Carta de Relacions Laborals del Consell de la Joventut de Barcelona

Març 2023

CJB
CONSELL DE LA JOVENTUT DE BARCELONA

Índex

Preàmbul 2
Objecte: 2
Subjectes 3
Contractació 4
Règim de categories laborals i retribucions 7
Renovació de personal 7
Jornada de treball i horari 8
Formació 11
Relació amb les associacions membres 12
Reunions de l'Equip Tècnic i dels Àmbits 12
Salut, riscos laborals i prevenció 12
Assemblea de Treballadors i Treballadores 13
Aprovació, reforma i seguiment de la CRL 14
Polítiques de Drets Humans 14
Disposició transitòria 15
Annex 1: Categories de l'Equip Tècnic segons servei o programa 15
Annex 2: Horaris i hores extres de l'equip tècnic segons servei o programa 18
Annex 3: Funcionament intern a la Carta de Relacions Laborals 21
Annex 4: Alliberament Secretariat 22

Preàmbul

El Consell de la Joventut de Barcelona (CJB) és una plataforma de coordinació interassociativa juvenil, plural i representativa a l'àmbit de la ciutat de Barcelona, amb personalitat jurídica pròpia i sense ànim de lucre inscrita al Registre de la Direcció General de Dret i Entitats Jurídiques del Departament Justícia de la Generalitat de Catalunya.

Per tal de desenvolupar les Línies d'Actuació aprovades per l'Assemblea General el CJB es dota d'un Equip Tècnic, format per persones que, des de l'àmbit laboral, executa el mandat de l'Assemblea General sota la direcció política del Secretariat.

A part del desenvolupament de les pròpies línies d'actuació, el CJB gestiona el Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona (CRAJ), l'Espai Jove La Fontana i el Punt InfoJOVE de Gràcia (PIJ). Cada equipament o servei compta amb el seu propi equip tècnic i es troba vinculat a un conveni entre l'Ajuntament de Barcelona i el CJB que regula el seu funcionament.

La relació laboral de l'Equip Tècnic es troba regulada a partir del Conveni Col·lectiu d'Oficines i Despatxos i de l'Estatut dels Treballadors, aquests documents juntament amb aquesta carta restaran accessibles per a totes les treballadores del CJB a través del servidor informàtic que comparteixen. Així mateix, s'informarà de l'existència d'aquesta documentació des de l'inici de la relació laboral de qualsevol persona amb el CJB.

La idiosincràsia pròpia com a entitat juvenil que es proposa la participació i el protagonisme dels i de les joves, fa recomanable la renovació de l'Equip Tècnic d'una manera continuada per tal de no produir-se un salt generacional amb el Secretariat, que contradigui l'esperit del CJB. Per això el CJB ha de procurar, amb diferents mecanismes que queden recollits en els articles d'aquesta carta, que la renovació de l'Equip Tècnic es dugui a terme de la millor manera.

Les persones sota signants d'aquesta carta es comprometen al compliment dels articles de la Carta de Relacions Laborals que es troben detallats a continuació:

Objecte

Article 1: Definició

1. Es defineix com a Carta de Relacions Laborals del CJB el present document que té per objectiu regular el marc de relació de l'Equip Tècnic amb la institució de la qual depèn laboralment, així com establir els drets i deures d'ambdues parts.

Article 2: Marc legal

1. La Carta de Relacions Laborals del CJB en cap cas pot rebaixar el que estableix la normativa vigent i els convenis col·lectius aplicables, en aquest cas el Conveni Col·lectiu d'Oficines i Despatxos de Catalunya (2019-2021), i l'Estatut dels Treballadors (Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, actualitzat fins a darrera modificació normativa, feta pel Reial decret llei 2/2015, del 23 d'octubre) ni tampoc el que els mateixos documents i posicionaments del CJB reivindiquen en relació amb el món del treball: els drets dels i de les joves com a treballadors i treballadores i ciutadans i ciutadanes de ple dret.

Article 3: Objecte

1. La Carta de Relacions Laborals del CJB s'ha d'entendre com l'adaptació i concreció de les relacions laborals a la realitat del CJB.

Subjectes

Article 4: Subjectes

1. Són subjectes de la Carta de Relacions Laborals del CJB totes aquelles persones físiques que sota el número d'identificació fiscal i de la Seguretat Social del CJB realitzen tasques professionals sota la direcció política del Secretariat, independentment que les tasques es realitzin al CRAJ, a La Fontana, al PIJ o a qualsevol dels projectes del CJB.
2. Es reconeixen els següents equips de treball en funció del projecte o equipament al qual es desenvolupa la tasca professional:
    - **Equip tècnic de projectes del Consell de la Joventut de Barcelona:** Es conforma pels treballadors i treballadores que executen les línies d'actuació pactades a l'Assemblea General Ordinària del CJB i recollides majoritàriament als Convenis entre el CJB i els diferents departaments de l'Ajuntament de Barcelona amb els quals treballa. Aquest equip el conformen la Direcció de Programes, la Direcció de Comunicació, els i les tècnics/es de projectes i administració.

- **Equip tècnic del Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona:** Es conforma pels treballadors i treballadores que executen les línies d'actuació programades per al CRAJ recollides al Conveni de Gestió Cívica i el Projecte corresponent entre el CJB i l'Ajuntament de Barcelona . Aquest equip el conformen la Coordinació, el tècnic/a de comunicació, els i les tècnics/ques d'informació, un tècnic/a assessor/a i un tècnic/a d'acompanyament.
- **Equip tècnic de l'Espai Jove La Fontana:** Es conforma pels treballadors i treballadores que executen les línies d'actuació programades per a l'Espai Jove La Fontana entre el CJB i l'Ajuntament de Barcelona i recollides al conveni de Gestió Cívica corresponent. Aquest equip el conformen la direcció del centre, la coordinació de la dinamització, la dinamització, el tècnic/a de comunicació, els i les informadors/es i els/les tècnics/ques de so i llums.
- **Equip Tècnic del Punt InfoJOVE de Gràcia:** Es conforma pels treballadors i treballadores que executen les línies d'actuació programades per al PIJ entre el CJB i l'Ajuntament de Barcelona i recollides al conveni de Gestió Cívica corresponent. Aquest equip el conformen els/les informadors/es del PIJ i la direcció de l'EJLF que també actuarà de coordinació/enllaç/direcció amb el PIJ.
- **Gerència del Consell de la Joventut de Barcelona:** La Gerència garanteix el correcte funcionament de tots els serveis i projectes del CJB tot vetllant per la correcta aplicació de les línies estratègiques plantejades pel Secretariat.

