

REGLAMENT DE
RÈGIM INTERN
ASSOCIACIÓ BIDÓ
DE NOU BARRIS

ÍNDEX

ÀMBIT SOCIETARI

1_Disposicions generals i motivació

1.1 Missió/Visió/valors

- 1.1.1 Missió
- 1.1.2 Visió
- 1.1.3 Valors

1.2 Emmarcar el règim intern en el conveni laboral

1.3 Àmbit d'aplicació (societari i laboral)

1.4 Revisió i durada

2_L'Autogovern

2.1 Principi d'autogovern i de gestió comunitària

- 2.1.1 Introducció a la gestió comunitària
- 2.1.2 Incorporació de bones pràctiques i elements innovadors
- 2.1.3 Participació efectiva de la comunitat
- 2.1.4 Millora de la qualitat comunitària

2.2 Definició dels òrgans de govern de l'associació

2.3 Definició de les persones sòcies

- 2.3.1 Drets i obligacions de les sòcies
- 2.3.2 Funcionament i presa de decisions de l'associació
- 2.3.3 Decisions econòmiques i circuits. Decisions laborals

3_Organització funcional interna

3.1 Comunitat

3.2 Assemblea

3.3 Gestora

3.4 Comissions

3.5 Grups de Treball

3.6 Personal tècnic

3.7 Altres persones vinculades a l'ateneu



4_ Les treballadores

4.1 Incorporació de les treballadores

- 4.1.1 Selecció de personal tècnic
- 4.1.2 Selecció de personal àrea de formació
- 4.1.3 Selecció del personal tècnic del teatre

- 4.1.4 Neteja
- 4.1.5 Altres projectes de l'Ateneu
- 4.1.6. Temporalitat dels nous processos de selecció

4.2 Participació voluntària

- 4.2.1 Circuit de voluntariat
- 4.2.2 Decisió sobre la participació voluntària

4.3 Funcions i tasques

- 4.3.1 Fitxes específiques de cada categoria

4.4 Avaluació de les competències

4.5 Formació

4.6 Tipus de contractació

- 4.6.1 Període de prova

5_ Jornada, permisos i vacances

5.1 Jornada laboral

- 5.1.1 Horari de treball
- 5.1.2 Flexibilitat horària
- 5.1.3 Jornada laboral a temps parcial
- 5.1.4 Control horari
- 5.1.5 Descansos i pauses
- 5.1.6 Baixes mèdiques

5.2 Calendari laboral

- 5.2.1 Establiment del calendari
- 5.2.2 Proposta de calendari
- 5.2.3 Validació del calendari
- 5.2.4 Comunicació del calendari

5.3 Jornada anual

- 5.3.1 Jornada completa
- 5.3.2 Distribució de la jornada

5.4 Recuperació d'hores

5.5 Vacances

5.6 Jubilació

5.7 Regulació del teletreball

- 5.7.1 Supervisió i comunicació
- 5.7.2 Revisió i adaptació

6_ Política retributiva i despeses no considerades retribució

6.1 Categories salarials

6.2 Circuit de decisió

6.3 Política retributiva

6.4 Revisió salarial

6.5 Altres despeses vinculades a l'activitat professional

6.6 Nocturnitat i festius

6.7 Retribució en l'anul·lació d'activitats

7_ Règim de permisos i excedències

7.1 Permisos retribuïts

7.2 Excedències

7.3 Permisos no retribuïts

8_ Mesures de conciliació

8.1 Mesures específiques per a la flexibilització de la jornada i l'organització de la feina

8.2 Mesures específiques per a la desconnexió digital

8.3 Mesures específiques per a la cura de les persones dependents

9_ Règim disciplinari

9.1 Norma general

9.2 Graduació de les faltes

9.3 Facultat d'imposar sancions

9.4 Prescripció i cancel·lació de les faltes

10_ Extinció, reducció i suspensió de la relació laboral

10.1 Causes de finalització

Aquest règim intern té com a finalitat establir les directrius per a la gestió responsable, equitativa i coherent amb els valors de l'Ateneu, promovent un model participatiu, respectuós i orientat a la sostenibilitat del projecte cultural. Els principis que guien aquest document es fonamenten en la transparència, la inclusivitat, i el compromís amb la comunitat, garantint que totes les decisions es prenguin en consonància amb la missió de l'Ateneu.

Es van realitzar un total de 10 sessions participatives entre febrer de 2022 i juny de 2024 per abordar els temes d'autogovern, aspectes laborals i polítiques de conciliació i desenvolupament professional. Aquest procés va permetre recollir aportacions de la comunitat, gestora i treballadores, assegurant una construcció col·lectiva dels acords.

Aquest reglament organitza i defineix tant les normes de funcionament societari com les relacions laborals, establint els drets i deures de les persones sòcies, la gestió de les assemblees, i els circuits de presa de decisions, a fi de fomentar una estructura de governança justa i col·lectiva. Els acords d'aquesta normativa s'aplicaran a les diverses categories de persones vinculades a l'Ateneu, ja siguin sòcies, treballadores o col·laboradores, i són revisables cada quatre anys, per tal de mantenir-los actualitzats i alineats amb l'evolució del projecte i les normatives vigents.

En l'àmbit laboral, aquest règim intern regula les condicions de treball, incloent-hi la jornada, permisos, retribucions i mesures de conciliació, amb un enfocament centrat en el benestar i la dignitat laboral. S'hi detallen les polítiques de contractació, amb especial atenció a la contractació temporal i a les mesures de conciliació per a les persones treballadores.

RESUM DELS
ACORDS DEL
REGLAMENT DE
RÈGIM INTERN



Missió i Valors

Es mantenen els valors originals del projecte cultural de l'Ateneu, amb la incorporació de la següent declaració: "El projecte ha de promoure i facilitar l'accés als recursos culturals de l'equipament i de la comunitat, especialment per a les persones en situació de vulnerabilitat, ja sigui per motius econòmics, d'origen, gènere, orientació sexual, discapacitat, entre d'altres."

Tipologia de sòcies i quotes

La condició de sòcia no comporta descomptes ni condicions especials. En relació al dret a vot, les treballadores poden ser sòcies, però no tenen dret a vot en qüestions laborals o personals que les afectin directament. S'insta les treballadores a fer un ús responsable d'aquesta condició per evitar conflictes d'interès.

Model de quotes:

- **Sòcia:** quota anual de 25 €, revisable anualment per l'Assemblea de Bidó.
- **Sòcia col·laboradora:** sense quota, per a persones actives en espais de participació.

Es contempla la possibilitat de fer donatius voluntaris.

Presa de Decisions: Assemblea

Es promou el consens com a primer criteri per a la presa de decisions. En cas d'impossibilitat de consens, la gestora pot desbloquejar la situació a través de:

- Votació de les sòcies amb una antiguitat mínima de sis mesos.
- Mediació externa.
- Consulta a espais implicats amb una proposta final sotmesa a l'Assemblea.

Aquest procediment s'aplica quan no hi hagi resolució en un termini de sis mesos i després de dos intents de convocatòria. La gestora informará els espais implicats abans de prendre accions.

Òrgans de Decisió: Gestora

Es prioritzarà que les persones de la gestora no tinguin vincles laborals amb Bidó. Si no fos possible, el màxim de persones amb aquest vincle no superarà un terç de la gestora.

Circuits de presa de decisions a Bidó

L'Assemblea marca les línies generals del projecte, delegant-ne l'execució a la gestora. Les decisions diàries de caràcter estratègic i polític es prendran amb el màxim de participació comunitària, seguint aquest circuit:

1. Preferència per abordar la decisió en assemblea.
2. Si no és possible, convocatòria d'un espai com gestora oberta o grup mixt.
3. Si la urgència no permet temps, la gestora prendrà la decisió, retornant-la a l'assemblea si no hi ha consens.

Un cop presa, la decisió es comunicarà a les Comissions i Grups de Treball afectats.

Circuits específics i actualització del règim intern

Es defineixen circuits específics per a la gestió de pressu-

postos i temes laborals. El règim intern es revisarà cada quatre anys. Canvis entre revisions només es podran aprovar en assemblea, sempre que no contradiguin l'estructura ja aprovada.

 **ÀMBIT LABORAL**

Incorporació de persones treballadores

Cada procés de selecció detallarà el procediment, la composició de la comissió de selecció i qui pren la decisió. Si l'últim procés de selecció s'ha realitzat fa menys d'un any, no serà necessari repetir-lo. El període de prova per a llocs estructurals serà de 12 mesos.

Finalització de relació laboral i règim disciplinari

Es defineix un circuit de decisió per a l'aplicació del règim disciplinari i acomiadaments. Es consideraran faltes greus o molt greus les actituds i pràctiques discriminatòries (lgt-bifòbia, racisme, classisme, sexisme, masclisme, capacitisme).

Jornada, Permisos i Vacances

- **Jornada laboral:** Es defineix una jornada completa de 35 hores setmanals (1.526 hores anuals), amb flexibilitat per recuperar hores fins a juliol de l'any següent.
- **Participació voluntària:** La participació en activitats voluntàries haurà de realitzar-se fora de l'horari laboral establert.
- **Anul·lacions d'activitats:** En cas d'anul·lacions externes, es cobriran tasques internes, segons l'antelació de l'avís.

Baixes Mèdiques

Es cobreix el 100% del sou fins a 18 mesos, aplicable a treballadores i personal autònom regular. En cas de baixa es contractarà una persona per substituir, en funció de les necessitats.

Desplaçaments

Els desplaçaments considerats jornada laboral inclouen el temps de feina i de desplaçament. Si el desplaçament és de gran durada o cost, requerirà aprovació de la gestora.

Permisos i Excedències

Es concedeixen permisos ampliat, incloent dos dies per mudança dins del mateix municipi. Les excedències voluntàries tindran una durada mínima de tres mesos i màxima de dos anys, amb un preavís de 30 dies.

L'entitat pot concedir permisos no retribuïts per sol·licituds que no compleixin els requisits de permís retribuït o excedència, sempre que no afectin el desenvolupament de la feina i siguin aprovats per la gestora. Els permisos poden durar entre set dies i dos mesos, amb un màxim de tres sol·licituds anuals per persona. La primera sol·licitud manté la cotització mínima, mentre que a partir de la segona es gestiona com a suspensió de contracte sense cotització.

Teletreball

Les noves incorporacions tindran prioritat per treball presencial, però podran sol·licitar un dia de teletreball setmanal si la gestora ho valida.

Mesures de conciliació

- **Flexibilització de la Jornada:** Es facilita l'adaptació de torns d'obertura i tancament per a persones amb càrregues familiars.
- **Desconnexió Digital:** *Es prioritzarà la comunicació en horari laboral, limitant l'ús de canals fora de l'horari establert.*
- **Cura de persones dependents:** Es proporcionarà servei de canguratge per a infants en espais assemblearis i altres trobades amb reserva prèvia.

POLÍTICA RETRIBUTIVA

Categories i model retributiu

Les categories tenen el mateix preu/hora de base, exceptuant el professorat per incloure altres conceptes. S'estableix una revisió salarial cada quatre anys, amb la possibilitat de complements de nòmina anuals segons els recursos.

Dietes

Les dietes cobreixen un àpat diari per a artistes, voluntaris i personal tècnic, amb un màxim de 20 € per un àpat o 40 € més allotjament si és fora de Barcelona. (Actualitzable segon normativa vigent)

Tasques i funcions

S'actualitzen les funcions de cada categoria per incloure tasques comunitàries, de coordinació i cura.

Competències

Cada categoria inclou competències avaluables, tant obligatòries com valorables, en processos d'incorporació.

PLA DE DESENVOLUPAMENT

Pla de formació

La tècnica de recursos recollirà les propostes de formació anuals, validant-les amb la gestora. Les formacions obligatòries inclouran Prevenció de Violències, Protecció de Dades, Prevenció de Riscos Laborals i Sensibilització sobre Accessibilitat.

ANNEX: CONTRACTACIÓ TEMPORAL

Model de contractació

Diferenciem al produccions pròpies, recerca i artistes sense estructura per facturar, on prioritzem contractació directa.

Artistes de programacions puntuals amb estructura per a facturar, es prioritza contracte mercantil, però amb requisit de presentar justificant de donar d'alta a totes les persones.

Model retributiu

Es pactarà un catxet tancat. En el cas de programacions puntuals on fem contractació directa, pagarem segons el que estipula al Convenio Estatal. En el cas de programacions com Lokal de risc, es pagarà en concepte d'assaig obert.

