

Carta de les treballadores d'Acció Escolta de Catalunya

Acció Escolta de Catalunya és una associació escolta, laica i catalana; que té com a finalitat el desenvolupament de les persones amb esperit crític, conscients, responsables i compromeses; i disposades a fer servei a la societat. Per tal de desenvolupar els acords aprovats per l'Assemblea General d'Acció Escolta de Catalunya es dota d'una Oficina Tècnica formada per persones que, des de l'àmbit laboral, executen el mandat de l'Assemblea General, supervisada per la Junta Permanent.

I.- DEFINICIÓ

Article 1

La Carta de les Treballadores d'Acció Escolta de Catalunya té l'objectiu de regular el marc de relació de l'Oficina Tècnica amb l'associació, així com establir-ne els drets i deures d'ambdues parts. Per tant, queden subjectes a ella totes les persones que formen part de l'Oficina Tècnica.

Article 2

La Carta de les Treballadores d'Acció Escolta de Catalunya pren com a punt de partida el que estableix la normativa vigent i els convenis col·lectius aplicables, en aquest cas, el III Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya i les seves posteriors modificacions.

II.- L'OFICINA TÈCNICA

Article 3

Formen part de l'Oficina Tècnica d'Acció Escolta de Catalunya totes aquelles persones físiques que sota el Número d'Identificació Fiscal i de la Seguretat Social d'Acció Escolta de Catalunya tenen una relació laboral i contractual a través de la qual executen tasques administratives, tècniques i de coordinació, sota la supervisió de la Junta Permanent.

Article 4

L'Oficina Tècnica durà a terme les seves tasques d'acord amb els objectius i acords definits en els Estatuts i l'Ideari de l'entitat. Així com a partir dels documents aprovats per l'Assemblea General i el Consell General, tot seguint les indicacions de la Junta Permanent.

III .- CATEGORIES PROFESSIONALS

Article 5

Les categories professionals que s'utilitzen a Acció Escolta de Catalunya són aquelles que més s'adapten a les tasques i demandes de les places tècniques segons el Conveni Col·lectiu. Així doncs, la relació entre places i categories és la següent:

- **Plaça de secretaria general:** Gerent (GRUP I, Nivell 1)
- **Plaça d'administració:** Cap de Departament (GRUP II, Nivell 1)
- **Plaça de projectes:** Director/a de programes, projectes i equipaments (GRUP II, Nivell 1)
- **Plaça de comunicació:** Coordinador/a de projectes i equipaments (GRUP II, Nivell 2.1)
- **Plaça de bon tracte:** Coordinador/a de projectes i equipaments (GRUP II, Nivell 2.1)
- **Plaça de terrenys:** Tècnic de gestió A (GRUP II, Nivell 2.1)

En cas que més d'una plaça l'assumeixi una mateixa treballadora, aquesta mantindrà la categoria laboral més alta.

IV .- CONTRACTACIÓ

Article 6

Acció Escolta de Catalunya entén que la contractació indefinida contribueix a la lluita contra la precarietat laboral del jovent, i per això aquesta serà la modalitat emprada. S'exceptuaran els següents casos:

1. Aquelles persones treballadores vinculades directament a un programa, projecte o acció determinada.
2. Aquelles persones treballadores contractades per cobrir una baixa laboral de llarga durada (+ 30 dies).

En tots dos casos se'ls aplicarà la contractació per obra o servei determinat, la seva categoria professional i retribució econòmica serà la corresponent a la tasca desenvolupada sempre que aquesta contractació no vingui regulada per una subvenció que en determini el sistema de contractació.

AEC no utilitzarà la contractació en pràctiques ni contractació per a la formació.

Article 7

A l'inici de tota contractació la Junta Permanent garantirà que es dugui a terme el relleu de la plaça i l'acompanyament per tal que la treballadora pugui dur a terme les tasques designades i conegui els seus drets i deures.

