



Reconeixent persones,  
generant oportunitats

# Protocol de Desconnexió Digital de Plataforma Educativa



## Índex

I. INTRODUCCIÓ .....	4
II. MARC LEGAL .....	4
Àmbit Estatal .....	4
Àmbit Europeu .....	6
III. ÀMBIT D'APLICACIÓ I VIGÈNCIA .....	7
IV. EXCEPCIONS .....	8
V. OBJECTIUS I FINALITAT .....	9
VI. CONSIDERACIONS GENERALS PER GARANTIR EL DRET A LA DESCONNEXIÓ DIGITAL .....	10
VII. MESURES D'ACTUACIÓ PER GARANTIR EL DRET A LA DESCONNEXIÓ DIGITAL .....	14
VIII. SEGUIMENT I AVALUACIÓ .....	17



## I.- INTRODUCCIÓ

Definició de desconexió digital (Observatori Eurofound d'Europa)

El dret a desconnectar es refereix al dret de la persona treballadora a poder desvincular-se de la feina i no respondre a comunicacions electròniques relacionades amb la feina, tals com e-mails o altres missatges durant les hores no laborables, períodes de descans, permisos i vacances.

**Les tecnologies de la informació i comunicació ens han de facilitar la vida.**

Sota aquesta afirmació, és bàsic tenir un bon coneixement d'aquestes tecnologies, fer-ne un bon ús i saber-ne desconnectar. Aconseguir una adequada gestió del temps i de les càrregues de feina ens ha de permetre disposar de més benestar subjectiu.

Ens afecta quan no tenim capacitat per desconnectar de la feina. Quan finalitzem la nostra jornada laboral i continuem rebent correus o missatges tant als nostres dispositius mòbils com portàtils.

## II.- MARC LEGAL

### Àmbit Estatal

La Llei Orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets digitals, a l'art. 88 estableix el dret a la desconexió digital en l'àmbit laboral. Aquesta marca que:

- » Les persones treballadores tenen dret a la desconexió digital a fi de garantir, fora del temps de treball establert legalment o convencionalment, el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, així com de la seva intimitat personal familiar.
- » Les modalitats d'exercici d'aquest dret han d'atendre la naturalesa i l'objecte de la relació laboral, han de potenciar el dret a la conciliació de l'activitat laboral i la vida personal i familiar i s'han de subjectar al que estableixi la negociació col·lectiva o, si no n'hi ha, al que acordin l'empresa i les persones representants de les persones treballadores.
- » L'empresa amb l'audiència prèvia dels i les representants de les persones treballadores, ha d'elaborar una política interna dirigida a persones treballadores, incloses les que ocupen càrrecs directius, en que ha de definir les modalitats d'exercici del dret a la desconexió i les accions de formació i



de sensibilització del personal sobre un ús raonable de les eines tecnològiques que eviti el risc de fatiga informàtica. En particular, s'ha de preservar el dret a la desconexió digital en els supòsits de realització total o parcial del treball a distància així com al domicili de la persona treballadora vinculada a l'ús amb finalitats laborals d'eines tecnològiques.

El dret a la desconexió digital és el requisit per a garantir els drets fonamentals del descans i de la intimitat. Aquest està vinculat entre les àrees de:

- » **Salut i PRL** ja que una manca de desconexió digital pot augmentar les probabilitats de patir estrès, rotació de feina i augment de les baixes mèdiques. (Estudi Addeco, 2022 Disconnectar per re connectar). La dificultat per desconnectar i descansar adequadament afecta negativament a la salut de les persones treballadores, a l'alterar els seus ritmes circadians.
- » **Conciliació** ja que els estudis revelen que un 64% de les persones treballadores a Espanya feia feina durant el seu temps d'oci (8 punts per sobre de la mitjana europea que està al 56%). A banda de la desigualtat de gènere ja que aquesta afecta en major mesura a les dones, doncs encara són les principals responsables de les tasques de cura, la qual cosa implica tenir menys disponibilitat, i això els hi pot repercutir en el progrés laboral, i més probabilitat de tenir dificultats a l'hora de conciliar el que pot portar a pitjor descans, estrès, angoixa i burn-out. (Estudi Randstad, 2012). Aquest fet es veu multiplicat si el lloc de feina no és a les oficines de l'empresa ja que afecta més a les persones que fan teletreball. La dificultat per desconnectar i descansar adequadament impedeix gaudir del temps fora de la feina, i té un efecte acusat en les dones.
- » **Productivitat** ja que el dret a la desconexió digital, garanteix el dret al descans, i això reporta beneficis a la productivitat de les organitzacions i millora la qualitat de la feina de les persones treballadores al estar descansades, a la millora de la motivació i ajuda a atraure i retenir el talent dins l'organització i redueix la rotació i l'absentisme. La dificultat desconnectar i descansar adequadament impacta en la productivitat de les persones treballadores.