Per a recerca, es pagarà un preu tancat que es calcularà en base a un número d'hores i es multiplicarà pel brut de formadores.

Dietes

En produccions pròpies i programacions es paga un àpat (o dos si es tot el dia). Per a desplaçaments fora de Barcelona de produccions pròpies, es cobreix segons el que indica el Convenio estatal.

Desplaçaments i allotjament: Es cobreix en cas de produccions pròpies fora de Barcelona.

Quan es a l'Ateneu, es tindrà en compte dins la negociació del catxet.

Jornades

Es recomana per a produccions pròpies una jornada màxima d 35h/setmana i 7h/ diàries.

Suspensió espectacles: Menys de 15 dies es compensa un 50% catxet i es paga el 100% de la nova data. El mateix dia o si ja s'han desplaçat, es paga el 100%.

Règim disciplinari

S'incorpora com a falta molt greu actituds i pràctiques masclistes, lgtbifòbiques, racistes, classistes, sexistes, capacitistes.

Prevenció de les violències

S'incorpora als contractes referencia explícita a que estan subjectes tant al protocol de prevenció de l'assetjament com al de prevenció en l'oci nocturn.



L'ÀMBIT SOCIETARI



1 Disposicions general i motivació

1.1 Missió/Visió/valors

1.1.1 Missió

“L’Ateneu Popular 9 Barris és un equipament cultural de gestió comunitària i un agent polític que, a través de la participació, l’alegria, l’esperit crític de la cultura potencia la justícia social a través de pràctiques col·lectives, entenent la cultura com a dret intrínsec de tots i totes i les comunitats.”

1.1.2 Visió

“L’Ateneu contribueix, des de la cultura, a una societat lliure, compromesa, crítica i solidària on les persones, de forma col·lectiva, decideixen sobre el que els afecta i gestionen els recursos comuns. L’Ateneu és un espai generador de pensament crític i d’aprenentatge de pràctiques col·lectives.”

1.1.3 Valors

Democràcia directa: Participació directa de la comunitat que forma part de l’Ateneu en la presa de decisions i en l’execució de les seves línies de treball garantint la permeabilitat i la incorporació de nous membres en aquesta comunitat. Perquè la democràcia directa sigui possible, tota la comunitat de l’Ateneu treballa la confiança, l’autocrítica i el reconeixement de la diversitat, els diferents ritmes de participació, la transparència interna i externa i l’aportació de cadascú per generar les condicions per a la participació real de totes en la presa horitzontal de decisions i l’execució, visibilitzant les contradiccions i treballant de forma col·lectiva per a la millora del projecte. Suposa temps de qualitat i acompanyament des de la cura per implicar les persones actives en el projecte i facilitar noves participacions. El conjunt de processos de decisió i acord han de ser públics, oberts i retornats periòdicament a la comunitat.

Accessible i popular: *El foment d’una cultura que no sigui exclusivista i exclouent. L’Ateneu, com a popular, ha de potenciar i facilitar l’accés als recursos culturals dels quals disposa l’equipament i la mateixa població, des de tots els seus àmbits d’acció, especialment a les persones discriminades per raó a la població amb dificultats per desenvolupar-la (econòmiques, d’origen, de gènere, d’orientació del desig, de discapacitat, etc...) tot garantint la no discriminació i el respecte i la valoració de les diferents propostes i potencialitats facilitant la inclusió en el projecte i la promoció de l’equitat. L’accés a la creació cultural no es dona només per una bona programació o política de preus, sinó per la capacitat de trencar les barreres que existeixen per aquest accés.*

Interdependències i suport mutu: *reconèixer les interdependències internes i externes que ens permeten desenvolupar-nos i valorar els llaços que ens alliberen. Capacitat d’autonomia per a prendre decisions en llibertat, però essent conscients de la necessitat de cooperar per aconseguir objectius comuns que estableixen un compromís responsable envers la societat: pensar les necessitats individuals en clau col·lectiva. L’Ateneu aposta pel suport mutu a través dels espais de trobada, processos col·lectius i construcció comuna per a fer cultura. La qualitat se centra en la manera de fer, establir vincles, cercar l’equilibri entre les implicacions*

laborals, de vida, de comunitat i de projecte cuidant totes les passes. En aquest sentit, l’Ateneu desenvolupa el seu compromís social i polític des de la cultura tant dins de l’Ateneu com cap enfora.

Territori i proximitat: *en tant que l’Ateneu és un agent comunitari i polític del territori està estretament vinculat als processos organitzatius i reivindicatius de Nou Barris i de les comunitats que aposten per la cultura crítica i popular. L’Ateneu vol impactar en el seu entorn per a la promoció del canvi social i que l’entorn impacti a l’Ateneu. El projecte Ateneu neix de l’acció col·lectiva i reivindicativa dels veïns i veïnes de 9 Barris, per tant, com a resultat de la lluita d’un entorn perifèric a la gran ciutat. Aquest fet singular de l’Ateneu, és també un eix bàsic de la seva activitat, pel que fa a la vinculació amb els processos organitzatius i socials.*

Compromís i corresponsabilitat: *És la predisposició de la comunitat de l’Ateneu per col·laborar, des de la confiança mútua i una visió global del projecte, en l’esforç constant de ser coherent entre el que l’Ateneu desitja i el que fa. És el compromís amb el projecte, el territori i la cultura respectant les formes i processos col·lectius. També implica el respecte per la memòria popular del projecte, els seus orígens i la seva trajectòria reconeixent l’Ateneu Popular de Nou Barris com a espai generador de relats i identitats compartides com a part de la història col·lectiva. Aquesta memòria aporta la perspectiva i l’impuls per a projectar-se cap al futur.*

Inconformisme i creativitat: *L’Ateneu no es vol conformar si no buscar, reconèixer i practicar nous camins des de la perspectiva sociocultural i artística, amb un replantejament constant del projecte i les seves pràctiques. Aposta per les maneres de fer que utilitzen l’error com a possibilitat creativa, buscant i generant nous pensaments, imaginaris i experiències. Saber reconèixer la creativitat de persones, grups i col·lectius per impulsar-la, assumint canvis i riscos, de forma col·lectiva i des de la confiança, obrint escaletxes, visibilitzant els conflictes i donant espai a l’imprevist.*

Sostenibilitat: *La sostenibilitat és la satisfacció de les necessitats actuals sense comprometre la capacitat i possibilitat de vida digna de les generacions futures, buscant l’equilibri entre el benestar col·lectiu en tots els seus aspectes, el medi ambient, el territori i l’activitat econòmica. Això implica la cura de la comunitat, el respecte als diferents ritmes, la sostenibilitat ambiental i afectiva i la promoció d’activitats econòmiques dignes i respectuoses.*

1.2 Emmarcar el règim intern en el conveni laboral

Aquest règim intern s’emmarca dins del conveni laboral de locals d’espectacles de Catalunya (codi 79000455011994), complementant-lo amb normes i acords específics adaptats a la realitat i els valors de l’Ateneu. Les disposicions d’aquest règim intern no substitueixen els drets i deures establerts en el conveni laboral, sinó que els reforcen i amplien en aquells aspectes que es consideren essencials per al bon funcionament de l’entitat.

En cas de discrepància entre el règim intern i el conveni laboral, prevaldran les disposicions d’aquest últim, excepte en aquells punts en què el règim intern ofereixi condicions més favorables per a les persones treballadores.

1.3 Àmbit d'aplicació (societari i laboral)

Aquest reglament s'aplica a totes les persones vinculades a l'Ateneu en els àmbits societari i laboral, incloent-hi sòcies, treballadores, col·laboradores i personal amb contractacions temporals. En l'àmbit societari, el reglament defineix els drets i deures de les sòcies, les condicions de participació i els mecanismes de presa de decisions. En l'àmbit laboral, regula les condicions laborals, els processos d'incorporació, el règim disciplinari, les mesures de conciliació i les polítiques de retribució de les persones que tenen una relació laboral continuada que es defineix com aquella en què la persona col·labora de manera regular al llarg de l'any o del curs, amb una durada mínima de quatre mesos, ja sigui de forma contínua o amb intervals intermitents segons les necessitats de l'activitat.

1.4 Revisió i durada

El present Reglament de Règim Intern tindrà una vigència de quatre anys a partir de la seva aprovació per l'Assemblea General. No obstant això, qualsevol modificació que no contradigui les disposicions ja aprovades podrà ser impulsada per la gestora i sotmesa a ratificació en una Assemblea General.

La revisió completa del Reglament es durà a terme cada quatre anys, i només es procedirà a modificar aquells punts que hagin estat objecte de proposta expressa i consensuada per l'Assemblea General. En cas d'aparèixer noves normatives o requisits legals que afectin el contingut del Reglament, aquests seran incorporats immediatament, garantint el seu compliment.

L'actualització del Reglament, després de cada període de revisió, serà aprovada per l'Assemblea i incorporada al text vigent sense necessitat d'una nova redacció íntegra del document.

2_Autogovern

2.1 Principi d'autogovern i gestió comunitària

2.1.1 Introducció a la gestió comunitària

La gestió comunitària és un element fonamental i identitari del projecte de l'Ateneu. Es basa en la tasca col·lectiva de recuperació de la gestió dels recursos que necessita o produeix la comunitat, siguin serveis o equipaments, i es realitza des de la mateixa comunitat. Això implica una responsabilitat i no es limita a ser simplement un recurs proporcionat per l'Administració. És un dret i una responsabilitat de la societat participar en la gestió dels recursos i serveis que l'afecten. La gestió comunitària es basa en l'acció voluntària i sense ànim de lucre, portada a terme per una entitat present i vinculada al territori.

2.1.2 Incorporació de bones pràctiques i elements innovadors

Per a l'Ateneu, és de gran importància incorporar bones pràctiques i elements innovadors en les seves formes de treball. La sostenibilitat, tant des del punt de vista ambiental com social, és un dels principis que guia les accions de l'Ateneu. A més, es busca una incidència pública i política

per aconseguir canvis positius en la comunitat. Es vol millorar la participació efectiva de la comunitat en la definició, execució i avaluació del projecte de l'Ateneu. S'entén que una gestió comunitària més participativa, sostenible i arrelada genera un major retorn social i millora la qualitat de vida de la comunitat.

2.1.3 Participació efectiva de la comunitat

L'Ateneu busca fomentar la participació activa i significativa de la comunitat en la presa de decisions rellevants per al funcionament i desenvolupament del projecte. Es promouen espais de trobada, diàleg i intercanvi d'idees entre les persones membres de la comunitat, les entitats locals i l'equip de gestió de l'Ateneu. Es realitzen consultes, debats i processos participatius per tal de recollir les opinions i les necessitats de la comunitat, així com per involucrar-la en la presa de decisions col·lectives. Aquesta participació efectiva és fonamental per garantir la representativitat i la inclusió de totes les veus i per assegurar que el projecte de l'Ateneu respongui als interessos i les demandes de la comunitat.

2.1.4 Millora de la qualitat comunitària

Mitjançant la gestió comunitària, l'Ateneu aspira a millorar la qualitat de vida i el benestar de la comunitat. A través de l'acció col·lectiva i la participació activa, es busca generar un impacte positiu en diferents àmbits, com l'educació, la cultura, l'art, l'activisme social i la promoció dels drets humans.

2.2 Definició dels òrgans de govern de l'associació

2.2.1 Les assemblees

Associació Bidó de Nou Barris considera les assemblees com a espai fonamental per a la definició global del seu projecte. Aquestes trobades periòdiques tenen una funció deliberativa i de validació, i es realitzen un mínim de 3 a 4 vegades a l'any.

2.2.2 La gestora

La gestora és l'òrgan de govern encarregat de desenvolupar les decisions preses per l'assemblea en relació amb les línies polítiques, ideològiques i estratègiques del projecte.

2.2.3 Les comissions

Les comissions juguen un paper fonamental en el desenvolupament dels projectes relacionats amb les seves àrees d'acció i que responen a les línies estratègiques acordades en l'assemblea.

2.2.4 Els grups de treball

Els Grups de Treball són una part essencial de l'Associació Bidó de Nou Barris, sorgint de la voluntat política de treballar temes transversals que afecten tot el projecte. Aquests grups proporcionen espais de reflexió, acompanyament i incidència en altres àmbits de participació per assegurar la seva integració.

