

Carta de Relacions Laborals del Consell de la Joventut de Barcelona

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 d'Informació Juvenil 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, aquest document juntament amb aquesta carta restarà accessible 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 sotasignants 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 (2012-2014), 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 al 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 CJB: Equip tècnic de projectes del CJB: 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 Projectes, la Direcció de Comunicació, els i les tècnics/es de projectes i administració.
 - Equip tècnic del CRAJ: 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/es 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 i els i les informadors/es.
 - Equip Tècnic del PIJ: 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 la coordinació del PIJ i el/la informador/a.
 - La Gerència del CJB: 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 i/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.

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 complert (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 mesura, a l'avenç del concepte de justícia social.

2. Durant el període de prova, el CJB es compromet a justificar si vol resoldre el contracte. 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

1. 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 i quan existeixi un pla o itinerari educatiu que avaluï el seu profit personal i formatiu. En qualsevol cas només s'acceptaran aquells/es estudiants que cursin pràctiques curriculars. Així mateix es vetllarà per tal que la persona que tutoritzi les pràctiques pugui assumir el volum de feina que suposa.
3. L'itinerari formatiu haurà de ser consensuat amb l'equip de treball en el qual realitzi les tasques i amb la Comissió Permanent de Formació.
4. Totes les persones que vulguin realitzar les pràctiques al CJB hauran de passar prèviament per la borsa de pràctiques de l'entitat de la que provenguin.
5. 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.
6. 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 assegurï, com a mínim, que a la persona que s'incorpori no li suposi cap despesa realitzar les pràctiques al CJB.
7. Es tindrà en compte l'avaluació de l'estada en el CJB de l'estudiantat en pràctiques a l'hora de realitzar noves contractacions a l'equip tècnic.

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.
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 de 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 a l'IPC real de Catalunya sempre i quan 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 i quan les persones candidates s'adeqüin als perfils demandats.

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 i com consta al conveni d'OIDD, el CJB garantirà setmanalment un descans mínim de 48h 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 14h a 16h.
4. Es procurarà donar la màxima flexibilitat horària a qualsevol membre de l'equip tècnic sempre i quan 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 decalades 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. Sempre que sigui possible, 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. També s'inclouran dies de compensació preferible a on cada Equip Tècnic podrà oferir serveis mínims.
4. Les vigílies de festius es podrà reduir la jornada laboral.
5. El CJB romandrà tancat per vacances, preferiblement, durant el mes d'agost. En el cas del personal al qual no li correspon un mes de vacances, s'arribarà a un acord mitjançant una reunió amb aquests, **en que com a mínim tindran 3 mesos de l'any següent per recuperar les hores**. En cap cas es podrà obligar a aquestes persones a no treballar durant el mes d'agost (si així ho volen) i fer que recuperin les hores durant la resta de l'any.

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 que 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. 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 i quan l'adaptació sigui compatible amb la feina per la qual ha estat contractat/da hi hagi acord entre les dues parts.
4. En referència als permisos d'exàmens, s'atendrà el que d'aquesta matèria en disposa l'Estatut dels Treballadors/res.
5. El treballador o treballadora podrà absentar-se de la feina amb dret a remuneració per defunció de familiars de primer i segon grau. El gaudi d'aquest permís haurà d'avisar-se a la Gerència o la Direcció corresponent. En tots els altres casos, s'haurà de consultar amb la Gerència o Direcció i arribar a un acord.
6. Tres dies pel naixement de fill i per la 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.
7. Per tota la resta de permisos retribuïts del conveni d'Oficines i Despatxos, es poden consultar al mateix conveni a l'Article 35.

Article 18: Paternitat, maternitat i lactància.

1. El permís de paternitat consta dels dies que estableixi la llei vigent. Tot i així, el CJB, en compromís amb l'equiparació dels drets de paternitat i maternitat, augmentarà el permís de paternitat en 14 dies fins arribar a l'equiparació. Per tant el permís de paternitat consta dels dies garantits per la llei i de 14 dies més assumits per part del CJB que no cal que siguin distribuïts de forma consecutiva..
2. 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.

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. Per portar a terme aquesta aposta, es crearà una comissió permanent formada, com a mínim, per una persona representant escollida per les direccions i una altra escollida per l'Assemblea de Treballadors/es, que s'encarregarà d'elaborar les propostes formatives, així com, a llarg termini, d'elaborar el pla de formació per a l'equip tècnic.
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, prèvia consulta a la comissió permanent, 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 a la formació es podran pactar de manera bilateral entre les parts.
5. Per poder complir amb garanties els objectius plantejats sobre la formació contínua 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 (hores decalades).
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.
8. Les hores utilitzades per a la realització de les formacions hauran de ser recuperades en el mateix període.