Article 5: Ideari

1. En cap cas es podrà obligar a l'Equip Tècnic a realitzar programes, projectes o accions que contradiguin els objectius i acords definits en els Estatuts, així com en els documents aprovats per l'Assemblea General o pel Secretariat

Contractació

Article 6: Aplicació de la normativa

1. Qualsevol persona física que desenvolupi tasques administratives i tècniques, de coordinació i de direcció, i de gerència, serà obligatòriament contractada laboralment segons la legislació vigent.
2. La incorporació i/o l'acomiadament d'una persona de l'Equip Tècnic és competència del Secretariat que podrà delegar la funció a Gerència, tal com recullen els estatuts. En cas d'acomiadament, el Secretariat haurà de ser coneixedor del procés previ de seguiment i haurà de validar la decisió.

Article 7: Contracte indefinit i període de prova

1. Les persones físiques que s'incorporin a l'Equip Tècnic del CJB gaudiran d'una contractació indefinida a temps parcial o complet (amb els seus corresponents dies de prova referents a l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors/es). El CJB entén que la contractació indefinida contribueix a la lluita contra la precarietat del treball dels i les joves, ajuda a la fidelització de l'Equip Tècnic millorant l'estabilitat emocional i contribueix, en gran manera, a l'avenç del concepte de justícia social.
2. Durant el període de prova, el CJB es compromet a justificar, argumentant quines tasques o funcions no està desenvolupant o quines competències o habilitats no estan assolides. Aquesta justificació s'haurà d'entregar per escrit a la persona treballadora. En el cas que el període de prova sigui superat, se seguirà amb el protocol d'acollida. Una situació d'incapacitat temporal interromp el còmput del període de proves, reprenent-se amb la reincorporació de la persona treballadora.
3. La contractació de persones físiques no podrà fer-se en cap cas a través d'Empreses de Treball Temporal.

Article 8: Contracte per obra i servei

De l'article anterior s'exceptuaran:

A. Aquelles persones treballadores vinculades directament a un programa o projecte o acció determinada tal com regula l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors/es.
B. Aquelles persones treballadores contractades per cobrir una baixa laboral de llarga durada, és a dir, de més de trenta dies consecutius. Cada servei decidirà si és necessari cobrir la baixa laboral de més de 30 dies. Aquesta es negociarà amb la direcció corresponent, gerència i representants de l'ATT.

En tots dos casos se'ls aplicarà la contractació per obra o servei determinat, essent la seva categoria professional i retribució econòmica la corresponent a la tasca desenvolupada.

Article 9: Convenis de col·laboració per a la formació en pràctiques

1. El CJB es compromet a no utilitzar la fórmula del contracte en pràctiques ni la fórmula del contracte per a la formació per a cobrir places estructurals. Tampoc no es faran contractes de pràctiques per a projectes d'acció determinades com a mitjà per evitar els contractes d'obra i servei.
2. El CJB podrà acollir estudiants en pràctiques sempre que existeixi un pla o itinerari educatiu que avali el seu profit personal i formatiu. En qualsevol cas només s'acceptaran aquells/es estudiants que cursin pràctiques curriculars, a més de programes subvencionats com

Garantia Juvenil. Així mateix, es vetllarà per tal que la persona que tutoritzi les pràctiques pugui assumir el volum de feina que suposa.

3. Les places que s'obrin del programa de Garantia Juvenil hauran de ser places de caràcter puntual (amb una durada concreta), en cap cas estructurals. D'altra banda, abans de treure la convocatòria de la plaça, caldrà tenir la validació de l'Assemblea de Treballadores.
4. L'itinerari formatiu haurà de ser consensuat amb l'equip de treball en el qual realitzi les tasques.
5. Totes les persones que vulguin realitzar les pràctiques al CJB hauran de passar prèviament per la borsa de pràctiques de l'entitat de la qual provinguin.
6. Sempre que sigui possible es garantirà que les tasques realitzades per l'estudiant en pràctiques rebin una compensació econòmica equivalent al 50% del Salari Mínim Interprofessional.
7. En el cas que es consideri necessària la col·laboració d'una persona en pràctiques i no es puguin satisfer les garanties econòmiques citades en el punt anterior, s'acordarà entre totes les persones implicades així com amb l'assemblea de treballadors i treballadores, una compensació econòmica alternativa que asseguri, com a mínim, que a la persona que s'incorpori no li suposi cap despesa realitzar les pràctiques al CJB.

Article 10: Extinció i reducció del contracte de treball

1. El CJB donarà suport al treballador/a que finalitzi el seu contracte amb el CJB a través d'assessorament legal, acompanyament en el procés de reincorporació al mercat de treball, o qualsevol altra fórmula que pugui ser útil com cartes de recomanació, etc. Així mateix, en cap cas l'entitat podrà dur a terme un acomiadament si es troba en un procés de mediació amb la treballadora, qualsevol decisió corresponent a l'extinció de la relació contractual per part de l'entitat haurà de ser presa i executada passat el procés de conciliació o mediació corresponent.
2. En cas que el CJB consideri aplicar una reducció de jornada es compromet a avisar a la persona treballadora amb el màxim temps d'antelació possible i, en cap cas, la reducció podrà ser aplicable abans que hagin transcorregut 45 dies naturals des del dia de la notificació. En el cas que la persona treballadora rebutgi la reducció de jornada, es resoldrà la situació com a un acomiadament improcedent amb la corresponent indemnització.
3. La persona treballadora que tingui a la seva cura directa un menor de vuit anys o persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial té dret a la reducció de la jornada de treball, amb disminució proporcional del salari. Quan el treballador ho consideri, i formalitzi l'avís amb suficient antelació, podrà recuperar la seva jornada habitual. Només en aquest supòsit, i en els previstos en l'article 8 de la present Carta de Relacions Laborals, el CJB podrà realitzar un altre tipus de contractació que no sigui la indefinida. La durabilitat d'aquests contractes de