2.2.5 Personal tècnic d'oficina

L'equip tècnic de l'Associació Bidó de Nou Barris té un paper clau en l'execució dels projectes i objectius acordats en l'assemblea, comissions i grups de treball.

2.2.6 Altres persones vinculades laboralment a l'Ateneu

L'ateneu compta amb un equip de persones vinculades laboralment per poder executar els diferents projectes. Per

això cada àrea, coordinada per la persona referent de l'equip de gestió, incorpora altres persones que desenvolupen les accions que sorgeixen dels objectius marcats als espais col·lectius.

2.3 Definició de les persones sòcies

Es consideren persones sòcies:

- Les persones físiques que voluntàriament s'impliquin en la realització dels objectius de l'Associació Bidó de Nou Barris i estiguin disposades a treballar per aconseguir-los podran ser membres de l'Associació. Les persones sòcies han de ser majors de catorze anys. En cas de no estar emancipades, hauran d'actuar amb l'assistència dels seus representants legals.
- Les persones jurídiques, sense ànim de lucre i legalment constituïdes, que voluntàriament s'impliquin en la realització dels objectius de l'Associació Bidó de Nou Barris i estiguin disposades a treballar per aconseguir-los també podran ser membres de l'Associació.
- Les persones interessades a ser membres de l'Associació Bidó de Nou Barris hauran de presentar una sol·licitud per escrit expressant la seva conformitat i compromís de complir amb els valors i la missió de l'Associació Bidó de Nou Barris.

2.3.1 Drets i obligacions de les sòcies

Drets de les persones sòcies:

1. Participar en la realització de l'objecte social de l'associació, sense cap mena de discriminació.
2. Assistir amb veu i vot a les reunions de l'Assemblea General.
3. Formar part de la comissió Gestora.
4. Exercir la representació que se'ls confereix en cada cas.
5. Exposar a l'Assemblea i a la Comissió Gestora tot el que considerin que pugui contribuir a fer més plena la vida de l'associació i més eficaç la realització dels objectius socials bàsics.
6. Sol·licitar i obtenir explicacions sobre l'administració i la gestió de la Comissió Gestora.
7. Rebre informació sobre les activitats de l'associació.
8. Ésser informats de la identitat dels altres associats, així com del nombre d'altres i baixes.
9. Ésser informats per la Comissió Gestora, un cop convocada l'assemblea i amb l'antelació suficient, dels assumptes que s'hagin previst tractar-hi, i rebre'n informació verbal durant la reunió.
10. Fer ús dels serveis comuns que l'associació estableixi o tingui a la seva disposició.
11. Formar part indiscriminadament dels grups i comissions de treball.
12. Posseir un exemplar dels estatuts i del reglament de règim intern, si n'hi ha.
13. Ésser informats de l'estat de comptes de l'entitat, per la qual cosa poden consultar els llibres de l'associació.

Deures de les persones sòcies:

1. Comprometre's amb les finalitats de l'associació i participar activament per assolir-les, sigui de manera estable o puntual.
2. Contribuir al sosteniment de les despeses de l'associació amb el pagament de quotes, derrames i altres apor-

tacions econòmiques fixades pels estatuts i aprovades d'acord amb aquests. Les persones menors d'edat, quedaran exemptes del pagament de qualsevol quota o derrama, si bé mantindran tots els seus drets socials.

3. Complir la resta d'obligacions que resultin de les disposicions legals i estatutàries.
4. Complir els acords vàlidament adoptats per les assemblees de l'associació.
5. Realitzar el pagament de les quotes obligatòries. S'acorden dos tipus per a les persones sòcies:
 - **Soci/a:** amb una quota anual de 25€. Import revisable a l'Assemblea anual de Bidó
 - **Soci/a col·laborador/a:** sense quota, per a persones actives en algun espai de participació.

Resta la possibilitat de realitzar donatiu voluntaris a l'associació. Es perdrà la condició de membre per baixa voluntària, baixa forçosa i expulsió.

- **Baixa voluntària:** quan ho decideixi la persona interessada i ho comuniqui a la Comissió Gestora.
- **Baixa forçosa:** quan el soci perdi els requisits fixats pels estatuts per la seva admissió.
- **Expulsió:** Només podrà acordar-se per la comissió d'una falta molt greu o acumulació de faltes greus i a través d'un expedient instruït per la Comissió Gestora, prèvia audiència de l'interessat.

Qualificació de faltes de les persones sòcies

Faltes greus: Es consideren faltes greus anar en contra dels valors i objectius de l'ateneu, faltes de respecte entre persones, desobediència que generin perjudicis importants. Es consideraran faltes greus les actituds de caire lgtbifòbic, racista, classista, sexista, masclista, capacitista, o que impliquin discriminació cap a col·lectius minoritzats inadequades i la pràctica d'assetjament laboral o mobbing a altres persones treballadores o membres de la comunitat.

Faltes molt greus: Inclouen conductes com el frau, la deslleialtat, la difusió o utilització no autoritzada de dades sensibles. Es consideraran faltes molt greus la reiteració d'actituds i pràctiques de caire lgtbifòbic, racista, classista, sexista, masclista, capacitista, o que impliquin discriminació cap a col·lectius minoritzats inadequades i la pràctica reiterada d'assetjament laboral o mobbing a altres persones treballadores o membres de la comunitat.

2.3.2 Funcionament i presa de decisions de l'associació

L'Assemblea General és l'òrgan màxim de decisió de l'associació i té la responsabilitat de definir les línies generals del projecte, en consonància amb l'estratègia política i les directrius del Pla Estratègic, el qual es revisarà cada quatre anys. L'Assemblea delega en la gestora l'execució de les decisions adoptades, garantint-ne l'aplicació i el seguiment.

Pel que fa a les decisions operatives del dia a dia relatives a qüestions polítiques i estratègiques, es procurarà comptar amb la participació de la comunitat, sempre que sigui possible, tenint en compte els temps i recursos disponibles

2.3.3 Decisions econòmiques i circuits

El procediment general per a la presa de decisions econòmiques es desenvoluparà segons els següents passos:

- Sempre que sigui possible, es donarà prioritat a tractar els temes econòmics en una Assemblea General.

- En cas que no sigui viable tractar-ho a l'Assemblea, es convocarà un espai com la Gestora Oberta o es constituirà un grup de treball mixt entre la gestora, l'equip tècnic i la comissió o grup de treball afectat per la decisió.
- Si, per qüestions de temps, no és possible utilitzar aquests mecanismes, la gestora tindrà la facultat per prendre la decisió de forma delegada. En cas que es detecti una manca de consens o la complexitat del tema ho requereixi, la gestora podrà retornar la decisió a l'Assemblea, implementant una nova metodologia de debat.

Altres circuits específics:

- **Decisions pressupostàries:**
 - Definir els criteris econòmics anuals i els criteris de context.
 - Les comissions i àrees corresponents faran propostes d'acord amb aquests criteris.
 - L'equip tècnic prepararà els pressupostos per a cada àrea amb el suport de l'equip de gestió.
 - L'equip de gestió consolidarà les propostes i el pressupost general.
 - Es convocarà un monogràfic entre l'equip tècnic i la Gestora per revisar i ajustar el pressupost.
 - Finalment, el pressupost es presentarà a l'Assemblea General per a la seva validació.
- **Decisions laborals:**
 - Quan es detecti una situació laboral o professional que requereixi intervenció, la persona afectada ho comunicarà a la tècnica de recursos, a coordinació o directament a la gestora.
 - La tècnica de recursos i coordinació transmetrà la informació a la gestora, si aquesta no ha estat informada prèviament.
 - La gestora iniciarà un procés d'avaluació, recollint informació dels espais implicats.
 - Un cop recollida la informació, la gestora elaborarà un informe i formularà una proposta de gestió del conflicte o situació.
 - La gestora executarà les accions pertinents i informarà a l'Assemblea de les decisions preses i les raons que les sustenten.

recurrent però no mantenen una participació activa.

- **Altres vincles:** Persones que mantenen vincles històrics o afectius amb el projecte.

Cal destacar que les persones que formen part de la comunitat de l'Ateneu poden ser o no sòcies de l'entitat Bidó de Nou Barris.

3.2 Assemblea

Les assemblees són l'espai en què es defineixen les línies del projecte de l'Associació Bidó de Nou Barris, incloent-hi aspectes ideològics, polítics, estratègics, econòmics i territorials. Aquests encontres permeten establir els objectius i projectes de l'associació.

Delegació de responsabilitats

Per dur a terme els objectius i projectes, l'assemblea delega tasques en comissions, gestora i l'equip de treball. És important aquestes instàncies de rendició de comptes a l'assemblea sobre les tasques delegades. Així es garanteix una transparència i una responsabilitat col·lectiva en el desenvolupament del projecte.

Estructura de les assemblees

Cada assemblea està dotada d'un ordre del dia que inclou el seguiment de les diferents àrees del projecte, així com temes transversals. Això facilita la fluïdesa de la informació i el coneixement entre les diferents parts de l'Associació Bidó de Nou Barris. L'assemblea consta d'una part informativa, deliberativa i de validació i conclusions, per assegurar una presa de decisions adequada i una participació equilibrada.

Participació i compromís

Les assemblees són obertes a tothom, però es valora el compromís de ser constant i d'analitzar la documentació prèvia enviada. Es manifesta la voluntat que les persones assistents estiguin formades i informades per poder participar i opinar adequadament. A més, és important destacar que les decisions preses en assemblea es treballaran posteriorment en les comissions, i totes les persones involucrades han de comprometre's a aplicar-les en algun àmbit del projecte.

Promoció del consens

La presa de decisions a l'Associació Bidó de Nou Barris prioritza sempre el consens, promovent una cultura assembleària i fomentant la importància d'arribar a acords comuns en les discussions. Per garantir la participació de totes les persones presents, s'estableixen mecanismes que faciliten el diàleg, com ara una moderació que equilibri els temps de paraula i assegurui que totes les veus siguin escoltades.

En cas de no assolir-se un acord, després de dos espais oberts de debat en un termini màxim de sis mesos, la gestora tindrà la facultat de desbloquejar la situació utilitzant algun dels següents mecanismes:

- **Procés intern:** Es consultaran els espais afectats i es prepararà una proposta d'abordatge, que haurà de ser validada en assemblea.
- **Mediació externa:** Es podrà recórrer a una persona medidora externa per facilitar l'acord.
- **Votació:** Es durà a terme una votació limitada a les sòcies de l'entitat amb una antiguitat mínima de sis mesos.

Abans d'executar qualsevol d'aquests processos, la gestora farà un retorn als espais implicats per assegurar la trans-

3_Organització funcional interna

3.1 Comunitat

La comunitat de l'Ateneu està formada per totes aquelles persones que se'n consideren part, ja sigui per afinitat identitària, relacions afectives, visió compartida i/o per la seva participació activa en el projecte.

La vinculació amb la comunitat es classifica en:

- **Activa:** Persones que participen en els espais de participació o estan vinculades de manera estable al projecte global.
- **Passiva:** Persones que fan ús dels recursos de manera

parència i la comprensió del procediment. Per garantir una preparació adequada dels temes complexos que es debaten en assemblea, s'habilitaran espais previs dedicats al treball i la preparació del debat.

3.3 Gestora

La gestora del Bidó de Nou Barris és l'òrgan de govern de l'Ateneu Popular 9 Barris, encarregada de desenvolupar els "encàrrecs" de l'assemblea i executar les decisions relacionades amb les línies polítiques, ideològiques i estratègiques del projecte. Té delegació i autonomia per dur a terme les accions necessàries per a aquesta finalitat.

Tasques de la gestora

La gestora centra la seva labor en la interlocució i representació política, mantenint un posicionament polític coherent amb les línies avalades per l'assemblea i participant en moviments socials amb la delegació de l'assemblea. A més, té la responsabilitat de la gestió executiva i organitzativa, tractant temes tècnics, relacions laborals i altres aspectes rellevants per al desenvolupament del projecte.

Composició de la gestora

La gestora està formada per un espai representatiu de les diferents realitats de l'Ateneu. Hi ha dues parts essencials: la Gestora de Seguiment i la Gestora Ampliada.

La Gestora de Seguiment està composta per persones escollides per l'assemblea, la coordinadora i una altra persona de l'espai estratègic de les persones treballadores i membres de les comissions.

La Gestora Ampliada és oberta i inclou membres de l'assemblea, l'equip de treball i les comissions, sense acotar la seva composició.