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 trimestre.
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 hauran de ser compensades.
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 hauran de ser compensades.

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. L'Assemblea de Treballadors i Treballadores promourà la realització d'enquestes sobre salut laboral entre l'equip tècnic i les direccions com a mínim cada dos anys. La farmaciola es troba a l'office i és d'ús obert a tothom.
4. La persona encarregada de la farmaciola és el/la tècnic/a d'administració del CJB i sempre ha de tenir de tot; si falta alguna cosa cal avisar a aquesta persona.

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.

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 La Fontana i l'Equip Tècnic del PIJ amb l'excepció de les direccions i la gerència.

Les direccions i la gerència podran ésser 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 de la mateixa, 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.
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 decalades.
4. L'Assemblea de Treballadors i Treballadores té activat un correu electrònic com a llista de distribució: treballadores@cjb.cat

Aprovació, reforma i Comissió de Seguiment

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 i/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: Comissió de Seguiment

1. Es crearà una Comissió de Seguiment sobre l'aplicació de la Carta de Relacions Laborals que es reunirà, com a mínim, una vegada a l'any i amb representació paritària de membres del Secretariat i de l'Assemblea de Treballadors i Treballadores. Les persones que componen aquesta comissió hauran de ser renovades o ratificades en el càrrec anualment.
2. La Comissió de Seguiment podrà ser convocada per qualsevol d'ambdues parts sempre que es consideri necessari.

Drets Humans

Article 28: 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'equiparan 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.

Disposició transitòria

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

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 únic 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 i/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 la 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: 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	
Gerència	28097,25 €
Direccions	26574,71 €
Equip tècnic CJB	21832,72 €

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
- Assessor/a de finançament i projectes associatius: Té les responsabilitats de desenvolupar les accions i projectes derivats de les línies d'assessorament recollides al Conveni de Gestió Cívica del CRAJ. Es troba associada a la categoria laboral 3 nivell 1 del conveni d'oficines i despatxos.
- Tècnics/es Informadors/es: 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	
Coordinació	26574,71 €
Equip tècnic CRAJ	21832,72 €

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, exposicions 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	30772,56 €
Coordinació projectes	22560,51 €
Dinamització	20983,62 €
Comunicació	20983,62 €
Informació	17829,84 €
Tècnic/a de so	30273,04 €

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	20983,62 €

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 així, 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 de les hores decalades.
3. L'equip de Projectes del CJB considerarà hores extraordinàries, que seran compensades per una hora i mitja per cada hora extraordinària, els següents casos:
 - a) Hores nocturnes (de 22 a 8 hores)
 - b) 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 21:00 hores.
2. Dins d'aquests 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 a 9 hores)
 - 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'Espai Jove La Fontana

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:

- Dilluns i dijous de 10:00h a 15:00h
- De dilluns a dijous de 17:00h a 22:30h
- Divendres de 17:00h a 00:00h
- Dissabtes de 10:00h a 14:00h i de 16:00h a 00:00h
- Diumenges de 17:00h a 21:00h

Pel tipus de programació que realitza a l'equipament d'acord amb els seus objectius i línies de treball els divendres i dissabtes, l'horari habitual d'obertura es podrà ampliar fins a les 2:00h i s'allargarà fins les 3:00h per acabar de netejar i recollir tota l'activitat.

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 10:00h a 15:00h i totes les tardes de dilluns a divendres de 17:00 a 21:00 hores.
2. Dins d'aquests 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 de les hores decalades.
4. L'Equip Tècnic del PIJ considerarà hores extraordinàries, que seran compensades per una hora i mitja per cada hora extraordinària en els següents casos:
 - a) Hores nocturnes (de 22 a 9 hores)
 - b) Hores en cap de setmana

Annex 3: Funcionament Intern a la Carta de Relacions Laborals**Documentació que cal entregar 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,
- Manual de Funcionament Ordinari del CJB i CRAJ,
- Llistat d'entitats membres,
- Memòria del CJB i CRAJ,
- Línies d'actuació del CJB i CRAJ,
- Llistat de membres del secretariat i càrrecs,
- Conveni d'oficines i despatxos,
- Llistat de membres de l'equip tècnic.

Tota aquesta documentació es donarà en format electrònic sempre i quan sigui possible.

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 vist i plau 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 i quan presenti el tiquet corresponent i es consideri justificada l'emergència.

Funcionament de les caixetes (CRAJ i CJB):

Queda a disposició de l'equip tècnic un 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 i quan no hi hagi existit una actuació negligent.

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 entrarà en vigor en el moment que entri en vigor la normativa que regula l'alliberament d'alguna persona membre del Secretariat tal i com estableixin els acords presos entre les entitats membres a l'Assemblea General Ordinària del CJB.