o informes relatius a les tasques que li són inherents a les seves funcions, sobre noves instal·lacions o instal·lacions de manteniment ja existents.	✔
e) Coordinar els responsables de manteniment.	✖

f) Donar suport al gerent del Centre Penitenciari en quant a la gestió de les obres per realitzar les actuacions necessàries i assegurar l'adequació i els nivells de qualitat i cost dels béns i serveis destinats al centre penitenciari, així com en les tasques relacionades amb les seves funcions.	!
g) Vetllar pel compliment de la normativa relativa a la prevenció de riscos laborals, seguretat i salut.	✗
h) Col·laborar amb la seva Direcció General en la realització de les contractacions necessàries i fer el seguiment de les mateixes, així com fer el seguiment de l'execució o executar l'actualització de la documentació relativa a les instal·lacions i els manteniments.	✓

Observacions de la classificació de les funcions del lloc de treball
En la funció (c), l'elaboració del Pla de manteniment requereix disposar d'informació sobre el centre de treball, però la seva redacció i elaboració es pot fer digitalment. En la funció (f), la planificació de les obres és teletreballable però no així tota la part de seguiment físic de les transformacions.

Llegenda	
Grau de teletreballabilitat	
✗	No teletreballable
!	Parcialment teletreballable
✓	Totalment teletreballable

ivàlua
Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques

Avaluar per millorar

A Ivàlua promovem la cultura de l'avaluació de polítiques públiques a Catalunya.
Avaluem polítiques públiques, difonem evidències, oferim formació i elaborem recursos.

Generalitat de Catalunya
Diputació Barcelona
upf. Universitat Pompeu Fabra Barcelona