Existeixen dos enfocaments:

- » **Hard:** La desconexió digital està forçada des de l'organització i es treu la decisió de les mans de la persona treballadora.
- » **Soft:** Basat en que les persones treballadores tenen la responsabilitat d'assegurar que la disponibilitat de treballar en remot no porta a la sobre-



connexió o l'extensió d'hores laborables. Aquest segon enfocament inclou mesures com formació i sensibilització.

- » **Mixt:** Es barregen mesures del Hard i del Soft.

Així mateix, l'article 20 de l'Estatut dels Treballadors estableix que “els treballadors tenen dret a la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició per l'ocupador, a la desconexió digital i a la intimitat davant a l'ús de dispositius de videovigilància i geo-localització en els termes establerts a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals”.

D'igual forma, la Llei 10/2021, de 9 de juliol, de treball a distància, al seu article 18 estableix el dret a la desconexió digital.

### Àmbit Europeu

No hi ha legislació europea directament sobre el dret a la desconexió digital, però existeixen varis textos legals sobre temes relacionats com Working Time Directive, The Work-Life balance Directive o Directive on Transparent and Predictable Working Conditions.

I on sorgeixen dues recomanacions clau:

- » **Acord dels Agents Socials Europeus sobre la Digitalització (2020)**  
Estableix que el diàleg entre persones treballadores i empreses és necessari per definir una cultura laboral segura i saludable, on té especial importància l'establiment d'horaris de treball clars així com les fórmules de contacte amb les persones treballadores fora de la seva jornada laboral remunerada per mitjà d'un “sistema de drets, responsabilitats i deures definits”.
- » **Resolució del Parlament Europeu, de 21 de Gener 2021 (2019/2181 INL)**  
Inclou recomanacions sobre el dret a la desconexió. Aquesta ha posat en l'agenda europea la necessitat de regular en matèria de desconexió digital, una matèria en la que ja estan treballant diferents institucions europees.

És per això que les entitats de Plataforma Educativa es comprometen a impulsar mesures per garantir el dret a la desconexió digital i al descans de les persones treballadores durant el descans de la seva jornada.

Davant l'anterior, els patronats i òrgans de govern de les entitat de Plataforma Educativa, aproven el present PROTOCOL DE DESCONEXIÓ DIGITAL, que conté les normes i principis a fi de garantir la desconexió digital de les seves persones treballadores.



### III.- ÀMBIT D'APLICACIÓ I VIGÈNCIA

El present protocol és d'aplicació a les Entitats que conformen Plataforma Educativa, i que es detallen a continuació:

- » **Plataforma Educativa A.I.E.**, amb NIF V55124416, i domicili al C/ Garrotxa n.7, 17006, de Girona.
- » **Fundació Resilis** amb NIF G17925215 i domicili al C/ Garrotxa n.7, 17006, de Girona.
- » **Fundació Astres**, amb NIF G17695768 i domicili al C/ Garrotxa n.7, 17006, de Girona.
- » **Fundació Gentis** amb NIF G17679267 i domicili a C/ Salvador Espriu n.85, de Barcelona.
- » **Fundación Utopía** amb NIF G17933730 i domicili al C/ Garrotxa n.7, 17006, de Girona.
- » **Fundació Infància i Família**, amb NIF G63631402, i domicili a C/ Casp, n.172, 08013, de Barcelona.
- » **Fundació Acció Social Infància**, amb NIF G65212789, i domicili a C/ Vilardell, n.29, Entresol 1a, 08014 de Barcelona.
- » **Fundació El 7**, amb NIF G66149162, i domicili a C/ Pintor Fortuny, n.17, 17190, de Salt, Girona.
- » **Idaria SCCL** amb NIF F55149025, i domicili a C/ Pintor Fortuny, n.17, 17190, de Salt, Girona.
- » **Eina Activa, Empresa d'Inserció, S.L.**, amb NIF B17952250, G17695768 i domicili al C/ Garrotxa n.7, 17006, de Girona.
- » **Associació Acciona't**, amb NIF G55043806, G17695768 i domicili al C/ Garrotxa n.7, 17006, de Girona.