Article 8

Acció Escolta de Catalunya establirà un període de prova amb la finalitat de conèixer el perfil personal i professional de la treballadora. La durada del període de prova és l'establerta en el contracte de treball, dins dels límits màxims fixats pel Conveni Col·lectiu:

- **GRUP 1** – 6 mesos de prova
- **GRUP 2** – 2 mesos de prova

Durant el període de prova, es pot trencar el contracte per qualsevol de les dues parts sense obligació d'avisar ni justificar.

Article 9

La contractació de persones físiques no podrà fer-se en cap cas a través d'Empreses de Treball Temporal.

Article 10

La incorporació i l'acomiadament d'una persona de l'Oficina Tècnica és competència de la Junta Permanent.

V.- REMUNERACIÓ ECONÒMICA

Article 11

L'increment salarial serà, com a mínim, l'establert en el conveni que ens regula.

Article 12

Acció Escolta de Catalunya es compromet a fer, anualment, reserves econòmiques per tal de garantir les indemnitzacions oportunes en els casos d'acomiadaments improcedents. En qualsevol cas, AEC es compromet a buscar la solució més amistosa possible per ambdues parts.

VI.- OFERTES DE FEINA

Article 14

Acció Escolta de Catalunya s'obliga a fer pública la convocatòria tant si és per omplir una vacant o per cobrir un nou lloc de treball dins l'Oficina Tècnica. Cal garantir que les convocatòries es faran arribar a tots els membres de l'associació i amb l'antelació suficient. També es pot utilitzar la promoció interna, sempre que les candidates s'adeqüin als perfils demandats.

VII .- JORNADES LABORALS

Article 15

Si el desenvolupament o volum de les activitats associatives ho requereix, de forma excepcional, la Junta Permanent podrà acordar amb la treballadora l'ampliació o reducció de la seva jornada laboral durant un temps determinat. Aquesta ampliació o reducció ha de fer-se mitjançant modificació o addenda al contracte laboral.

Article 16

L'horari laboral ha de quedar complementat amb l'horari d'atenció al públic i als Agrupaments. Així doncs:

- L'Oficina Tècnica treballa principalment de matins entre les 08:30 i les 16:00, garantint així la simultaneïtat horària amb les empreses i administracions del sector.
- L'atenció als Agrupaments i espais associatius de les tardes quedaran coberts sota demanda per part de la Junta Permanent o els membres dels Agrupaments.

D'aquesta manera es garanteix flexibilitat horària a les treballadores que poden combinar la seva plaça amb estudis o altres obligacions.

Article 17

Acció Escolta de Catalunya obre la possibilitat de fer teletreball a l'Oficina Tècnica com a màxim un dia per setmana. En cas de voler augmentar aquesta ràtio cal parlar-ho i arribar a un acord amb la Junta Permanent.

VIII .- CALENDARI LABORAL

Article 18

El calendari laboral amb els espais associatius s'ha d'establir durant el mes de setembre. Dintre d'aquest calendari estaran especificats els espais associatius on cal suport tècnic d'una o diverses places.

A espais de representació en els quals no es pugui assegurar l'assistència d'una persona membre de la Junta Permanent seran assumits per la Secretària General com a representació de la Junta Permanent.

En cas que hi hagués algun canvi de calendari associatiu s'haurà de comunicar a les treballadores amb un mínim de dues setmanes d'antelació. De la mateixa manera es farà en el cas que hi hagi reunions, formacions o altres activitats que es facin fora d'horari laboral.

Quan hi hagi un dia festiu que contradigui l'Ideari i els valors de l'entitat, l'Oficina Tècnica pot decidir lliurement compensar o treballar el dia, amb previ acord amb la Junta Permanent. Les hores treballades es comptabilitzaran com a hores compensables a raó 1:1.

Article 19

Durant tot el mes d'agost, les vacances d'hivern i les vacances de primavera l'oficina romandrà tancada al públic, habilitant el teletreball i l'atenció telefònica. Així doncs, són períodes susceptibles per agafar vacances o compensar hores acumulades.

Article 20

El període de vacances estarà compost per 30 dies laborables (2,5 dies per mes treballat) a disposar al llarg de l'any, intentant prioritzar algun període de vacances (hivern, primavera o estiu).