substitució estarà sempre lligada a la llargada de la reducció de jornada a què s'aculli el/la treballador/a. Quan la persona treballadora ho consideri i sempre previ avís a la Direcció o Gerència amb suficient antelació, podrà recuperar la seva jornada habitual. Quan el treballador/a tingui altres motius als exposats i necessiti una reducció de la jornada laboral, podrà pactar-ho prèviament amb Gerència o Direcció i acollir-se a aquest article sempre que hi hagi acord. En el cas que aquesta necessitat la presenti una persona que assumeix la Gerència o les direccions caldrà que aquest acord sigui pactat amb el Secretariat.

Règim de categories laborals i retribucions

S'incorpora a l'annex 1 la distribució de categories professionals en funció del càrrec ocupat i la taula salarial pròpia de cada equip existent dins de l'estructura tècnica del CJB.

Article 11: Revisió salarial

1. L'IPC real de Catalunya serà el referent per aplicar les actualitzacions anuals de totes les retribucions. Tant a efecte de les retribucions salarials anuals, com aquells altres increments que poguessin produir-se, seran computables des del dia 1 de gener de l'any en curs.
2. L'increment salarial anual podrà ser diferent de l'IPC real de Catalunya sempre que la situació ho requereixi i hi hagi acord entre l'Assemblea de Treballadors i Treballadores, el Secretariat i l'Assemblea General del CJB.

Renovació de personal

Article 12: Vacants

1. El CJB s'obliga a fer pública la convocatòria tant si és per omplir una vacant com per cobrir un nou lloc de treball a l'Equip Tècnic.
2. En qualsevol dels dos casos es difondrà la convocatòria interna amb antelació suficient abans que la convocatòria externa i s'aplicarà la promoció interna, sempre que les persones candidates s'adeqüin als perfils demandats.
3. Les candidates externes que hagin donat el consentiment per guardar les seves dades després d'un procés de selecció, podran ser contactades (o convocades per un nou procés) en el període de sis mesos següents per cobrir places sense necessitat de fer pública una oferta, en aquells casos que la persona i el perfil encaixi amb la plaça sol·licitada.
4. Es tindrà en compte l'avaluació de l'estada en el CJB de l'estudiantat en pràctiques, així com d'aquelles persones que hagin treballat al CJB en projectes temporals a l'hora de realitzar noves contractacions a l'equip tècnic.

5. Quan hi hagi una baixa laboral de més de 15 dies hàbils, es contemplarà la possibilitat d'ampliar la jornada laboral a una treballadora que estigui a menys de 35 h i comparteixi equip tècnic o projectes amb la persona que està de baixa. Tot garantint l'estudi d'aquesta possibilitat per part de la Direcció corresponent i gerència i havent de pactar l'augment d'hores amb la treballadora corresponent.
6. En cas d'obertura de nova vacant es trigarà com a màxim 3 dies hàbils en treure la convocatòria comptant des de la marxa de l'anterior treballadora. En casos de reestructuració o moviments interns aquest termini serà allargat fins a 15 dies hàbils.

Jornada de treball i horari

Article 13: Jornada Laboral

1. La jornada laboral a temps complet de qualsevol membre de l'Equip Tècnic, independentment que el conveni d'Oficines i Despatxos l'estableixi en 40 hores, queda fixada en 35 hores setmanals. Entre el final d'una jornada i el començament de la següent hi haurà d'haver, com a mínim, 12 hores. Tal com consta al conveni d'Oficines i Despatxos, el CJB garantirà setmanalment un descans mínim de 48 h ininterrompudes.
2. Els horaris establerts per l'equip tècnic de cada servei o projecte vindran determinants pels convenis de referència de cada servei i seran recollits a l'annex.
3. La franja horària prevista per dinar és de 14 h a 16 h.
4. Es procurarà donar la màxima flexibilitat horària a qualsevol membre de l'equip tècnic sempre que quedi garantida la correcta realització de les tasques i projectes assignats, així com el correcte funcionament de la globalitat del servei. En concret, es prioritzarà aquesta flexibilitat en casos de conciliació associativa i formativa puntuals.
5. Existeix un sistema de control d'hores per a cada equip. És obligació de cada membre de l'equip tècnic actualitzar periòdicament el seu estat d'hores i de la direcció corresponent fer-ne un seguiment adequat.

Article 14: Calendari laboral

1. Durant el mes d'octubre la Gerència, conjuntament amb les direccions, faran una proposta de calendari laboral anual. Aquesta proposta haurà de ser consensuada i ratificada posteriorment pel secretariat i per l'Assemblea de Treballadors i Treballadores.
2. Durant el transcurs de l'any, cada equip tècnic podrà ajustar la proposta a la realitat del seu servei tot acordant-se per consens aquesta proposta entre les direccions, les treballadores i el Secretariat.
3. Dins de la proposta s'inclouran els dies festius i períodes de vacances.

4. Les vigílies de festius es podrà reduir la jornada laboral.
5. El CJB romandrà tancat al públic per vacances, preferiblement, durant el mes d'agost. Les treballadores podran decidir de gaudir el total de les seves vacances durant el mes d'agost o bé acollir-se a la flexibilització, recollida al següent protocol que en cas d'actualització es passarà pels respectius equips per donar espai a possibles esmenes.