S'aplicarà igualment a totes aquelles entitats que en un moment posterior, s'integrin a Plataforma Educativa.

El present protocol va dirigit a totes les persones treballadores de les Entitats anteriorment descrites, i s'aplicarà excepte quan concorrin les excepcions que s'explicitaran a l'apartat corresponent del present.

Aquest tindrà una vigència des del dia **1 de juliol de 2024**, i es mantindrà vigent mentre la normativa aplicable no es modifiqui i sigui necessària la seva adaptació, o bé, quan es consideri necessari la seva adequació a les circumstàncies concretes. En aquest cas, el present protocol serà vigent fins a la efectiva modificació del mateix.



## IV.- EXCEPCIONS

En els llocs de treball amb responsabilitat de direcció i/o coordinació dins d'un servei, unitat productiva o organitzativa (personal directiu o anàlegs), i aquelles persones que tinguin un càrrec directiu, la disponibilitat de les quals és inherent al seu lloc de treball, de forma puntual i extraordinària, no seran d'aplicació les mesures que garanteixin el dret a la desconnexió digital quan concorrin alguna de les següents circumstàncies excepcionals:

- » Quan es requereixi la seva intervenció en moments d'urgència<sup>1</sup> i que haurà d'atendre degut al seu càrrec de responsabilitat.
- » Quan concorrin causes de força major<sup>2</sup> o que suposin un greu, imminent o evident perjudici i que, per tant, requereixin de la seva actuació.

Els llocs de treball en concret, als quals seran d'aplicació aquestes excepcions són:

- » Gerència,
- » Direcció tècnica,
- » Direcció de servei.



<sup>1</sup> Situació d'urgència: es refereix a qualsevol esdeveniment imprevist i de caràcter excepcional que requereixi una resposta immediata fora de l'horari laboral habitual, ja que el seu ajornament podria provocar un perjudici greu per a l'organització o terceres persones. (Exemple: incidències tècniques greus que afectin al funcionament del servei).

<sup>2</sup> Situació de força major: Fa referència a aquelles circumstàncies totalment imprevisibles, inevitables i alienes a la voluntat de l'entitat o de la persona treballadora, que impedeixen o alteren greument el desenvolupament normal de l'activitat i que fan imprescindible l'actuació fora de l'horari laboral. (exemple: catàstrofes naturals (inundacions, terratrèmols, etc), emergències sanitàries, ordres governamentals que requereixin actuacions immediates, etc<sup>3</sup>).



## V.- OBJECTIUS I FINALITAT

La missió del present protocol consisteix en donar a conèixer a tot el personal de les Entitats que conformen Plataforma Educativa la normativa que és d'aplicació en matèria de desconnexió digital, i atorgar les pautes a seguir, tot això amb la finalitat de promoure el descans de les persones treballadores i assegurar el seu dret en matèria de desconnexió digital, sent d'obligat compliment per a totes les Entitats i el seu personal.

Aquests objectius són els següents:

1. Introduir accions i mesures dirigides a vetllar pel dret a la desconnexió digital.
2. Garantir el respecte al temps de descans, vacances i permisos, la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, amb respecte a la intimitat de les persones treballadores.
3. Informar, formar i sensibilitzar a les persones treballadores sobre les mesures pròpies per a poder exercir el seu dret a la desconnexió.
4. Implantar mesures que contribueixin a la separació de la jornada laboral de la vida familiar i personal.

Es defineixen en el present les pautes a seguir per part de les persones treballadores, mitjançant les següents:



## VI.- CONSIDERACIONS GENERALS PER GARANTIR EL DRET A LA DESCONNEXIÓ DIGITAL

### 1. Dret a la desconnexió digital.

Es garanteix el dret a la desconnexió digital de qualsevol persona treballadora tant en la modalitat de treball presencial, treball a distància com en model mixt, un cop finalitzada la seva jornada laboral.