En cas que cap membre de l'Oficina Tècnica estigui treballant, totes les trucades es redirigiran al telèfon de la Secretària General i aquest passarà a mans de la Junta Permanent.

Article 21

La treballadora, amb avís i justificació, pot absentar-se del lloc de treball amb dret a remuneració i sense caràcter de recuperable per algun dels motius i pel temps següent:

1. 4 dies laborables en cas d'hospitalització de familiars fins a 2r grau de consanguinitat o afinitat, incloent-hi la parella estable o persones de la unitat de convivència.
2. 5 dies laborables en cas de defunció de familiars fins a 2n grau de consanguinitat o afinitat, incloent-hi la parella estable o persones de la unitat de convivència.
3. 2 dies laborables en cas de defunció de familiars de 3r o 4t grau de consanguinitat o afinitat.
4. 1 dia lliure retribuït per la realització d'un examen oficial.
5. 2 dies consecutius sense justificació en cas de malaltia eventual o menstruació, sotmesos a revisió en cas que es detectin distorsions en l'aplicació.
6. 2 dies laborables per trasllat del domicili habitual.

En cas que la persona treballadora necessiti desplaçar-se més de 65 km pels motius 1, 2 i 3, disposarà de 2 dies més de permís retribuït.

En tots els casos caldrà avisar amb la màxima antelació possible i justificar degudament el motiu de l'absència.

Els permisos i condicions complementàries no previstos en aquest article es regiran pel que estableix l'article 37 de l'Estatut dels Treballadors i pel Conveni Col·lectiu aplicable.

Article 22

Entenem per **hores compensables** aquelles hores que fa una treballadora fora del seu horari laboral:

1. A causa d'un imprevist o emergència i per això no han estat pactades prèviament.
2. Aquelles que han estat pactades amb antelació per l'OT i la JP. I que s'adapten a la disponibilitat horària dels voluntaris de l'associació (entre setmana).

La recuperació de les hores serà: una hora compensable igual a una hora compensada (1:1). Les hores que entenem com a compensables es recuperaran sense cap increment d'aquestes.

Entenem per **hores extraordinàries** aquelles hores que fa una treballadora fora del seu horari laboral:

1. Les hores de treball a partir de les 22:00 fins a les 06:00 de dilluns a divendres.
2. Les hores de treball en dissabte, diumenge o festius.
3. Cas de pernoctació.

La recuperació de les hores serà: una hora compensable igual a una hora i trenta-sis minuts compensada (1:1,6). Aquelles activitats associatives que tinguin una durada superior a un dia es compensaran contant un màxim de 9 hores de treball per dia (havent fixat l'horari prèviament) i compensant la pernocta amb un plus equivalent a mitja jornada laboral de la treballadora.

Per dur a terme un control de les hores a compensar l'oficina proposa tenir una borsa d'hores que permeti acumular tant les hores extraordinàries com les compensables i recuperar-les havent-les pactat prèviament amb la màxima antelació possible. Des de l'Oficina Tècnica s'intentarà acumular el mínim d'hores possible en la bossa i anar-les compensant a poc a poc sense que això suposi un perjudici per l'activitat de l'entitat.

En cas que les hores extraordinàries ocupin els dos dies de descans setmanal (dissabte i diumenge), a part de la compensació de les hores ja estipulada, les treballadores gaudiran de 36 hores ininterrompudes de descans. L'elecció haurà de ser de mutu acord entre l'OT i la treballadora i s'haurà de gaudir entre els cinc dies previs o posteriors a les hores extraordinàries realitzades.

IX .- REUNIONS

Article 23

L'Oficina Tècnica es reunirà obligatòriament mínim un cop cada dues setmanes, adaptant la freqüència depenent de l'època de l'any. Aquesta freqüència està associada a propiciar espais d'intercanvi d'informacions entre places a la jornada natural de treball.

Complementàriament, l'Oficina Tècnica té la possibilitat de realitzar una tancada anual per treballar temes interns de funcionament.

Article 24

Les treballadores es reuniran recurrentment amb el seu àmbit de referència. La periodicitat i format d'aquestes reunions queda oberta a la necessitat i voluntat de cada àmbit, sent el mínim de dues reunions al llarg de tot un curs.