Article 15: Hores extraordinàries

1. Les hores extraordinàries es regulen a l'annex 2

Article 16: Viatges de feina

1. Pel que fa als viatges que les persones realitzin per motius laborals, la computació d'hores es farà seguint els següents criteris:
    - Les activitats internacionals i altres activitats que es desenvolupin en dies sencers, en què es combinen hores de feina amb hores de descans o lúdiques, però en tot cas fora del centre de treball es recuperaran com a màxim a raó de 8 hores per dia sencer treballat (i aplicant el corresponent criteri de recuperació segons la naturalesa del dia laborable). Les activitats de menys de 8 hores es recuperaran segons les hores treballades.
    - A més es comptaran 2 hores més per cada pernoctació fora de casa, exceptuant les nits de dissabte a diumenge i de diumenge a dilluns.
    - En el cas dels dissabtes i festius que la persona treballadora estigui de viatge, aquest/a tindrà dret a recuperar 11,5 hores com a màxim.
2. Segons l'hora de retorn:
    - En el cas que la persona treballadora arribi abans de les 12:00, la jornada no constarà com a realitzada; tanmateix, el treballador o la treballadora podrà restar d'aquesta, les hores de viatge o ocupades en afers no personals.
    - En el cas que la persona treballadora torni de viatge entre les 12:00 i les 14:00 del dia en qüestió la jornada es considerarà realitzada, sense dret a les 2 hores del segon subpunt d'aquest article. • Si arriba més enllà de les 14 hores la jornada laboral es considerarà realitzada i tindrà dret a les 2 hores del segon subpunt de l'article 16.1.

Article 17: Assumptes personals i absències

1. En cas d'absència cal avisar a una de les direccions o gerència amb el màxim temps d'antelació possible.
2. El treballador o treballadora podrà absentar-se de la feina amb dret a remuneració per acudir durant un màxim de 18 hores anuals a visites mèdiques personals i un màxim de 18 hores anuals a repartir entre fer acompanyament a familiars de segon grau i persones properes en

les respectives visites i per emergències personals que no es puguin resoldre fora l'horari laboral. El gaudi d'aquest permís haurà d'avisar-se amb la màxima antelació possible i serà necessària una justificació posterior. En tots els altres casos, s'haurà de consultar amb la Gerència o Direcció i arribar a un acord.

3. En cas de malaltia, la persona treballadora podrà absentar-se un dia per indisposició sense necessitat de presentar cap document que ho certifiqui. El segon dia d'absència laboral haurà de ser justificat mitjançant d'una comunicació de visita mèdica. A partir del tercer dia, però, caldrà la baixa mèdica.
4. La persona treballadora amb menstruacions doloroses podrà acollir-se a l'anterior punt. A més, es facilitarà el teletreball de manera acordada amb la Direcció corresponent.
5. El treballador o treballadora podrà pactar l'horari laboral per tal d'adaptar-se a les necessitats dels seus familiars de primer grau (dur fills/es a l'escola, per exemple), sempre que l'adaptació sigui compatible amb la feina per la qual ha estat contractat/da hi hagi acord entre les dues parts.
6. En referència als permisos d'exàmens, s'atendrà el que d'aquesta matèria en disposa l'Estatut dels Treballadors/res.
7. El treballador o treballadora podrà absentar-se de la feina amb dret a remuneració tres dies pel naixement, mort, accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessiti repòs domiciliari, de parents fins al quart grau de consanguinitat o afinitat i persones properes. Quan, amb tal motiu, la persona treballadora necessiti fer un desplaçament de 150 quilòmetres, o superior, el permís serà de cinc dies, i en el cas que no s'aconseguís la indicada distància, gaudirà del permís el que es disposa en l'article 37.3 b) de l'Estatut dels Treballadors per a aquests casos. El gaudi d'aquest permís haurà d'avisar-se a la Gerència o la Direcció corresponent
8. Per tota la resta de permisos retribuïts del conveni d'Oficines i Despatxos, es poden consultar al mateix conveni a l'Article 35. Per gaudir-ne, s'haurà d'avisar a la Gerència o Direcció corresponent.

Article 18: Baixes mèdiques, paternitat, maternitat i lactància.

1. Durant el període de baixa, el CJB compensarà al treballador/a el 75% del sou que paga la seguretat social amb el 25% restant, que anirà a càrrec del CJB.
2. El permís de naixement o cura del menor consta de 16 setmanes equiparables i intransferibles segons la legislació del 2021. El CJB, amb l'objectiu de millorar les condicions laborals i reconeixent com a insuficient l'atenció al naixement i la criança dels fills reconeguda a la legislació vigent, augmentarà el permís dels progenitors 8 setmanes més havent-se de gaudir de manera consecutiva.

3. Les persones que estan contractades per CJB tenen dret a permís retribuït per lactància. Podran gaudir d'una hora diària de permís distribuïda, a voluntat del/la treballador/a, en dues fraccions de 30 minuts fins que el nadó compleixi 12 mesos. Les hores de permís poden ser compactades.
4. En aquelles baixes laborals de més de 15 dies, es contemplarà la possibilitat d'ampliar la jornada laboral a una treballadora que estigui a menys de 35 h i comparteixi equip tècnic o projectes amb la persona que està de baixa. Sempre que sigui de mutu acord amb la treballadora en qüestió.

Formació

Article 19: Formació

1. El CJB aposta per la formació contínua de l'Equip Tècnic en matèries que permetin potenciar el desenvolupament de les tasques professionals amb major eficiència i permeti el seu creixement personal com a ciutadans i ciutadanes de ple dret.
2. Les Direccions seran les encarregades de liderar la programació de formacions anuals. Ho faran treballant la temàtica amb els equips i comptant amb les demandes formatives de totes les treballadores.
3. El CJB s'obliga, anualment en la seva comptabilitat, a fer les reserves econòmiques oportunes destinades a garantir la qualitat de les accions formatives proposades per la comissió permanent.
4. La gerència podrà autoritzar propostes formatives a demanda de l'equip tècnic que puguin resultar estratègiques pel millor desenvolupament de les tasques professionals. Els condicionants que se'n derivin de la participació en la formació es podran pactar de manera bilateral entre les parts.
5. Per poder complir amb garanties els objectius plantejats sobre la formació continua de l'Equip Tècnic, el CJB es compromet a permetre que els treballadors disposin de 30 hores anuals, pels treballadors i treballadores a jornada completa i l'equivalent per a les jornades parcials, que es podran utilitzar durant l'horari laboral sense necessitat de recuperar-les. Dins d'aquestes 30 hores, aquelles que s'utilitzin fora de l'horari laboral, es comptaran com a hores treballades i formaran part del còmput d'hores
6. En aquells casos que alguna treballadora o treballador ho consideri necessari podrà sol·licitar a la Comissió Permanent de Formació, en coordinació amb la gerència, una ampliació de fins a 30 hores més de formació que, en el cas que es consideri que pot servir per a un millor desenvolupament de la seva feina, compliran les mateixes condicions que les citades a l'anterior punt.