El dret a la desconnexió digital es garanteix independentment de la modalitat de jornada laboral, sigui a temps total o parcial, presencial o a distància.

### 2. Organització per a la desconnexió.

La desconnexió digital es configura com un dret de les persones treballadores. Això suposa que les persones professionals, sota la seva voluntat i responsabilitat, podran realitzar comunicacions fora de la jornada habitual de treball d'acord a la seva capacitat auto organitzativa. Hauran de tenir en compte, no obstant, que és possible que no obtinguin resposta fins a l'inici de la jornada següent. Això pot succeir igualment quan enviïn comunicacions dins la seva jornada laboral, tenint en compte que no totes les persones treballadores realitzen el mateix horari. En aquest sentit, totes les persones treballadores tenen dret a no atendre els dispositius digitals fora de la seva jornada laboral, o durant el temps de descans, permisos, llicències o vacances, excepte en aquells casos en que concorrin les causes d'urgència justificades que s'estableixen al punt IV d'aquest protocol.

### 3. Respecte per la desconnexió.

Les persones que ocupin llocs de responsabilitat a l'organització són les referents de l'aplicació de les mesures de desconnexió digital en els respectius àmbits. Actuaran de manera responsable i exemplificant en el respecte a la desconnexió digital. Tota comunicació que emetin fora de la jornada laboral podrà no ser resposta fins a l'inici de la jornada laboral següent, amb les excepcions esmentades a l'apartat IV d'aquest protocol.

### 4. Responsabilitat individual.

Totes les persones treballadores tenen dret a la desconnexió digital durant el gaudi de les seves vacances, permisos, temps de descans diari, caps de setmana, incapacitat o excedència, amb les excepcions esmentades a l'apartat IV d'aquest protocol. Cada persona treballadora ha de vetllar, si més no, pel seu dret a la desconnexió digital, aplicant totes les mesures



necessàries per tal de gaudir del mateix, quedant dins de la seva responsabilitat pròpia i individual l'aplicació d'aquestes mesures.

## 5. Respecte dels horaris laborals.

Les persones treballadores hauran d'evitar realitzar comunicacions a altres persones fora de la jornada laboral, en cap de setmana o dies festius, així com si es té coneixement que el receptor no es troba treballant. Cal marcar doncs un horari d'atenció específic. No obstant, donat que moltes vegades es pot no tenir coneixement de l'horari de l'altra persona, o de si aquesta es troba absent, s'aconsella treballar amb planificació i prevenció, deixant un bon traspàs. Planificar la nostra absència i informar a persones interessades.

## 6. Gestionar la pròpia desconnexió.

Les persones treballadores han d'actuar de manera proactiva per assegurar el seu dret a la desconnexió digital, mitjançant l'activació d'avisos o notificacions que indiquin a la persona emissor de les comunicacions que es rebin que la persona treballadora es troba de vacances, o en el seu temps de descans. En els casos de vacances o altres períodes més prolongats, s'indicarà una adreça alternativa on les persones emissores puguin dirigir les seves comunicacions d'acord a l'organització pròpia de cada àrea.

Les persones treballadores hauran d'assegurar-se que les altres persones saben que està en desconnexió. Activar els avisos i les notificacions d'absència i proposar altres persones o correus genèrics de contacte per a temes urgents.

Aturar la cadena de missatges, evitar la sobre informació i fer ús d'aquells serveis que ens ofereixen les tecnologies per a poder desconectar (missatges automàtics,...).

D'igual forma, els càrrecs amb responsabilitat de direcció i/o coordinació dins d'un servei, unitat productiva, o organitzativa (personal directiu o anàlegs), i aquelles que tinguin un càrrec directiu, a fi d'evitar que es contacti constantment amb aquestes persones, cal que deleguin i preparin al seu equip, organitzant la seva feina i donant les instruccions per tal que aquestes hi contactin en els casos estrictament necessaris, marcant quan sí i quan no.

## 7. Desconnectar de tots els canals.

El dret a la desconnexió digital abasta el dret a no respondre a cap comunicació, sigui quina sigui la seva naturalesa (correu electrònic, SMS, telèfon, aplicació de missatgeria instantània, etc).



Silenciar, desactivar les notificacions d'avisos que emeten algunes apps i/o sortir dels grups de comunicació durant les vacances (evitar el soroll, vibració o notificacions). Podem fer servir també l'opció especial de contestador automàtic de missatges amb auto resposta.