Presa de decisions

La gestora té la responsabilitat de garantir l'acompliment dels acords polítics i estratègics presos en l'assemblea. Les decisions es prenen preferentment per consens, permetent el temps necessari per a la seva elaboració i, si cal, consulten les comissions i els grups de treball per aportar informació i valoracions complementàries.

3.4 Comissions

Les comissions són espais de treball que desenvolupen i impulsen els projectes vinculats a les seves àrees específiques. Són responsables de proposar el pressupost, el calendari, els criteris d'organització i avaluació dels projectes. També participen en el procés de selecció de l'equip tècnic i en l'establiment dels mètodes de treball.

Importància de les comissions

Les comissions són espais d'aprenentatge, empoderament i fomenten la participació activa de la base social de l'Associació Bidó de Nou Barris. A més, són llocs on es genera pensament i s'avalua de forma contínua el desenvolupament dels projectes. A través de les comissions, es busca assegurar una representació àmplia i diversa de persones interessades en el projecte col·lectiu.

Qui participa

Podrà formar part de les comissions qualsevol persona interessada, sempre que es comprometi amb els objectius del projecte col·lectiu i actuï amb coherència respecte als

valors de l'associació. A més, s'exigeix una voluntat explícita d'aprenentatge i participació activa en les tasques encomanades.

És requisit que la participació en les comissions es desenvolupi amb plena transparència, garantint que no existeixen conflictes d'interès o beneficis personals derivats de la seva actuació.

Per assegurar la integració adequada de les comissions dins la governança de l'Ateneu, cada comissió haurà de garantir que, com a mínim, una persona participi de manera periòdica en els espais de decisió col·lectiva, com ara l'Assemblea General o la Gestora.

Integració a l'estructura de l'Ateneu

L'Ateneu està estructurat en dos nivells: les Comissions Troncals, que corresponen als pilars bàsics del projecte, com ara formació, programació i circ; i les subcomissions, que estan integrades en àrees de projecte específiques, com ara Lokal de Risc, Combinat, Intercanvis, Rombic, entre d'altres. Cada comissió treballa de manera autònoma per dur a terme els projectes assignats.

Coordinació i presa de decisions

Cada comissió està dinamitzada per una persona de l'equip tècnic, que facilita la integració de la visió global del projecte i estableix els circuits de comunicació amb altres àrees. Les comissions poden delegar tasques executives en les persones tècniques i coordinar-se amb altres àrees de l'organització.

3.5 Els Grups de Treball

Els Grups de Treball sorgeixen de la voluntat política de treballar temes transversals que afecten tot el projecte de l'Associació Bidó de Nou Barris. Aquests grups proporcionen espais de reflexió, pensament i acompanyament per garantir la seva influència en altres àrees de participació.

Composició dels Grups de Treball

Qualsevol persona pot formar part dels Grups de Treball, però es demana compromís, coherència amb el projecte col·lectiu i els seus valors, així com voluntat d'aprendre i participar. És important que hi hagi transparència per garantir que no hi hagi interessos personals en joc. És recomanable que almenys una persona del Grup de Treball participi periòdicament en altres àmbits col·lectius de l'Ateneu, com ara l'assemblea o la gestora, per assegurar la continuïtat i coherència.

Funcions i actuacions dels Grups de Treball

Els Grups de Treball tenen l'encàrrec d'acompanyar i facilitar la reflexió en els temes que treballen. Poden fer propostes i demandes als altres espais i àrees del projecte i desenvolupar accions transversals que no afectin de forma estructural a les altres àrees. També poden establir un pla de treball i objectius propis i dur a terme activitats de sensibilització, difusió, formació o debat en relació amb els temes que treballen.

Les activitats que sorgeixen dels Grups de Treball es vehiculen a través dels diferents espais de participació de l'associació, i el Grup de Treball pot prestar suport en el desenvolupament d'aquestes accions. Tot i que els Grups de Treball no disposen d'un pressupost específic assignat, compten amb una borsa compartida de recursos que es podrà utilitzar

en cas de necessitats específiques vinculades a les seves activitats.

Coordinació i presa de decisions

Els Grups de Treball compten amb una persona tècnica o referent de la gestora per garantir la transferència d'informació. Tot i tenir autonomia per pensar, proposar i desenvolupar les seves activitats, no poden prendre decisions autònomament sobre temes que impactin en el projecte global. És necessari treballar en col·laboració amb altres espais i àrees de l'organització per garantir una presa de decisions col·lectiva i coordinada.

3.6 El personal tècnic

L'equip tècnic, format per les persones referents de les àrees del projecte i de la gestió transversal de l'entitat, assumeix diverses funcions executives i de suport. Acompanya i dinamitza els espais de participació, facilita els coneixements tècnics específics per a la presa de decisions col·lectives, aporta una visió global del projecte als diferents espais i facilita la circulació de la informació pels circuits corresponents. També vetlla per mantenir el vincle amb àmbits com el territori, el sector, la cultura crítica o la gestió comunitària.

Membres de l'equip tècnic

Les persones referents de les àrees del projecte i de la gestió transversal de l'entitat ocupen els encàrrecs tècnics de coordinació, comptabilitat, recursos humans i finançament, comunicació, espais, programació, suport a la creació, producció, coordinació tècnica, formació i circ social, i escola de circ, recerca i dinamització.

Col·laboració amb altres espais

L'equip de treball de l'Associació Bidó de Nou Barris ha de desenvolupar les seves tasques de manera conjunta amb les comissions i els grups de treball. Tot i això, té autonomia per organitzar-se en la forma de desenvolupament dels encàrrecs. És imprescindible que l'equip tècnic coordini les seves accions amb els diferents espais paral·lels, com ara les comissions, l'assemblea, la gestora i els grups de treball. És fonamental que treballin en coherència amb els valors i el projecte de l'Ateneu, i que transmetin aquesta coherència en la seva tasca diària.

Presa de decisions de l'equip tècnic

L'equip tècnic té la capacitat de prendre decisions tècniques i executives que no modifiquin els objectius ni vagin en contra de les decisions preses en espais col·lectius.

3.7 Altres persones vinculades laboralmente a l'ateneu

L'Ateneu compta amb un equip de persones vinculades laboralmente per executar els diferents projectes i activitats. Cada àrea, sota la coordinació de la persona referent de l'equip tècnic, integra persones que desenvolupen les accions necessàries per assolir els objectius establerts en els espais de decisió col·lectiva.

Qui forma part

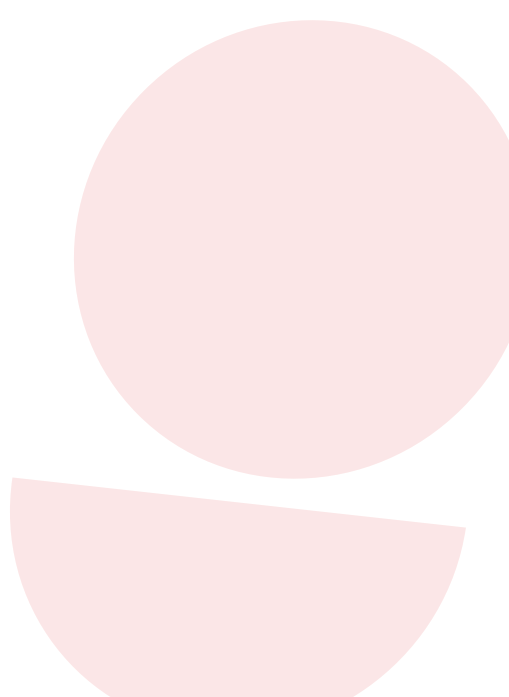
Les persones vinculades laboralmente a l'Ateneu s'agrupen en diverses categories, incloent formadores de circ, personal tècnic de so i llums, personal de regidoria, taquilla, neteja, altres formadors/es, artistes o professionals que realitzin encàrrecs puntuals.

Col·laboració amb altres espais

En cadascuna de les àrees, les persones vinculades laboralmente a l'Ateneu formen part de l'execució dels projectes conjuntament amb les persones referents de l'equip tècnic. Són, a més, responsables de treballar en coherència amb els valors de l'Ateneu i de transmetre aquests principis en el desenvolupament de les seves tasques.

Presa de decisions

Les persones vinculades laboralmente poden participar en els processos de presa de decisions tècniques i executives juntament amb l'equip tècnic, sempre que aquestes decisions no impliquin modificacions en els objectius del projecte ni contradiguin les decisions adoptades en els espais col·lectius de l'Ateneu.



L'ÀMBIT LABORAL





4.1 . Incorporació de les treballadores

4.1.1 Selecció de personal tècnic

Comissió de selecció

La comissió de selecció estarà constituïda per almenys 1 persona de la gestora, la persona tècnica sortint, la persona tècnica de recursos i/o coordinació, almenys 1 persona de la comissió vinculada i almenys 1 persona tècnica vinculada.

Circuit de selecció

La comissió de selecció es reunirà, revisarà i actualitzarà la convocatòria anterior. També acordarà un pla de difusió de la convocatòria, la durada per rebre currículum vitae (CV) i el calendari de treball. Es donarà prioritat als requisits indispensables per superar la primera selecció. Si es considera necessari segons el moment o el tipus de tasca, es podrà convocar una sessió específica per aprofundir-hi.

Es remetrà una proposta de convocatòria i de pla de difusió a la gestora, l'equip tècnic i la comissió específica. La comissió de selecció recopilarà totes les aportacions i les tindrà en compte.

Es publicarà la convocatòria als espais acordats i dins del termini establert.

Una vegada tancada la convocatòria, la persona tècnica sortint realitzarà una primera selecció, descartant tots els CV que no compleixin els requisits mínims. Es formaran dues carpetes: una amb els CV preseleccionats i una altra amb els dubtosos.

Es durà a terme una segona selecció de CV per part d'una altra persona de la comissió, que revisarà les carpetes dels preseleccionats i els dubtosos, seleccionant entre 10 i 20 CV per a l'avaluació.

Totes les persones de la comissió ompliran la graella d'avaluació per als 10-20 CV finalistes.

En el dia de la reunió, es compartiran les avaluacions i es pre-seleccionaran entre 4 i 6 CV per a les entrevistes. També es formarà el grup que farà les entrevistes, integrat per unes 3-4 persones representant la gestora, la comissió i l'equip tècnic. Sempre que sigui possible, s'intentarà que almenys 2 persones estiguin presents en totes les entrevistes. Es pactarà un guió d'entrevista.

Les entrevistes es realitzaran durant una setmana, i posteriorment es reunirà la comissió de selecció per avaluar i decidir la persona candidata. Es compartirà amb gestora, equip tècnic i la comissió. La gestora serà l'encarregada de validar la persona seleccionada.

Es comunicarà a la persona seleccionada i es presentarà a la següent assemblea.

S'informarà les altres persones entrevistades per telèfon sobre els motius pels que no han estat seleccionades. Les persones vinculades a l'Ateneu que no hagin arribat al procés d'entrevista rebran una comunicació personalitzada. Les altres persones seran notificades per correu electrònic.

4.1.2 Selecció de personal àrea de formació

Comissió de selecció

La comissió de selecció estarà constituïda per membres del claustre, la persona tècnica de l'àrea, almenys 1 persona de la comissió de formació i 1 persona de la gestora.

Circuit de selecció

La comissió de selecció es reunirà i acordarà una proposta de convocatòria.

Es compartirà la convocatòria amb la gestora, l'equip tècnic, la comissió de formació, i la comissió de selecció recollirà els comentaris.

Es publicarà la convocatòria als espais acordats i dins del termini establert.

Un cop tancada la convocatòria, la persona tècnica de l'àrea, com a mínim 1 persona de la comissió de tècnics/es de l'àrea, realitzaran una preselecció dels CV que seran valorats.

La comissió de selecció es reunirà per compartir les avaluacions i seleccionar els CV per a les entrevistes. Es realitzaran les entrevistes i, al final, la comissió de selecció es reunirà per prendre una decisió.

La comissió de selecció tindrà l'autoritat per decidir la persona seleccionada. S'informarà la gestora, la comissió de programació o de circ, i l'equip tècnic.

S'informarà la persona seleccionada. Es trucarà per telèfon a les altres persones entrevistades per explicar els motius de la no selecció. Les persones vinculades a l'Ateneu que no hagin arribat al procés d'entrevista rebran una comunicació personalitzada. Les altres persones seran notificades per correu electrònic.