7. El CJB es compromet a fer una sessió a l'any, com a mínim, de coneixement mutu entre els treballadors i els projectes dels quals s'ocupen.

Relació amb les associacions membres

Article 20: Associacions Membres i entitats col·laboradores

1. Les associacions que conformen el CJB i entitats col·laboradores tenen el dret a rebre, i l'Equip Tècnic té l'obligació de prestar, el millor servei possible.
2. D'altra banda, l'Equip Tècnic té el dret a ser reconegut i respectat per les associacions membres i entitats col·laboradores.

Reunions de l'Equip Tècnic i dels Àmbits

Article 21: Reunions

1. L'Equip Tècnic es reunirà un mínim d'un cop per mes respectivament i és competència de direccions programar una tancada anual a la qual assistiran tots els equips.
2. Els treballadors i les treballadores del CJB tenen l'obligació d'assistir a les reunions de l'Equip Tècnic. En el cas que la reunió tingui lloc fora de l'horari laboral del treballador, les hores es consideraran com a treballades.
3. Les reunions d'Equip Tècnic seran l'espai on garantir que les treballadores tenen accés a tota aquella informació referent a poder desenvolupar correctament la seva plaça.

Article 22: Programes

1. Els membres de l'Equip Tècnic tenen l'obligació d'assistir a les reunions i actes que es deriven del programa del CJB, servei del CRAJ o de l'Espai Jove La Fontana que desenvolupin. En el cas que la reunió o acte tingui lloc fora de l'horari laboral del treballador, les hores es consideraran com a treballades.

Salut, riscos laborals i prevenció

Article 23: Salut

1. El CJB vetllarà per aplicar els seus propis posicionaments sobre salut laboral.
2. L'Equip Tècnic té dret a una revisió mèdica anual.
3. La comissió de benestar, formada per representants de l'ATT, direccions i secretariat, s'encarregarà de la realització d'enquestes sobre benestar laboral cada any

4. La persona encarregada de la farmaciola és el/la tècnic/a d'administració del CJB; si falta alguna cosa cal avisar a aquesta persona. La farmaciola es troba a l'office i és d'ús obert a tothom.

Article 24: Prevenció i formació sobre riscos laborals

1. El CJB es compromet a demanar a l'Ajuntament de Barcelona una còpia de l'informe que, sobre avaluació de riscos laborals, realitza periòdicament el Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament de Barcelona a l'equipament municipal La Fontana i a comentar-lo amb l'Assemblea de Treballadors i Treballadores.
2. El CJB es compromet a donar formació en matèria de prevenció de riscos laborals. S'oferirà una formació de riscos laborals un cop l'any. Serà obligatòria per a les noves persones treballadores i opcional per a aquelles que no ho siguin.

Assemblea de Treballadors i Treballadores

Article 25: Assemblea de Treballadors i Treballadores

1. L'Assemblea de Treballadors i Treballadores del CJB està formada per l'Equip Tècnic de projectes del CJB, l'Equip Tècnic del CRAJ, l'Equip Tècnic de l'EJLF i l'Equip Tècnic del PIJ amb l'excepció de les direccions i la gerència. Les direccions i la gerència podran ser convidades a assistir a una reunió de l'Assemblea de Treballadors i Treballadores quan el tema a tractar ho requereixi.
2. L'Assemblea de Treballadors i Treballadores escollirà tres representants d'aquesta, una del CJB, una altra del CRAJ i una altra de La Fontana o del PIJ per a traslladar la veu de l'assemblea durant les reunions amb gerència i/o la comissió de seguiment. Aquest càrrec tindrà una durada d'un any. El càrrec serà d'un any, prorrogable com a molt un any més si la representant proposés candidatura i fos reelegida en la votació a tal efecte.
3. L'Assemblea de Treballadors i Treballadores es podrà reunir en hores de treball quan ho consideri oportú per a tractar els temes laborals que els afecten, informant prèviament a Gerència i Direccions, establint una durada adequada per a les tasques a realitzar durant les trobades i vetllant per l'acompliment de tasques i el bon funcionament del CJB, el CRAJ, l'EJLF i el PIJ. Així mateix, els representants de l'Assemblea de Treballadors i Treballadores es podran reunir amb la Comissió de Seguiment i amb agents externs per assessorar-se en horari laboral. Si les reunions no són en horari laboral, ho podran introduir en el comptatge d'hores.
4. L'Assemblea de Treballadors i Treballadores té activat un correu electrònic com a llista de distribució: treballadores@cjb.cat.

5. Es garantirà un espai de tancada anual de 5 hores per l'Assemblea de Treballadors i Treballadores.

Aprovació, reforma i seguiment de la CRL

Article 26: Aprovació i reforma

1. La Carta de Relacions Laborals del CJB ha de ser aprovada per l'Assemblea de Treballadors i Treballadores i pel Secretariat, i ratificada per l'Assemblea General.
2. La Carta de Relacions Laborals podrà ser modificada a demanda del Secretariat, direccions o de l'Assemblea de Treballadors i Treballadores. Posteriorment, haurà de ser ratificada per l'Assemblea General.
3. En qualsevol cas la Carta de Relacions Laborals del CJB haurà de ser ratificada cada 2 anys a partir de la seva aprovació, podent ser prorrogable per 2 anys més si hi ha acord entre les parts.

Article 27: Seguiment

1. El seguiment de la Carta de Relacions Laborals es durà a terme a través de les reunions regulars entre Gerència i Direccions i representants de l'ATT.
2. Les reunions de seguiment podran ser convocades per qualsevol d'ambdues parts sempre que es consideri necessari.