Complementàriament, l'Oficina Tècnica durà a terme una reunió anual de seguiment i avaluació amb la Junta Permanent. I si la Junta Permanent així ho valora, l'Oficina Tècnica podrà assistir a la tancada anual de la Junta Permanent.

X .- FORMACIÓ

Article 25

Acció Escolta de Catalunya es compromet a vetllar per la formació de l'Oficina tècnica per tal que aquesta pugui desenvolupar la seva tasca amb eficiència i contribuir a potenciar el desenvolupament personal de les treballadores.

Article 26

El temps dedicat a la formació que Acció Escolta de Catalunya demani realitzar a les treballadores seran hores remunerables i compensables en cas que escaigui.

XI .- RELACIÓ amb les MEMBRES de l'ASSOCIACIÓ

Article 27

L'Oficina Tècnica es compromet a prestar el millor servei possible als membres de l'associació, i té com a prioritat el servei als agrupaments. L'Oficina tècnica es compromet a adaptar-se a la realitat associativa i els condicionaments de les voluntàries sempre que no entri en conflicte amb qualsevol dels articles comentats anteriorment.

Article 28

L'Oficina Tècnica té dret a ser reconeguda i respectada pels membres de l'associació i els equips associatius, al mateix temps que es compromet a respectar i mantenir privacitat i discreció.

XII .- SALUT

Article 29

L'Oficina Tècnica té dret a una revisió mèdica anual.

XIII .- ASSEMBLEA de TREBALLADORES

Article 30

L'Assemblea de Treballadores d'Acció Escolta de Catalunya està formada per totes les treballadores de l'entitat. Té per finalitat tractar els temes laborals i organitzatius que les afecten i contribuir al bon funcionament d'Acció Escolta de Catalunya.

Les treballadores podran reunir-se en horari laboral amb permís retribuït. Les reunions s'hauran de comunicar prèviament amb un mínim de 48 hores d'antelació, indicant l'ordre del dia i la durada prevista. Aquestes trobades hauran de tenir una durada adequada i garantir el correcte desenvolupament de les tasques habituals i la continuïtat del servei.

Les reunions es podran celebrar a la seu de l'entitat o en un altre espai acordat, sempre que no interfereixi amb les activitats habituals de l'organització.

La durada de cada assemblea serà registrada i traslladada a Gerència i Cap de Departament, que en faran el seguiment i valoració corresponents, vetllant perquè es mantingui l'equilibri entre el dret a reunió i el bon funcionament intern de l'entitat.

L'Assemblea de Treballadores escollirà una persona representant o portaveu, que actuarà com a interlocutora vàlida amb la Junta Permanent per a la comunicació i gestió de les qüestions laborals que sorgeixin quan es consideri que no ho ha de fer la Secretària General.

XIV .- DIETES i DESPLAÇAMENTS

Article 31

Es computaran com a treballats els períodes de temps emprats en desplaçaments realitzats per motius laborals fora del lloc habitual de treball. Es comptabilitzarà independentment de si el punt de sortida és un centre de treball o el lloc de residència.

Les dietes i quilometratge de l'Oficina Tècnica queden regulats en un document treballat i acordat amb la Junta Permanent i aquestes hauran d'anar a càrrec d'Acció Escolta de Catalunya.

Els desplaçaments per motius laborals dins de la jornada laboral es consideraran hores de treball.

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final 1

La Carta de les treballadores d'Acció Escolta de Catalunya ha de ser aprovada per l'Assemblea de Treballadores i per la Junta Permanent, i ratificada per l'Assemblea General.

Disposició final 2

La Carta de les Treballadores d'Acció Escolta de Catalunya podrà ser modificada a demanda de la Junta Permanent i/o de l'Assemblea de Treballadores i, posteriorment, ratificada per l'Assemblea General.

Disposició transitòria

La Carta de les Treballadores d'Acció Escolta de Catalunya entrarà en vigor el següent dia hàbil al de la seva ratificació per l'Assemblea General.

Barcelona, Seu Nacional d'Acció Escolta de Catalunya, 4 de novembre de 2025