## 8. No fer servir recursos laborals fora d'hora.

És recomanable no emprar els recursos tecnològics laborals fora de jornada laboral, per tal d'evitar conclusions sobre la disponibilitat d'aquesta persona treballadora.

## 9. Reunions.

Les reunions es faran dins de la jornada laboral, i en aquells casos en que no sigui possible, es compensaran les hores i el temps que correspongui.

## 10. Missatges automàtics.

Les persones treballadores procuraran activar les respostes automàtiques al correu electrònic corporatiu quan iniciïn les seves vacances o temps de descans, designant a la persona a la qual s'han de dirigir la resta de companys i companyes.

## 11. Compatibilitats

El dret de la persona treballadora a la desconexió digital no és incompatible amb la realització d'activitats laborals fora de l'horari ordinari, com ara, la realització d'un curs de formació online, considerant-se aquest com a temps efectiu de treball.

## 12. Limitacions al dret a la desconexió digital

Poden existir limitacions al dret a la desconexió digital, en funció del tipus de càrrec i les funcions intrínseques a aquest, o en cas d'acord entre persona treballadora i Entitat, on es requereixi la seva disponibilitat fora de l'horari laboral, limitant aquests períodes amb algunes eines:

- » **Criteris clars per a la disponibilitat:** La persona només serà localitzable per urgències que requereixin la seva intervenció directa i no per qüestions ordinàries que puguin esperar a l'horari laboral habitual.
- » **Mitjà de comunicació:** Les comunicacions urgents hauran de realitzar-se exclusivament a través de trucada telefònica al mòbil corporatiu.



- » **Registre de trucades rebudes fora d'horari:** Per garantir que només es fan en casos justificats, les trucades o comunicacions fora d'horari quedaran registrades i seran revisades per la Direcció del servei per assegurar-ne l'adequació quan ho consideri necessari.
- » **Compensació per la disponibilitat:** En cas que la persona treballadora hagi d'atendre una urgència fora d'horari, tindrà dret a compensació en temps de descans.

### 13. Valora les circumstàncies especials i les excepcions.

Tal com està establert a les excepcions compreses a l'apartat IV del present protocol, en els llocs de treball descrits al mateix, no seran d'aplicació les mesures que garanteixin el dret a la desconexió digital quan degut a les seves funcions es requereixi la seva intervenció, i quan concorrin causes de força major o que suposin un greu, imminent o evident perjudici.



## VI. MESURES D'ACTUACIÓ PER GARANTIR EL DRET A LA DESCONNEXIÓ DIGITAL

L'Entitat vetllarà per l'aplicació de les mesures per garantir el dret a la desconexió digital, mitjançant les següents accions:

1. Informació del present protocol a totes les persones treballadores.
2. Accions de formació i sensibilització a fi que les persones treballadores respectin la desconexió digital de la resta, i vetllin per la seva.
3. Recomanacions de desconexió:
  - Establir la franja horària laborable durant la qual es poden rebre comunicacions en situació normal.
  - Fomentar que sigui la persona treballadora receptora de les comunicacions qui decideixi quan accedir o no a aquestes fora del seu horari laboral.
4. Mesures al Correu electrònic i Teams:
  - Activar missatges automàtics fora de la franja laboral i en vacances o baixes.
  - Afegir, com a peu dels correus que s'envien per part de totes les persones treballadores de l'Entitat, un missatge que informi al receptor del mateix que, donat que la seva jornada laboral pot no coincidir amb la de l'emissor, no senti l'obligació d'atendre aquest correu si arriba fora del seu horari laboral.
5. Mesures per a les Eines de col·laboració digital:
  - Apagar el programa en acabar la jornada.
  - Evitar instal·lar el programa en dispositius personals.
  - Fer ús del Teams i evitar l'ús d'altres eines com Whatsapp quan sigui possible. En cas de necessitar la utilització de missatgeria instantània com Whatsapp, evitar fer una utilització abusiva del mateix, fent-los servir únicament per a urgències, evitant que aquest sigui el canal de difusió d'informació.
6. Mesures per a trucades telefòniques i missatgeria instantània:
  - Si es té telèfon corporatiu, desconnectar-lo en acabar la jornada laboral, sempre i quan la seva funció ho permeti i no s'hagi de rebre cap comunicació d'urgència per motiu del seu càrrec,(quan es tracti d'una



direcció i/o coordinació dins d'un servei, unitat productiva, o organitzativa, personal directiu o anàlegs). En aquest últim cas, buscar alternatives a fi de poder delegar, en la mesura del possible, en altres persones per a que rebin aquestes trucades en el temps de descans.