Polítiques de Drets Humans

Article 28: Polítiques de Drets Humans

1. El CJB es compromet a promoure la igualtat de gènere i a prendre accions contra l'assetjament moral i sexual atenent el que disposa el Conveni Col·lectiu d'Oficines i Despatxos i l'Estatut dels Treballadors/res.
2. No es discriminarà a cap persona treballadora pel seu gènere, nacionalitat, origen, religió, orientació afectivosexual, diversitat funcional, salut o ideologia.
3. S'equipararan a tots els efectes els matrimonis amb les parelles de fet.
4. Es garantirà la promoció professional de les persones treballadores amb diversitat funcional en igualtat de condicions que la resta de l'Equip Tècnic.
5. Segons la legislació vigent, les treballadores no catòliques podran demanar l'acomodació de la seva jornada laboral a les seves festivitats. Així, el CJB facilitarà la flexibilització per satisfer aquestes necessitats.

Disposició transitòria

La Carta de Relacions Laborals del CJB entrarà en vigor el següent dia hàbil al de la seva ratificació per l'Assemblea General.

Aquest document s'emmarca en la ultraactivitat. Si el mateix document a l'hora de revisar-lo no conté un pacte al respecte, es mantindran en vigència les seves clàusules normatives fins que no s'accepti la revisió. Existeix, doncs, una ultraactivitat plena.

Annex 1: Categories de l'Equip Tècnic segons servei o programa

Equip Tècnic de projectes del CJB

En conseqüència amb la política laboral pactada entre el CJB i l'Ajuntament de Barcelona a través del Conveni marc se'n deriven les següents categories professionals i funcions:

- **Gerència:** té com a responsabilitats la coordinació de les Direccions, l'execució del pressupost del CJB, l'aplicació de la política laboral i, en general, l'execució dels acords o funcions que li siguin encomanades pel secretariat. La gerència té també la responsabilitat de traslladar a l'Equip Tècnic els acords presos en les reunions del secretariat, així com la d'organitzar el vessant professional per un òptim desenvolupament dels programes , projectes i accions. La gerència és un càrrec de confiança i actua sota la supervisió i control directe del secretariat i es troba associada al grup professional 1 del conveni d'oficines i despatxos.
- **Direcció de Participació i Programes:** té com a responsabilitats la coordinació dels tècnics i tècniques vinculades als projectes del CJB així com la direcció executiva de les línies derivades dels programes del CJB. També pot tenir responsabilitats de representació institucional o de generació de discurs derivades de mandats del secretariat. Es troba associada a la categoria professional 2 del conveni d'oficines i despatxos.
- **Direcció de Comunicació:** té com a responsabilitats la coordinació i execució de totes les tasques i estratègies comunicatives que es deriven de les línies d'actuació dels programes del CJB, així com el correcte desenvolupament del pla de comunicació del CJB. Es troba associada a la categoria professional 2 del conveni d'oficines i despatxos.
- **Tècnic/a de projectes i administració:** Tenen com a responsabilitat l'execució directa d'un programa, projecte o acció concreta derivada de les línies d'actuació del CJB. Es troben associats amb la categoria professional 3 nivell 1 del conveni d'oficines i despatxos.

TAULA SALARIAL (jornada completa)	
Gerència	29.502,24€
Direccions	27.903,6€
Equip tècnic CJB	22.924,68€

Equip tècnic del CRAJ

En conseqüència amb la política laboral pactada entre el CJB i l'Ajuntament de Barcelona a través del Conveni de Gestió Cívica del CRAJ es deriven les següents categories professionals i funcions:

- **Coordinació** (direcció del CRAJ): té com a responsabilitats la coordinació i execució de les línies de treball pactades al conveni de Gestió Cívica del CRAJ, la representació del CRAJ davant administracions, proveïdors i usuaris i la gestió laboral ordinària de l'Equip Tècnic del servei. Es troba associada a la categoria laboral 2 del conveni d'oficines i despatxos
- **Tècnic/a d'assessoraments:** Té les responsabilitats de desenvolupar les accions i projectes derivats de les línies d'assessorament i formació recollides al Conveni de Gestió Cívica del CRAJ. Es troba associada a la categoria laboral 3 nivell 1 del conveni d'oficines i despatxos.
- **Tècnic/a informadors/a:** Tenen la responsabilitat de desenvolupar les accions i projectes derivats de les línies d'informació recollides al Conveni de Gestió Cívica del CRAJ. Es troba associada a la categoria laboral 3 nivell 1 del conveni d'oficines i despatxos.
- **Tècnic/a d'acompanyaments**: Té les responsabilitats de desenvolupar les accions i projectes derivats del programa d'acompanyaments del CRAJ recollides al Conveni de Gestió Cívica del CRAJ. Es troba associada a la categoria laboral 3 nivell 1 del conveni d'oficines i despatxos.
- **Tècnic/a de comunicació:** té com a responsabilitats l'execució de totes les tasques i estratègies comunicatives que es deriven de les línies d'actuació recollides al Conveni de Gestió Cívica del CRAJ, així com el correcte desenvolupament del pla de comunicació del CRAJ. Es troba associada a la categoria laboral 3 nivell 1 del conveni d'oficines i despatxos.

TAULA SALARIAL (jornada completa)	
Coordinació	27.903,6€
Equip tècnic CRAJ	22.924,68€

Equip Tècnic de l'Espai Jove La Fontana

En conseqüència amb la política laboral pactada entre el CJB i l'Ajuntament de Barcelona a través del Conveni de Gestió Cívica de l'Espai Jove La Fontana se'n deriven les següents categories professionals i funcions:

- **Direcció de l'Espai Jove La Fontana:** té com a responsabilitats la coordinació i execució de les línies de treball pactades al conveni de Gestió Cívica de l'Espai Jove La Fontana, la representació de l'Espai Jove davant administracions, proveïdors i usuaris i la gestió laboral ordinària de l'Equip Tècnic del servei. Es troba associada a la categoria laboral 2 del conveni d'oficines i despatxos.
- **Coordinació de projectes:** té com a responsabilitats l'organització d'activitats i projectes propis del centre i la gestió de les reserves d'espais, fer seguiment tècnic a l'equip i la facturació del servei. Es troba associada a la categoria laboral 2 del conveni d'oficines i despatxos.
- **Dinamitzadors/es**: té com a responsabilitats la programació de tallers i activitats del centre, la dinamització del punt de trobada, gestió dels bucs d'assaig i l'execució de projectes concrets propis del centre. Es troba associada la categoria laboral 3 nivell 2 del conveni d'oficines i despatxos.
- **Informadors/es:** Té com a responsabilitats l'obertura de l'equipament fora d'horari, el control de l'espai de trobada i el control en concerts i activitats nocturnes. Es troba associada la categoria laboral 6 nivell 1 del conveni d'oficines i despatxos.
- **Tècnic/a de so:** Té com a responsabilitats el manteniment de l'auditori i de les activitats que allà s'hi realitzin i la gestió qualsevol esdeveniment al centre que requereixi una manipulació complexa de suports audiovisuals. Es troba associada la categoria laboral 5 nivell 1 del conveni d'oficines i despatxos.
- **Tècnic/a de comunicació:** té com a responsabilitats l'execució de totes les tasques i estratègies comunicatives que es deriven de les línies d'actuació recollides al Conveni de Gestió Cívica de l'Espai Jove La Fontana, així com el correcte desenvolupament del pla de comunicació del centre. Es troba associada la categoria laboral 4 nivell 1 del conveni d'oficines i despatxos.

TAULA SALARIAL (jornada completa)

Direcció Fontana	30.772,56€
Coordinació projectes	23.688,6€
Dinamització	22.032,96€
Comunicació	22.924,68€
Informació	18.721,5€
Tècnic/a de so	30.273,04€

Equip Tècnic del PIJ

En conseqüència amb la política laboral pactada entre el CJB i l'Ajuntament de Barcelona a través del Conveni de Gestió Cívica de l'Espai Jove La Fontana, als apartats referents al Punt d'Informació Juvenil de Gràcia, es deriven les següents categories professionals i funcions:

- Informador/a Juvenil: té com a responsabilitat l'atenció al públic, l'execució de línies de treball pactades al conveni de Gestió Cívica de l'Espai Jove La Fontana relacionades amb el PIJ, així com la representació davant de les administracions. Es troba associada a la categoria laboral 3, nivell 2 del conveni d'oficines i despatxos.

TAULA SALARIAL (jornada completa)	
Informació PIJ	22.032,96€

Annex 2: Horaris i hores extres de l'equip tècnic segons servei o programa

Horaris de l'equip de projectes CJB

1. L'Equip de projectes del CJB, atès el tipus de feina desenvolupat, no té un horari establert de treball. Tot i això, aquest horari es desenvoluparà habitualment de dilluns a divendres de 10:00 a 20:00 hores. Amb excepció d'aquelles activitats i projectes vinculats a la plaça o els espais orgànics de l'entitat, que s'ajustaran a les necessitats de les associacions i del seu voluntariat.
2. Aquestes hores fora de l'horari habitual es tenen en compte per a ser recuperades amb més vacances anuals o en l'horari habitual. Per tal de consultar els horaris d'aquestes activitats extraordinàries i controlar-ne la recuperació d'hores, es farà el seguiment del full d'hores
3. L'equip de Projectes del CJB considerarà hores extraordinàries, que seran compensades amb 1,5 per cada hora extraordinària, els següents casos:
    - Hores nocturnes (de 22 h a 8 h)
    - Hores en cap de setmana
4. L'equip de Projectes del CJB gaudirà d'un plus festiu per les hores extraordinàries treballades en dies establerts com a festius al calendari laboral o diumenges. Aquest plus festiu es compensarà amb 1,75 per cada hora extraordinària treballada.

Horaris de l'equip tècnic del CRAJ

En conseqüència amb la política laboral pactada entre el CJB i l'Ajuntament de Barcelona a través del Conveni de Gestió Cívica del CRAJ es deriven les següents condicions respecte als horaris de l'equip tècnic del CRAJ.

1. L'horari d'obertura del CRAJ és de dilluns a divendres de 10:00 a 20:00 hores.
2. Dins d'aquest marc d'obertura, la coordinació del CRAJ podrà pactar amb l'equip tècnic un horari que pugui donar resposta a les necessitats del servei i alhora respecti, en la mesura del possible, la conciliació laboral.
3. L'Equip Tècnic del CRAJ considerarà hores extraordinàries, que seran compensades per una hora i mitja per cada hora extraordinària en els següents casos:
    a. Hores nocturnes (de 22 h a 9 h)
    b. Hores en cap de setmana

4. L'equip tècnic del CRAJ gaudirà d'un plus festiu per les hores extraordinàries treballades en dies establerts com a festius al calendari laboral o diumenges. Aquest plus festiu es compensarà amb 1,75 per cada hora extraordinària treballada.

Horaris de l'Equip Tècnic de l'EJLF

En conseqüència amb la política pactada entre el CJB i l'Ajuntament de Barcelona a través del Conveni de Gestió Cívica de l'Espai Jove La Fontana es deriven les següents condicions pel respecte als horaris de l'equip tècnic de La Fontana.

L'horari d'obertura habitual de l'equipament és:

- De dilluns a divendres de 17 h a 21 h.
- Possibilitat d'obertura de matins (10 h a 15 h) si es garanteixen les condicions en funció del conveni amb districte de Gràcia.
- Dissabtes de 10 h a 14 h i de 16 h a 21 h.

En cas que la programació d'activitats de l'equipament ho requereixi, l'equipament podrà obrir fins a la següent hora:

- De dilluns a dijous: fins a les 24 h.
- Divendres, dissabtes i vigílies de festius: fins a les 2 h.