4.1.3 Selecció del personal tècnic del teatre

Llocs de treball estructurals

Per als llocs de treball estructurals amb contracte fix discontinu, es durà a terme un procés de selecció corrent.

Llocs de treball de reforç

Per als reforços per cobrir necessitats puntuals, es trucarà a les persones que formin part de la borsa de contactes. L'ordre de trucada es basarà en uns criteris acordats prèviament entre l'àrea i la gestora.

Comissió de selecció

La comissió de selecció estarà constituïda per la persona tècnica de l'àrea, com a mínim 1 persona de la comissió de programació o de circ, i 1 persona de la gestora i altres persones tècniques de les àrees vinculades.

Circuit de selecció

La comissió de selecció es reunirà i acordarà una proposta de convocatòria.

Es compartirà la convocatòria amb la gestora, l'equip tècnic, la comissió de programació o de circ, i la comissió de selecció recollirà els comentaris.

Es publicarà la convocatòria als espais acordats i dins del termini establert.

- *Un cop tancada la convocatòria, la persona tècnica de l'àrea, com a mínim 1 persona de la comissió de tècnics/es de l'àrea, realitzaran una preselecció dels CV que seran valorats.*
- *La comissió de selecció es reunirà per compartir les avaluacions i seleccionar els CV per a les entrevistes.*
- *Es realitzaran les entrevistes i, al final, la comissió de selecció es reunirà per prendre una decisió.*
- *La comissió de selecció tindrà l'autoritat per decidir la persona seleccionada. S'informarà la gestora, la comissió de programació o de circ, i l'equip tècnic.*
- *S'informarà la persona seleccionada. Es trucarà per telèfon a les altres persones entrevistades per explicar els motius de la no selecció. Les persones vinculades a l'Ateneu que no hagin arribat al procés d'entrevista rebran una comunicació personalitzada. Les altres persones seran notificades per correu electrònic.*

4.1.4 Neteja

Per als llocs de treball estructurals amb contracte indefinit, serà necessari seguir un procés formal de selecció. Aquest procés garantirà la selecció adequada del personal, tenint en compte les necessitats de l'entitat i els criteris establerts.

Per a la cobertura de necessitats puntuals o reforços, es contactarà amb les persones que formen part de la borsa de treball. L'ordre de trucada es prioritzarà segons els criteris prèviament acordats entre l'àrea de gestió i la gestora.

Comissió de selecció

La comissió de selecció estarà constituïda per:

- *La persona tècnica d'espais.*
- *Com a mínim, una persona de l'equip de neteja.*
- *Com a mínim, una persona de la gestora.*
- *Altres tècnics/es de les àrees vinculades, si escau.*

El circuit de selecció seguirà el mateix procediment establert per a la selecció del personal tècnic del teatre, assegurant un procés transparent i coherent amb les pràctiques de contractació de l'Ateneu

4.1.5 Altres projectes de l'Ateneu

Per a les necessitats de llocs de treball que no es poden planificar, es cobriran seguint uns criteris comuns acordats entre la gestora, l'equip tècnic i la comunitat. Aquests criteris poden ser actualitzats i revisats.

Pels encàrrecs puntuals que sí que es poden planificar, es realitzarà un procés de selecció per a la selecció de la persona.

La comissió de selecció estarà constituïda per almenys 1 persona de la gestora, la persona tècnica sortint, la persona tècnica de recursos i/o coordinació, i almenys 1 persona de la comissió vinculada.

El circuit de selecció serà el mateix que en el cas de personal tècnic del teatre

La comissió de selecció tindrà l'autoritat per decidir la persona seleccionada. S'informarà la gestora, la comissió vinculada i l'equip tècnic.

4.1.6. Temporalitat dels nous processos de selecció

En cas que hagi transcorregut menys d'un any des de la realització de l'últim procés de selecció per a un determinat lloc de treball, no serà necessari obrir una nova convocatòria

per cobrir el mateix lloc. No obstant això, si es considera que hi ha raons suficients que justifiquin la necessitat d'un nou procés de selecció, la gestora podrà acordar-ne l'obertura, respectant els criteris de transparència i eficàcia establerts.

4.2 Participació voluntària

Les persones treballadores de l'associació podran participar de manera voluntària en activitats i projectes de l'entitat sempre que aquesta participació no interfereixi amb les seves funcions laborals.

La participació voluntària no es pot donar per feta i sempre haurà de ser una decisió personal de la persona treballadora i basada en una acceptació activa.

La participació en activitats voluntàries haurà de realitzar-se fora dels horaris i funcions laborals establerts pel seu encàrrec. La participació en activitats voluntàries haurà de ser en aquelles tasques que no siguin estrictament necessàries per al funcionament de l'entitat i que puguin realitzar-se sense que sigui imprescindible la presència de la persona interessada.

4.2.1 Circuit de voluntariat

Per a la participació en activitats voluntàries, les persones treballadores hauran de seguir els circuits establerts per l'associació, com ara la borsa de voluntàries o altres vies com la comissió de participació.

Les crides a la participació en activitats voluntàries es realitzaran a través dels circuits establerts, garantint la igualtat d'oportunitats i l'accés a la informació de totes les persones interessades.

4.2.2 Decisió sobre la participació voluntària

La decisió sobre si una activitat o projecte es considera voluntari o forma part de l'encàrrec laboral correspondrà, en primera instància, a la persona treballadora. En cas de dubte o discrepància, la decisió final serà adoptada per la Gestora, d'acord amb els criteris establerts per l'entitat i garantint el compliment de les seves normatives internes.

4.3. Funcions i tasques

Funcions generals

Dins de la definició de funcions de cada categoria laboral, existeixen algunes que tenen a veure amb el projecte transversal i que son compartides per totes les persones que hi treballen. Aquestes funcions compartides tenen a veure amb la dimensió comunitària i amb els valors i principis de l'ateneu. A més, volem fer explícites les funcions que tenen a veure amb com cuidem: el projecte, els vincles, les persones, les relacions, els espais de trobada i decisió, la diversitat i inclusió de totes les persones, els espais i materials o els processos. Fem evident que aquestes funcions del cuidar son responsabilitat de totes i per tant han de formar part de l'encàrrec de cadascú (o de cada rol).

Per a cada convocatòria de feina, es proposa que l'equip de selecció defineixi un redactat específic, incloent les competències requerides per al lloc en qüestió. Es recomana proporcionar una explicació inicial sobre què s'entén per competències necessàries, entenent-les com habilitats o capacitats que es poden exigir en el moment d'incorporació. En cas que la persona candidata no les posseeixi en el moment de la contractació, se li pot demanar un compromís per adquirir-les. Aquest compromís serà avaluat durant el primer seguiment per verificar si s'han assolit les competències acordades.

Funcions generals a totes les categories:

- Vetllar per la transmissió i el compliment dels valors de l'ateneu.
- Vetllar per la prevenció dels conflictes i mediació.
- Vetllar per la prevenció i detecció de les violències.
- Des de la corresponsabilitat de totes, vetllar per la cura dels espais, materials, de les persones i dels vincles.
- Complir la Llei orgànica de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).
- Complir el Pla de Prevenció de Riscos Laborals.
- Comprometre's amb el projecte global.
- Generar vincles amb les persones que s'apropen al projecte.
- Facilitar la inclusió al projecte i als espais des de la perspectiva de diversitat del projecte.
- Participar dels espais de manera respectuosa i constructiva.
- Fomentar un ambient de treball saludable, de respecte i suport mutu.

4.4. Avaluació de les competències

ENCÀRRECS

FORMADOR/A

El formador/a és responsable de dissenyar, executar i avaluar el programa formatiu de circ, en col·laboració amb les tècniques de l'àrea, tant a l'escola de circ com en els projectes comunitaris. A més, són responsables del grup d'alumnes i, conjuntament amb les tècniques, del manteniment del vincle amb les famílies i entitats col·laboradores.

Funcions transversals

- Dissenyar el pla formatiu junt amb el claustre i amb les tècniques de l'àrea en coherència en els valors de l'ateneu.
- Programar les classes.
- Vetllar per la conservació i bona organització del material.
- Vetllar per a la circulació de la informació important pel bon funcionament del projecte.
- Vetllar perquè tothom participi i tingui espai.
- Comunicar amb alumnes i/o famílies, especialment en el cas de ser referent d'un projecte.
- Impartir la classe de la tècnica corresponent.
- Assistir als claustrats per a la coordinació, avaluació, seguiment dels projectes i tancament del curs.
- Acompanyar la creació de l'espectacle de final de curs i facilitar els assajos.
- Facilitar i mediar en la relació amb l'alumnat, i quan sigui necessari, també amb les famílies.
- Vetllar per la prevenció de conflictes i gestió d'aquests. Compartir informació i treballar conjuntament en la resolució.
- Generar espais d'aprenentatge segurs durant les classes (física i emocional) lliures de masclisme, lgtbifobia, racisme, classisme, sexisme i capacitisme.
- Mostrar sensibilitat i acompanyar la gestió i el benestar emocional dins les classes.

Competències transversals

Necessàries	A valorar
<ul style="list-style-type: none">• Coneixements de la tècnica de circ.• Coneixements de facilitació de grups.• Coneixements en processos de creació.• Coneixements i/o experiència en el treball pedagògic amb infància i adolescència.• Coneixements del marc pedagògic de l'Ateneu.• Coneixements de primers auxilis.• Capacitat de mediació.• Capacitat resolutiva.• Capacitat de treball en xarxa i en equip.• Mirada feminista, antipacitista, inclusiva i antiracista.	<ul style="list-style-type: none">• Coneixement o vinculació amb el teixit associatiu i comunitari de nou Barris.• Coneixements i/o experiència en l'àmbit de l'accessibilitat.• Formació i/o experiència en circ social, intervenció social o animació sociocultural.• Formació i/o experiència altres disciplines artístiques.• Vinculació amb moviments socials i culturals.

Avaluació

Es realitzarà una avaluació al final del primer any per a les persones de nova incorporació. La comissió de seguiment estarà composta, com a mínim, per una persona referent de l'àrea de formació, tot el claustre i una persona de la gestora. Si es considera necessari, es podran establir seguiments addicionals.

Traspàs

En cas que calgui fer una incorporació urgent per un imprevist, el claustre i la referent tècnica de l'àrea poden proposar fer un traspàs de fins a 4 hores en un espai específic. Aquest traspàs estarà cobert econòmicament per a les dues persones.
Per a les persones que s'incorporen en un curs normal, el traspàs i acompanyament el farà la persona referent tècnica i alguna persona del claustre. El claustre farà una valoració de quin és l'espai més adient, podent cobrir fins a 4 hores de traspàs.

TÈCNIC/A GENERAL

Les persones referents de les diverses àrees del projecte té l'obligació de dur a terme les funcions executives que són responsabilitat de l'Assemblea, les comissions i/o els Grups de treball. Aquestes persones desenvoluparan l'encàrrec des de les diferents àrees i vetllaran per la integració de la transversalitat en el projecte. Així mateix, tenen responsabilitat sobre el projecte global i dinamitzen els grups de persones.

Funcions transversals

- Acompanyar i dinamitzar els espais de participació.
- Aportar la mirada global del projecte als diferents espais.
- Facilitar el coneixement tècnic específic per la presa de decisions col·lectives.
- Facilitar la circulació de la informació pels circuits que corresponen.
- Facilitar i mediar en les reunions del que sigui referent.
- Treballar de manera coordinada amb la resta d'àrees del projecte.
- Redactar el projecte i memòria de l'activitat i gestionar i fer seguiment del pressupost.
- Vetllar perquè es cuidi el vincle amb àmbits estratègics (territori, circ, àmbit cultural, gestió comunitària i d'altres que puguin sorgir).
- Participar de les reunions de coordinació amb tot l'equip tècnic.
- Cobrir l'atenció al públic a les oficines i per telèfon.
- Realitzar visites i activitats de difusió del projecte a col·lectius, entitats i persones individuals.
- Cuidar la participació de les persones i que totes tinguin espais per expressar i compartir.
- Cuidar la planificació de les activitats en relació amb el projecte general de l'ateneu per tal que siguin sostenibles.