- Si s'utilitza el telèfon personal, silenciar els grups i evitar tenir el correu corporatiu al telèfon personal i no agafar trucades de feina fora de la jornada.

#### 7. Mesures per a reunions virtuals o presencials:

- Establir franges preferents per a convocar reunions.
- Evitar convocar reunions fora de la jornada laboral.
- Seguir pautes de reunions eficients.

#### 8. Ordre de preferència per a canals de comunicació:

- En cas d'urgència, el canal preferent de comunicació és la trucada telefònica.
- En la resta de casos, l'ordre de preferència serà Teams o correu electrònic (segons les característiques del missatge que es vulgui transmetre).

#### 9. Recomanacions pel que fa a l'ús dels canals de comunicació:

- Correu electrònic
  - Comunicació formal.
  - Missatges que no requereixen de resposta immediata.
  - Acords que cal deixar per escrit i adjuntar arxius o links.
- Eines de col·laboració digital (Teams)
  - Comunicació formal.
  - Substitut del correu electrònic (segons projecte/organització).
  - Missatges breus pels que es vol una resposta ràpida.
- Reunions virtuals o presencials
  - Comunicació formal.
  - Comunicacions que requereixen una discussió més extensa.
  - Comunicacions no urgents.
- Trucades telefòniques
  - Comunicació informal.
  - Comunicacions que requereixen d'una conversa.



- Comunicacions que necessiten resposta immediata.
- Missatgeria instantània
  - Comunicació informal.
  - Missatges breus.
  - Resposta ràpida.

#### 10. Mesures addicionals en cas de teletreball

- Establir accions de sensibilització i/o formació específiques sobre bons hàbits treballant des de casa (pauses actives, desconexió, fatiga tecnològica, etc.)
- Separar la vida laboral de la personal, diferenciant el temps de treball del temps de descans de forma responsable.

#### 11. Mesures de cada persona responsable amb els seus equips.

- Les persones treballadores responsables d'un servei, unitat productiva, o organitzativa (personal directiu o anàlegs), i aquells que tinguin un càrrec directiu, hauran d'establir quins són els criteris de prioritari, urgent i molt urgent amb els seus equips, segons les característiques de cada servei, a fi que aquests siguin contactats únicament en els casos estrictament necessaris i d'urgència.





## VII. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Per garantir el compliment del protocol, cal establir quins mecanismes de seguiment i avaluació es faran. Com a aspectes a considerar:

- » Establir un procés d'avaluació periòdica del protocol, mitjançant preguntes afegides en l'enquesta de clima laboral, per a la seva millora contínua.
- » En cas de dubtes sobre el protocol de desconnexió digital fer la consulta pertinent a la persona referent de RRHH o als representants de les persones treballadores.
- » En cas de considerar que s'està infringint el seu dret a la desconnexió digital, la persona treballadora ho traslladarà a la seva persona responsable, a la persona referent de RRHH, o als representants de les persones treballadores. També podrà informar sobre aquesta mitjançant el Canal Intern d'Informacions (CII) pels següents mitjans:
  - Les 24 hores i els 365 dies de l'any de VIADENUNCIA a: <https://box.viadenuncia.net/9239367834>
  - Al correu electrònic [plataformaeducativa@viadenuncia.net](mailto:plataformaeducativa@viadenuncia.net)
  - Al correu postal a la següent direcció:  
VIADENUNCIA - Sr. Fruitós Richarte  
Av. Corts Catalanes n. 5 pis 1  
08173 Sant Cugat del Vallès
  - Verbalment, al número de telèfon: 872205055





Plataforma Educativa  
C/ Garrotxa 7, 17006 - Girona  
[www.plataformaeducativa.org](http://www.plataformaeducativa.org)



Sistema de Gestión  
ISO 9001:2015



[www.tuv.com](http://www.tuv.com)  
ID: 9106029102