1. La Direcció de La Fontana podrà pactar prèviament amb l'equip tècnic, horaris fora d'aquest horari habitual d'obertura de l'equipament que donin resposta a les necessitats de l'equipament i del projecte.
2. La Direcció de La Fontana podrà pactar amb l'equip tècnic hores o canvis de dies que es comptabilitzaran al comptatge d'hores mensuals a 1 hora per 1 hora. Les reunions d'equip i les hores destinades a formació es comptabilitzaran a 1 hora per 1 hora. En la mesura del possible es vetllarà perquè es respecti la conciliació laboral i aquestes hores es pactaran amb els treballadors/es.
3. Aquestes hores fora de l'horari habitual es tenen en compte per a ser recuperades amb més vacances anuals o en l'horari habitual. Per tal de consultar els horaris d'aquestes activitats extraordinàries i controlar-ne la recuperació d'hores, es farà el seguiment de les hores decalades.
4. Es consideraran hores extraordinàries, que seran compensades per una hora i mitja per cada hora extraordinària, en el següent cas: qualsevol hora fora de l'horari habitual del treballador/a que no quedi contemplada en el punt 1 i 2 d'aquest annex. No es podran compensar per una hora i mitja aquelles hores que es facin fora d'horari habitual del treballador/a per recuperar hores no treballades.

5. L'equip de l'EJLF i PIJ gaudirà d'un plus festiu per les hores extraordinàries treballades en dies establerts com a festius al calendari laboral o diumenges sempre que aquests no formin part del seu horari habitual. Aquest plus festiu es compensarà amb 1,75 per cada hora extraordinària treballada.

Horaris de l'Equip Tècnic del PIJ

En conseqüència amb la política laboral pactada entre el CJB i l'Ajuntament de Barcelona a través del Conveni de Gestió Cívica de l'Espai Jove La Fontana, als apartats referents al Punt d'Informació Juvenil de Gràcia, es deriven les següents condicions pel que respecte als horaris de l'equip tècnic del PIJ:

1. L'horari d'obertura del PIJ és dos matins entre dilluns i divendres de 10 h a 15 h i cada tarda de dilluns a divendres de 17 h a 21 h.
2. Dins d'aquest marc d'obertura, l'equip de treballadors/es del PIJ podrà pactar amb l'equip tècnic un horari que pugui donar resposta a les necessitats del servei i alhora respecti, en la mesura del possible, la conciliació laboral.
3. Aquestes hores fora de l'horari habitual es tenen en compte per a ser recuperades amb més vacances anuals o en l'horari habitual. Per tal de consultar els horaris d'aquestes activitats extraordinàries i controlar-ne la recuperació d'hores, es farà el seguiment al full d'hores.
4. L'Equip Tècnic del PIJ considerarà hores extraordinàries, que seran compensades per 1,5 per cada hora extraordinària en els següents casos:
    a. Hores nocturnes (de 22 h a 9 h)
    b. Hores en cap de setmana

Annex 3: Funcionament intern a la Carta de Relacions Laborals

Documentació que la Direcció corresponent entregarà en format electrònic a una persona que s'incorpora a l'equip tècnic:

- Estatuts del CJB
- Carta de relacions laborals
- Normativa de l'Assemblea de Treballadors i Treballadores
- Document d'acollida i organització interna
- Llistat d'entitats membres
- Memòria del CJB, CRAJ, EJLF i PIJ
- Línies d'actuació del CJB, CRAJ, EJLF i PIJ
- Conveni d'oficines i despatxos

Dietes

En aquelles situacions en les quals la feina no permeti disposar d'un temps suficient (1 hora) per a realitzar l'àpat en un horari raonable es pagarà un menú amb el vistiplau previ de presidència, gerència o una de les direccions. En aquest cas, el treballador o treballadora haurà de guardar el tiquet corresponent a l'àpat. En el cas que hi hagi un imprevist o una emergència i la persona treballadora no pugui contactar amb les direccions o la gerència, aquest podrà percebre posteriorment la dieta sempre que presenti el tiquet corresponent i es consideri justificada l'emergència.

Funcionament de les caixetes (CRAJ i CJB):

Queda a disposició de l'equip tècnic una caixeta de diners per a despeses extraordinàries. Sempre que s'hagi de fer una despesa caldrà demanar un avançament de caixeta que haurà d'estar autoritzat per una de les direccions o per gerència. Un cop feta la despesa, caldrà entregar a la persona responsable de la caixeta la factura corresponent grapada al paper "Nota de despeses", signat degudament per una de les direccions o la gerència.

Transport

A administració hi haurà una targeta de TMB a disposició de l'equip tècnic per a tots aquells trasllats motivats per la feina. El treballador/a que l'utilitzi es comprometrà a tornar-la immediatament després d'haver-la utilitzat. En cas que calgui agafar un taxi, caldrà tenir autorització de les direccions, presidència o gerència i agafar tiquet. Segons el funcionament del propi CJB, també es podrà optar per efectuar els viatges amb les pròpies targetes de transport de les persones treballadores i posteriorment comptabilitzar i remunerar aquests trasllats de caràcter extraordinari motivats per la feina.

Si per motius de necessitat, una persona de l'equip tècnic aporta el seu vehicle particular (cotxe, motocicleta, bicicleta o qualsevol altre vehicle) per realitzar un servei al CJB, podrà sol·licitar que se li aboni la quantitat que marca el conveni col·lectiu. En cas d'accident o sinistre d'un vehicle particular utilitzat amb finalitats laborals i que no cobreixi l'assegurança del vehicle, el CJB es farà càrrec de la despesa per a la seva reparació, sempre que no hagi existit una actuació negligent.

Les hores de transport dins la jornada laboral seran comptabilitzades com a hores treballades. Aquelles hores de transport a la fi de la jornada des d'ubicacions fora de l'espai habitual seran comptabilitzades calculant la diferència entre el temps de retorn al lloc de residència des de l'espai excepcional i el temps de retorn al lloc de residència des de l'espai habitual de treball.

Annex 4: Alliberament Secretariat

1. La persona alliberada del Secretariat, no forma part de l'Assemblea de Treballadors i Treballadores del CJB malgrat la relació laboral que estableix amb el CJB pel fet que és part del Secretariat.
2. Aquest article s'aplicarà el moment en què entri en vigor la normativa que regula l'alliberament d'alguna persona membre del Secretariat tal com estableixin els acords presos entre les entitats membres a l'Assemblea General Ordinària del CJB.

CJB
CONSELL DE LA JOVENTUT DE BARCELONA

Març 2023

Carta de Relacions Laborals del Consell Joventut de Barcelona