Competències transversals

Necessàries	A valorar
<ul style="list-style-type: none">• Coneixements d'Ofimàtica.• Coneixements de programari de gestió de calendari.• Coneixement en elaboració i gestió de pressupostos.• Coneixements en processos participatius.• Capacitat facilitadora i de dinamització d'espais col·lectius.• Capacitat de mediació.• Capacitat resolutiva.• Capacitat de treball en xarxa i en equip.• Capacitat d'avaluació i seguiment dels projectes.• Capacitat de planificació i organització.• Capacitat d'adaptació.• Habilitats comunicatives orals i escrites.• Autonomia.• Mirada feminista, anticapacitista, inclusiva i antiracista.	<ul style="list-style-type: none">• Coneixement o vinculació amb el teixit associatiu i comunitari de nou Barris.• Coneixements específics en l'àmbit de la gestió cultural i de projectes.• Coneixements i/o experiència en l'àmbit de l'accessibilitat.• Coneixement de les arts escèniques especialment del món del circ.• Coneixement d'anglès, francès i altres idiomes.• Experiència en Gestió Comunitària.• Interès per l'àmbit cultural.• Vinculació amb moviments socials i culturals.

Avaluació

Per a les persones de nova incorporació, es duran a terme dues reunions de seguiment: la primera aproximadament als sis mesos des de l'inici de la seva activitat, i la segona als dotze mesos. La comissió de seguiment estarà integrada, com a mínim, per una persona de la gestora, una persona de l'àrea de coordinació/recursos i una persona de l'equip tècnic, garantint, en la mesura del possible, la continuïtat de l'equip que va participar en el procés de selecció.

Amb caràcter previ a cada reunió de seguiment, es distribuirà un formulari anònim dirigit a l'equip tècnic i a la gestora, amb l'objectiu de recollir informació objectiva sobre les tasques i competències del lloc de treball. Aquest formulari també servirà a la treballadora per realitzar una autoavaluació de la seva activitat.

La coordinadora i la tècnica de recursos compilaran les aportacions recollides i prepararan un guió de retorn per a cada reunió de seguiment. En la primera sessió, es compartirà l'autoavaluació de la treballadora i es debatran les aportacions obtingudes, amb l'objectiu d'identificar possibles àrees de millora. En la segona avaluació, es revisarà l'evolució d'aquestes àrees de millora a fi de garantir l'adequació al lloc de treball.

En cas de necessitat i si les circumstàncies ho justifiquen, es podran programar seguiments addicionals.

Traspàs

Per facilitar un bon traspàs, la persona tècnica que marxa pactarà amb coordinació i recursos el traspàs, a nivell de continguts i calendari.

En la mesura del possible, es recomana fer un traspàs de dues setmanes entre la persona que marxa i la que s'incorpora. Aquest traspàs estarà cobert per l'ateneu per a les dues persones.

A més, coordinació i recursos facilitarà un calendari de traspàs amb la resta d'àrees i espais de l'ateneu.

PERSONAL DE NETEJA

El personal de neteja té la responsabilitat de vetllar per la neteja dels espais i, des de la corresponsabilitat, per la cura dels materials, persones i vincles. També és responsabilitat d'aquest personal proposar millores per a l'àrea.

Funcions transversals

- Preparar i revisar el material de neteja i fer manteniment d'aquest.
- Netejar segons les zones acordades.
- Coordinar-se i fer propostes de millora del funcionament (a les reunions periòdiques).
- Acollir i acompanyar a les persones de suport.
- Relacionar-se des del suport mutu i la solidaritat

Competències transversals

Necessàries

- Capacitat de mediació.
- Tenir iniciativa i actitud propositiva.
- Capacitat de treball en xarxa i en equip.
- Mirada feminista, anticapacitista, inclusiva i antiracista.

Avaluació

Per a les persones de nova incorporació, es farà una avaluació al cap de 15 dies en la següent reunió de coordinació de l'equip de neteja. En cas de necessitat, es pot proposar més seguiments. Si es considera necessari, es podran proposar seguiments addicionals.

Traspàs

Per a la nova incorporació, es farà un traspàs uns dies abans d'incorporar-se, faria 2 hores acompanyant a alguna de les persones referents de neteja. Es cobrirà el dia de traspàs.

PERSONAL TÈCNIC DEL TEATRE

Tècnic/a de so i llums del teatre

Desenvolupar execució tècnica de les programacions i activitats.

Funcions transversals

- Executar les tasques tècniques de les programacions, cessions i activitats pròpies tant pel muntatge i desmuntatge com en el moment de l'activitat.
- Realitzar el muntatge de so i/o llums.
- Realitzar la programació i control de la taula de so i/o llums (operador/a de taula).
- Participar de l'adaptació, planificació i execució del muntatge del projecte escènic, el servei de funció i el desmuntatge, tenint cura dels condicionants artístics i de producció.
- Vetllar pel manteniment i bon ús dels equips i la infraestructura.
- Elaborar la documentació tècnica del muntatge, assajos i funcions.
- Compartir amb el referent tècnic les incidències tècniques que es presentin.
- Complir el Pla de Prevenció de Riscos Laborals i altres activitats relacionades amb la seguretat de les persones treballadores, del públic i artistes.
- Facilitar i mediar amb artistes i voluntàries.

Competències transversals

Necessàries

- Coneixements tècnics específics.
- Capacitat d'adaptació i voluntat d'actualització en equipament tècnic i programaris.
- Capacitat de mediació.
- Capacitat resolutiva.
- Capacitat de treball en xarxa i en equip.
- Mirada feminista, anticapacitista, inclusiva i antiracista.

A valorar

- Capacitat facilitadora i de dinamització d'espais col·lectius.
- Coneixement d'altres idiomes.
- Experiència en projectes socials o de gestió comunitària.

Avaluació

Per a les persones de nova incorporació, es durà a terme una avaluació al final del curs. La comissió de seguiment estarà formada, com a mínim, per una persona de la gestora, una persona de l'àrea de coordinació/recursos i una persona de l'equip tècnic, procurant mantenir, sempre que sigui possible, el mateix equip que va intervenir en el procés de selecció. Si es considera necessari, es podran programar seguiments addicionals.

Traspàs

Per a la nova incorporació, es farà un traspàs uns dies abans d'incorporar-se, comptant que vingui 4 hores a una programació o activitat, que seran remunerades.

Funcions transversals

- Realitzar tasques de cap de sala de les funcions al teatre o altres espais on es programin activitats.
- Coordinar les persones voluntàries durant les activitats o programacions, assignar tasques i fer acompanyament d'aquestes.
- Vetllar pel correcte desenvolupament de l'activitat.
- Vetllar pel bon ús de l'equipament, material, i manteniment de l'ordre i la neteja, tant de l'escenari com de sala.
- Donar suport a l'equip tècnic amb el muntatge i desmuntatge.
- Participar, junt a la tècnica de programació, en la pre-producció de les activitats.
- Col·laborar en la planificació de la temporada amb la resta de l'equip.
- Participar de l'avaluació de les activitats.
- Suport en l'atenció i gestió de taquilla i del programa de gestió de reserves.
- Vetllar perquè el material de difusió de les programacions futures estigui a l'abast.
- Facilitar i mediar amb artistes, voluntàries i equip tècnic.
- Tenir cura en l'acollida i experiència de les espectadores i públic general de les activitats.
- Compartir els valors de l'ateneu cap a les persones que participen.

Competències transversals

Necessàries	A valorar
<ul style="list-style-type: none"> • Coneixements tècnics específics. • Coneixements d'ofimàtica. • Capacitat de mediació. • Capacitat resolutiva. • Capacitat d'anàlisi de recursos tècnics i humans de les activitats per aportar a la valoració. • Capacitat facilitadora i de dinamització d'equips. • Capacitat de treball en equip. • Mirada feminista, anticapacitista, inclusiva i antiracista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coneixement so i llums. • Coneixement d'anglès, francès i altres idiomes. • Experiència treballant amb persones voluntàries. • Experiència en projectes socials o de gestió comunitària.
<i>Avaluació</i>	Per a les persones de nova incorporació, es durà a terme una avaluació al final del curs. La comissió de seguiment estarà formada, com a mínim, per una persona de la gestora, una persona de l'àrea de coordinació/recursos i una persona de l'equip tècnic. Sempre que sigui possible, es procurarà mantenir el mateix equip que va intervenir en el procés de selecció. En cas que sigui necessari, es podran programar seguiments addicionals.
<i>Traspàs</i>	Abans de la incorporació definitiva, es realitzarà un traspàs per facilitar l'adaptació de la nova persona incorporada. Això inclourà la participació remunerada en una programació o activitat durant 4 hores, a realitzar uns dies abans de l'inici oficial.

4.5 Formació

Circuit de recollida i presa de decisions del pla formatiu

Les propostes de formació es recolliran mitjançant dos procediments principals. D'una banda, cada tècnic/a serà responsable de recollir les propostes formatives dels membres de la seva àrea, grups de treball o comissions, i aquestes es transferiran a la tècnica de recursos per al seu tractament. D'altra banda, la tècnica de recursos recollirà directament les propostes a través d'un formulari enviat a totes les persones amb vinculació laboral i a la gestora.

Un cop recollides les propostes, la tècnica de recursos les avaluarà en una reunió de l'equip tècnic, on es definirà l'esborrany del pla de formació. Aquest esborrany serà sotmès a la validació de la gestora, la qual tindrà la facultat de determinar si alguna formació ha de ser incorporada de manera explícita com a part de l'encàrrec laboral i si es requereixen recursos addicionals per a la seva execució.

Criteris per a la selecció de les formacions

Per seleccionar les formacions que formaran part del pla, s'aplicaran els següents criteris: La formació ha d'estar alineada amb les línies d'actuació de l'Ateneu i els seus valors, així com respondre a necessitats específiques del projecte o de les persones treballadores. A més, ha de permetre la diversificació de les ofertes formatives i beneficiar el màxim nombre de persones de la comunitat, mantenint sempre uns

estàndards de qualitat adequats. El cost de la formació serà raonable en relació amb el crèdit disponible, i la persona formadora haurà de compartir els valors de l'Ateneu.

Pla de treball i execució

El calendari de treball proposat inclou la recollida de propostes formatives durant els mesos de setembre i octubre, la identificació de les persones formadores i la recopilació de propostes de dates i pressupostos al novembre, i el tancament de la proposta formativa i la planificació del calendari al desembre. Les formacions es duran a terme durant l'any següent, de gener a desembre.

La tècnica de recursos serà responsable d'executar el pla de formació, amb el suport del personal tècnic de les àrees corresponents a les propostes formatives. Si el volum de formacions excedeix el previst, es podrà designar una persona addicional per donar suport, prèvia avaluació de si aquesta tasca pot ser assumida dins l'encàrrec actual o si cal una ampliació temporal de la jornada.

Formacions de caràcter obligatori

Conforme a la normativa vigent, són obligatòries les formacions en protecció de dades, prevenció de riscos laborals i prevenció de l'assetjament. Aquestes formacions es duran a terme de manera periòdica, segons els terminis establerts per la llei. Adicionalment, es proposa incorporar com a obli-

gatòria una formació de sensibilització sobre accessibilitat, amb una periodicitat de 2-3 anys, la primera de les quals es realitzaria l'any 2025.

Recursos econòmics

En cas que hi hagi múltiples sol·licituds per a plans individuals de formació, la tècnica de recursos presentarà les propostes a la gestora, que determinarà la seva prioritat en funció de les necessitats del projecte. Es proposa augmentar el pressupost destinat a formacions de menor envergadura, per adaptar-se millor a les necessitats formatives.

Cada any, en el moment de presentar la proposta del pla de formació, es valorarà si alguna formació ha de ser incorporada com a encàrrec laboral, i en aquests casos s'assignaran recursos addicionals per cobrir els costos d'assistència. La tècnica de recursos presentarà aquesta proposta davant la gestora, que avaluarà si cal augmentar el pressupost assignat a la partida de formació.

4.6 Tipus de contractació

Contracte indefinit

El contracte es caracteritza per la inexistència d'una data en específic per a la seva finalització. Aquest tipus de contracte de treball, en general, garanteix un alt grau d'estabilitat a les dues parts i està pensat per utilitzar-lo en llargs períodes de temps.

La contractació indefinida pot ser a jornada completa, a temps parcial o fixa-discontinua, que és aquell tipus de contractació que sense ser constant, hi ha una continuïtat i relació estable. Contracte temporal

És aquell en què un ocupador contracta un treballador per suplir les necessitats del negoci en un determinat període de temps justificat. En general, les autoritats reguladores recomanen l'ús d'aquest contracte per suplir les necessitats de l'ateneu de manera temporal i ha de ser justificada, no per la contractació d'empleats per un llarg període de temps.

Hi ha dues modalitats principals de contractes temporals, els contractes temporals per suplir les necessitats de l'activitat per la manca de personal i el contracte temporal per substitució, amb la intenció de cobrir cessaments temporals del personal fix de l'empresa, com pot ser durant les vacances, durant baixes mèdiques temporals o permisos de maternitat i paternitat, entre d'altres.

Contracte de pràctiques

Els contractes de pràctiques són aquells que s'estableixen entre estudiants de titulacions universitàries, diplomatures o formacions tècniques per obtenir l'experiència laboral mínima necessària per rebre la titulació. Aquest tipus de contracte de pràctiques es pot sol·licitar fins a 5 anys després de la finalització dels estudis acadèmics o formacions professionals. La contractació de les pràctiques laborals pot ser a temps complet o parcial.

Contractes de formació

Els contractes per a la formació i l'aprenentatge són contractes que tenen l'objectiu d'incorporar a la plantilla de l'empresa perfils júnior entre 16 i 25 anys, de manera que puguin incorporar-se al mercat laboral rebent una formació a l'empresa. Aquests contractes es regeixen per una minuciosa regulació de les hores treballades i la formació rebuda per part de l'empresa dins de l'horari laboral. En general, la durada ha de ser mínima d'1 any i amb un màxim de 3 anys.

Indemnització econòmica segons causa de finalització

Dependent de la causa d'acomiadament, s'haurà d'imputar el cost de la indemnització al projecte econòmic. En aquest sentit l'acomiadament per causes objectives s'indemnitza amb 20 dies per any treballat fins a 12 mesos de salari. En el cas d'acomiadament improcedent s'indemnitza amb 33 dies per any treballat amb un màxim de 24 mensualitats. En el cas dels contractes temporals, es compensarà la finalització del contracte amb 12 dies per any treballat d'indemnització.

4.6.1 Període de prova

D'acord amb el que es disposa en l'article 14 de l'Estatut de les persones treballadores, la durada del període de prova no pot excedir els sis mesos per a les persones tècniques titulades ni de dos mesos per a la resta de persones treballadores, a menys que es tracti d'un conveni col·lectiu de treball que pugui establir durades diferents.

La Gestora i la persona treballadora acorden que, per a aquest contracte de treball, el període de prova serà de sis mesos, d'acord amb l'establert per l'Estatut de les persones treballadores i el conveni col·lectiu aplicable. Aquest període de prova permetrà a ambdues parts avaluar la idoneïtat de la relació laboral.

A més, és política interna de la Gestora no considerar aquesta posició com a indefinida o estructural fins que la persona treballadora no hagi complert almenys un any de servei continuat. Aquesta política no afecta els drets legals de les persones treballadores, però estableix un marc temporal per a la revisió interna i l'avaluació continuada.



5 Jornada, permisos i vacances

5.1 Jornada laboral

5.1.1 Horari de treball

La jornada laboral de l'Associació s'establirà d'acord amb les necessitats de funcionament de l'organització i amb les regulacions laborals vigents. Es buscarà mantenir un equilibri entre les necessitats de l'Associació i el benestar de les persones treballadores, fomentant una cultura de conciliació de la vida laboral i personal.

5.1.2 Flexibilitat horària

Es promourà la flexibilitat horària sempre que això sigui compatible amb les necessitats de l'Associació i amb l'adequada prestació de serveis a les persones membres i a la comunitat.

5.1.3 Jornada laboral a temps parcial

S'establirà la possibilitat de contractar personal amb jornada laboral a temps parcial, sempre que sigui viable i justificat per les tasques a realitzar. La gestió d'aquesta jornada serà acordada entre l'Associació i la persona treballadora, tenint en compte les necessitats i les demandes de cada part.

5.1.4 Control horari

En compliment del Reial decret llei 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball. Es durà a terme un registre precís de les hores de treball efectuades per cada persona treballadora. Aquest control horari serà gestionat pel

departament de recursos de l'Associació, és d'obligat compliment per part de les treballadores i s'ajustarà als procediments i les normatives internes.

5.1.5 Descansos i pauses

Les persones treballadores tindran dret a gaudir dels descansos i les pauses establertes per la legislació laboral aplicable. Es promourà la presa de pausa adequada per tal de garantir el benestar de les persones treballadores.

5.1.6 Baixes mèdiques

D'acord amb el conveni col·lectiu aplicable, durant el període d'incapacitat temporal, i fins a un màxim de 18 mesos, les persones treballadores percebran el seu salari real com si estiguessin en actiu.

Aquestes condicions seran d'aplicació a totes les persones treballadores, així com a aquelles que mantinguin una relació laboral continuada amb l'entitat, amb la limitació temporal de 18 mesos en ambdós casos.

Neteja: En cas de baixa del personal estable de neteja, es contractarà una altra persona per cobrir les tasques.

Personal tècnic de teatre: Es pagarà el salari a la persona de baixa i es contractarà una altra persona per cobrir la feina. En el cas de persones treballadores fixes discontinues, sempre es cobriran les baixes. En el cas de personal amb contractes puntuals, es cobriran les baixes si aquestes es produeixen dins el mateix mes i ja s'havia acordat amb la persona els dies de treball.

Formador/a: Es pagarà el salari a la persona de baixa i es contractarà una altra persona per cobrir les seves funcions.

Personal tècnic: Quan sigui possible, es cobriran les baixes. En cas que les particularitats de l'encàrrec no permetin aquesta cobertura immediata, es farà una previsió de la durada de la baixa. Si aquesta previsió supera les dues setmanes, s'intentarà garantir que les funcions siguin parcial o totalment cobertes per una altra persona.

En cas que una persona de l'equip tècnic cobreixi aquestes funcions, es podrà pactar la recuperació d'hores posteriorment. Si això no fos possible, aquestes hores haurien de ser remunerades. Així mateix, es valorarà la possibilitat de fer un complement salarial a la persona que s'incorpora després de la baixa, en cas que hagi d'acumular hores per recuperar la feina endarrerida.

El circuit per a la presa de decisions seguirà el següent procediment: l'equip de gestió farà una proposta i la gestora la debatrà i validarà.

5.2 Calendari laboral

5.2.1 Establiment del calendari

Per tal de garantir la realització de les vacances del personal i un adequat funcionament de l'Ateneu, s'estableix un calendari laboral amb una durada de 218 dies de treball. L'equipament romandrà tancat durant 30 dies al mes d'agost i 4 dies previs a les festivitats de Setmana Santa.

5.2.2 Proposta de calendari

Almenys dos mesos abans de l'inici de l'any, l'equip de gestió i la persona tècnica d'espais presentaran una proposta de calendari que tindrà en compte els dies festius, el mes d'agost i els dies previs a la Setmana Santa. Aquests dies ja estaran contemplats com a dies no laborables. Els altres dies necessaris per arribar als 218 dies de treball es distribuiran al llarg de l'any, programant els tancaments de l'equipament al públic en aquests dies.

5.2.3 Validació del calendari

La proposta de calendari elaborada per l'equip de gestió serà sotmesa a l'aprovació de la gestora. Aquesta validarà el calendari d'acord amb les necessitats de l'Ateneu, els recursos disponibles i les garanties per a la correcta prestació dels serveis a les persones membres i a la comunitat.

5.2.4 Comunicació del calendari

Un cop validat el calendari laboral, aquest serà comunicat de manera clara i anticipada a les persones treballadores de l'Ateneu. Aquestes seran informades sobre els dies de tancament i les modificacions que puguin sorgir al llarg de l'any. Es fomentarà la transparència i la comunicació fluida amb el personal per garantir una adequada organització i planificació de les tasques.

5.3 Jornada anual

Es reconeix i s'acorda per aquest mitjà que la jornada laboral de la persona treballadora serà de 1526 hores anuals per una jornada completa. Aquesta jornada serà complida d'acord amb el calendari laboral que l'entitat establirà anualment i el pla de treball que s'acordi entre l'Ateneu i la persona treballadora.

5.3.1 Jornada completa

Es garantirà a la persona treballadora un descans setmanal ininterromput d'almenys un dia i mig, d'acord amb la legislació vigent.

La resta de jornades (temps parcial, temps complet diferent a 35 hores, etc.) es calcularan de manera proporcional a la jornada completa establerta en aquest contracte, basant-se en el nombre d'hores treballades.

5.3.2 Distribució de la jornada

Atenent les singularitats i necessitats específiques de cadascun dels encàrrecs, s'estableix de manera diferenciada la planificació de la jornada anual.

Personal tècnic

Per poder planificar la distribució de les hores durant l'any, es crearà un calendari conjunt que tindrà en compte els pics de treball de cada àrea i els moments en què es podran recuperar hores. Aquesta informació serà considerada en la planificació anual de les activitats i processos transversals. Si es preveu que s'acumularan hores al final de l'any, aquestes es podran recuperar anticipadament durant els mesos previs.

Formador/a

A cada inici de temporada, es farà una previsió anual de les necessitats de cada curs, tant en termes d'activitat com d'hores de planificació i preparació. Es realitzarà una valoració per determinar si els recursos econòmics disponibles cobreixen cada hora. En cas contrari, s'adaptarà l'activitat segons aquesta disponibilitat. És important tenir en compte la demanda d'aquestes hores en els acords amb les administracions públiques i les entitats privades que poden finançar l'activitat.

Neteja

Les hores de planificació es tindran en compte dins de la jornada laboral. Els horaris s'adaptaran per incloure les reunions de coordinació necessàries.

Personal tècnic de teatre

Les hores treballades pel personal tècnic del teatre seran distribuïdes segons les necessitats del projecte. No caldrà recuperar hores en aquest cas, ja que s'ajustaran les hores de treball segons les demandes de l'encàrrec.

5.4 Recuperació d'hores

Les hores acumulades podran ser recuperades fins al 31 de juliol de l'any següent.

La tècnica de recursos serà l'encarregada de realitzar un seguiment regular de les jornades laborals. En cas que es detecti una acumulació d'hores extraordinàries de manera recurrent o una acumulació significativa, es convocarà una revisió amb la gestora i la persona treballadora afectada. Aquesta revisió tindrà com a objectiu valorar la necessitat d'ajustar l'encàrrec, modificar la jornada laboral o redefinir la prioritització de les tasques assignades, amb l'objectiu de garantir un equilibri adequat entre la càrrega de treball i les condicions laborals.

5.5 Vacances

Per tal de garantir que les vacances puguin ser gaudides de manera adequada, l'Ateneu ha establert un calendari amb un total de 218 dies a treballar durant l'any. Aquesta distribució permet una gestió eficient del temps i assegura que les persones treballadores puguin gaudir d'un període de descans adequat.

L'equip de gestió de l'Ateneu és responsable de proposar un calendari amb dos mesos d'antelació a l'inici de cada any. Aquest calendari té en compte els dies festius, el tancament de l'equipament durant el mes d'agost i els dies previs als festius de Setmana Santa. A més, l'equip de gestió col·loca els altres dies lliures durant l'any, tancant l'equipament al públic en aquestes ocasions.

El calendari proposat per l'equip de gestió és sotmès a l'aprovació de la gestora de l'Ateneu. Aquest procés de validació garanteix una presa de decisions consensuada i una visió global de l'entitat. La participació activa de la gestora en aquesta etapa permet establir una coordinació eficient entre les diferents àrees de l'Ateneu.

Amb l'objectiu de minimitzar l'impacte en les activitats de l'Ateneu, les vacances es programen preferentment durant el període de tancament de l'entitat. Aquesta coordinació permet als treballadors gaudir del seu temps de descans sense interrompre el funcionament de les activitats i els serveis que ofereix l'Ateneu.

En casos excepcionals en què les persones treballadores necessitin prendre vacances fora del període de tancament de l'Ateneu, es requereix un acord amb l'entitat. Això permet analitzar cada situació individualment i prendre les decisions més adequades per assegurar el bon funcionament de l'Ateneu i la satisfacció de les persones treballadores.

5.6 Jubilació

Dins de la política de solidaritat a la promoció de l'ocupació en l'àmbit de Bidó de Nou Barris, les treballadores que hagin estat a l'entitat durant més de 10 anys i es jubilin als 65 o 67 anys tindran dret a percebre dues mensualitats addicionals. Això suposa un pas endavant significatiu per al reconeixement dels drets laborals de les treballadores de més edat.

A més, a partir de l'any 2027, es posaran en marxa una sèrie de requisits específics per a la jubilació. Els treballadors hauran de tenir 67 anys o, alternativament, 65 anys amb una

cotització de 38 anys i 6 mesos.

Cal assenyalar que l'edat mínima de jubilació es pot rebaixar o anticipar en determinats casos especials, com ara la jubilació anticipada, flexible, parcial i altres. No obstant això, per a aquestes modalitats de jubilació, es requerirà que el treballador hagi cotitzat un mínim de 15 anys, dos dels quals han de ser dins dels 15 anys anteriors a l'event que origina la jubilació.

5.7 Regulació del teletreball

Com a equipament comunitari, es prioritza la realització de la feina de manera presencial per fomentar la interacció i la col·laboració entre les persones de l'equip.

En cas que alguna persona necessiti establir un dia fix de teletreball, haurà de presentar una proposta argumentada a la gestora. Aquesta proposta haurà d'incloure els motius que justifiquen la necessitat de teletreball i els beneficis que se'n derivarien per a la persona i per a l'equip de treball. La gestora revisarà la proposta i prendrà una decisió basada en les necessitats de l'equipament i la viabilitat del teletreball.

En cas que es pacti l'establiment d'un dia fix de teletreball, aquesta pràctica es limitarà a un màxim d'un dia fix a la setmana.

En casos de necessitat puntual per raons de feina o per motius de conciliació personal, es podrà facilitar que les persones de l'equip puguin realitzar teletreball. Aquests casos puntuals seran avalats per la gestora.

Per a les persones que realitzin teletreball puntual, es durà a terme un registre per tal de tenir un control adequat sobre les hores de treball realitzades. Aquest registre s'ajustarà a les normatives i polítiques internes de l'equipament.

5.7.1 Supervisió i comunicació

Malgrat el teletreball, s'establirà un sistema de supervisió adequat per assegurar la consecució dels objectius i la cohesió de l'equip de treball. Es promourà una comunicació fluida i regular per tal de mantenir la col·laboració i l'intercanvi d'informació.

5.7.2 Revisió i adaptació

Aquesta política de teletreball serà objecte de revisió periòdica per part de la gestora per tal d'avaluar-ne l'efectivitat i realitzar les adaptacions necessàries.



6_Política retributiva

6.1 Categories salarials

A l'Ateneu Popular 9 Barris, les categories laborals estan dissenyades per reflectir les funcions, responsabilitats i dinàmiques pròpies de cada rol dins del projecte. Aquestes categories tenen en compte tant els criteris generals, com les tasques específiques que desenvolupa cada perfil com les necessitats i condicions laborals associades a cadascuna de les funcions.

Criteris generals

- 1. Sostenibilitat econòmica:** Es valora si el tipus de jornada permet assolir ingressos mínims per garantir la sostenibilitat econòmica. Tot i això, s'ha detectat que les persones amb jornades parcials o retribució per hora sovint es veuen afectades per la incertesa d'activitat.

2. **Responsabilitat sobre el projecte global:** *Algunes categories comporten una responsabilitat directa envers el projecte global de l'Ateneu, implicant una visió àmplia i integradora que pot comportar càrrega mental i requerir una alta disponibilitat.*
3. **Dinamització de grups:** *Inclou la coordinació i supervisió de grups (alumnat, comissions, equips tècnics), on es requereix un rol actiu en la gestió i dinamització col·lectiva.*
4. **Nocturnitat:** *Les funcions amb treball nocturn tenen implicacions específiques, com la necessitat d'adaptació a horaris especials i el risc afegit derivat d'aquestes condicions.*
5. **Perillositat i desgast del cos:** *S'ha incorporat la consideració de desgast físic, per activitats que comporten moviments mecànics repetitius, manipulació de pes o exposició a riscos laborals.*
6. **Estrès i disponibilitat continuada:** *Determinades funcions requereixen adaptació constant i flexibilitat per respondre a les necessitats del projecte, amb la complexitat de gestionar moments d'alta intensitat i disponibilitat continuada.*
7. **Treball en festius:** *Per a funcions que impliquen treballar en caps de setmana i dies festius, s'ha considerat aquest aspecte per la seva singularitat i afectació sobre la conciliació.*

Descripció per categories

1. Personal Tècnic

Responsables de les tasques estructurals de l'entitat. Les funcions inclouen responsabilitat sobre el projecte global, dinamització d'equips, i suport tècnic en decisions col·lectives. Es requereix flexibilitat horària i disponibilitat per atendre activitats en franges nocturnes i moments de pic d'estrès.

Funcions Addicionals:

- *Acompanyament i dinamització dels espais de participació.*
- *Suport en la presa de decisions amb una mirada global del projecte.*
- *Manteniment del vincle amb la comunitat i els àmbits culturals.*
- *Cura dels espais, materials i vincles amb altres membres de l'equip.*

2. Formador/a

Responsable del disseny, execució i avaluació del programa formatiu de circ en escoles i projectes comunitaris. A més de la docència, dinamitzen grups d'alumnat i es relacionen amb famílies i entitats. Aquesta funció comporta desgast físic i moments de pic d'estrès, especialment en períodes finals de curs.

Funcions Addicionals:

- *Acompanyament en la creació d'espectacles finals de curs.*
- *Promoció dels valors de l'Ateneu en les activitats formatives.*
- *Proposta de millores en l'àrea de formació.*

3. Personal Tècnic del Teatre (Personal tècnic de so i llums, regidoria, taquilla, rigging)

Encàrrec vinculat a la implementació tècnica i manteniment de l'espai teatral, on regularment es treballa en horaris nocturns i alguns festius. Aquests rols tenen un alt desgast físic per la manipulació d'equipament tècnic i són necessaris per aconseguir amb moments de pic d'estrès, especialment durant períodes de major programació.

4. Personal de Neteja

Responsables de la neteja i manteniment dels espais de l'Ateneu, que sovint es realitza en horari nocturn i alguns festius. La feina comporta un desgast físic considerable i la manipulació d'elements que poden representar un risc laboral.

Funcions Addicionals:

- *Cura dels espais, materials i vincles, en coherència amb els valors de l'Ateneu.*
- *Proposta de millores en l'organització i procediments de neteja.*

6.2. Circuit de decisió

Per a la creació de noves categories laborals, alineat amb els criteris de governança establerts en l'àmbit societari i aplicable a les decisions pressupostàries i laborals, s'haurà d'aplicar el següent circuit de decisió:

1. **Detecció de necessitats:** *Les comissions i les àrees competents tenen la responsabilitat de recollir i identificar la necessitat de crear una nova categoria laboral dins de l'organització, d'acord amb les funcions i dinàmiques de l'Ateneu.*
2. **Presentació de la proposta:** *L'equip de gestió centralitza les propostes de creació de noves categories i les presenta a la Gestora, aportant tota la informació i documentació necessària per al seu correcte anàlisi i avaluació.*
3. **Elaboració de la proposta de la gestora:** *La Gestora, en coordinació amb els espais de participació requerits i amb l'assistència de l'equip de gestió, formula una proposta formal sobre la nova categoria, valorant-ne les implicacions i ajustant-la als criteris aprovats per l'assemblea.*
4. **Validació en assemblea:** *La proposta elaborada per la Gestora se sotmet a validació en l'Assemblea General, que és l'òrgan màxim de decisió. Aquesta validació assegura que la nova categoria s'ajusti als valors i objectius estratègics de l'organització, finalitzant així el procés amb l'aprovació col·lectiva.*

6.3. Política retributiva

Com a aposta política del projecte i reconeixent les particularitats i complexitats inherents a cada una de les categories laborals de l'entitat, estableix un model retributiu en el qual totes les categories laborals compten amb un mateix preu/hora de base. L'única excepció serà el formador/a, per al qual la diferència salarial es justifica per la inclusió de conceptes addicionals, com ara la preparació prèvia, la dedicació exclusiva en horari de tarda o matí per a un nombre

limitat d'hores remunerades, així com la part proporcional de vacances.

Aquesta decisió implica que les persones que realitzin tasques de suport puntual en neteja i les ajudants de professorat veuran la seva retribució equiparada al sou base establert. Anualment es fixarà la taula retributiva actualitzada per l'Assemblea com annex d'aquest document.

6.4. Revisió salarial

Es proposa un sistema de revisió salarial basat en l'Índex de Preus al Consum (IPC), la sostenibilitat global del projecte i la capacitat de recursos disponibles, que garanteixi una adequació progressiva dels sous en funció de la viabilitat econòmica de l'Ateneu i de l'evolució del cost de vida.

Criteris generals de revisió salarial:

1. Revisió periòdica del sou base

Es realitzarà una revisió del sou base cada quatre anys, amb una proposta elaborada tenint en compte els factors establerts. Aquesta revisió es plantejarà en un espai de treball específic amb participació de la Gestora Oberta i serà sotmesa a validació en l'Assemblea General abans d'aplicar els ajustos corresponents.

2. Ajustos intermedis de complement salarial

Entre les revisions quadriennals, es podrà proposar un complement de nòmina al desembre de cada any, sempre que hi hagi recursos disponibles. Aquest complement es considerarà en funció de l'augment del cost de vida i la sostenibilitat dels recursos financers al final de cada exercici.

Aquest sistema estableix un marc estable de revisió i ajust salarial, assegurant que els increments es realitzin amb coherència amb la capacitat econòmica de l'Ateneu i les necessitats de sostenibilitat del projecte.

6.5. Altres despeses vinculades a l'activitat professional

Cobertura de desplaçaments

Com a regla general, es cobreix el cost del transport públic o la despesa en combustible en els desplaçaments fora de Barcelona, sempre que aquests siguin necessaris per al desenvolupament de l'encàrrec o en resposta a una demanda expressa del projecte.

Cobertura de dietes

L'entitat assumeix les despeses de dietes per a artistes, personal voluntari i personal tècnic de teatre, incloent el sopar, i el dinar quan les activitats de muntatge es realitzin durant el matí.

Regulació per a desplaçaments fora de Barcelona

Es regulen les condicions per a cobrir despeses de desplaçament fora de Barcelona aplicables a:

- Treballadores i personal amb vincle laboral continuat: quan el desplaçament sigui imprescindible per al desenvolupament de les seves funcions o per encàrrec directe de l'entitat.
- Persones de la comunitat designades per representar l'entitat: quan rebin un encàrrec formal per representar l'entitat en activitats específiques.

Condicions de cobertura de despeses

La cobertura de despeses es detalla segons les condicions següents:

- Desplaçaments sense pernocta: es cobrirà un àpat diari amb un import màxim de 20 euros.
- Desplaçaments amb pernocta: es cobriran dos àpats diaris amb un import màxim de 40 euros, a més de les despeses d'allotjament, que es buscarà que sigui adequat en preu i compleixi amb condicions mínimes de confort. Aquestes quantitats es poden revisar en base als canvis del conveni col·lectiu estatal.
- Referència d'import de dietes: l'import de les dietes es basa en el Conveni Estatal de Sales de Festa, revisable segons futures actualitzacions del mateix.
- Desplaçaments amb cost elevat o durada significativa: en casos que impliquin un cost elevat o una dedicació substancial en hores del personal tècnic, s'haurà de pactar prèviament amb gestora.

Desplaçaments a l'Estranger

Els desplaçaments fora del territori nacional es regiran per les dietes establertes segons el barem oficial publicat en el BOE, accessible a BOE - Dietes i despeses a l'estranger.

6.6. Nocturnitat i festius

Les categories i els encàrrecs establerts ja especifiquen si inclouen treball en horari nocturn, festius o caps de setmana, de manera que aquestes condicions no comporten una diferenciació en termes de retribució addicional o compensació horària.

S'acorda validar que la nocturnitat i el treball en dies festius es consideren ja integrats en la definició i retribució de cada categoria, sense aplicació de condicions especials addicionals.

6.7 Retribució en l'anul·lació d'activitats

En cas que l'Ateneu hagi d'anul·lar una activitat prèviament confirmada i per a la qual ja s'havia previst personal, s'aplicarà el següent criteri:

- **Formadores:** Quan una classe hagi de ser anul·lada per motius aliens a la persona formadora:
 - Si l'anul·lació es preveu amb antelació suficient, es procurarà reprogramar la classe en una altra data.
 - En cas que la reubicació no sigui possible, es proposarà a la persona formadora que realitzi tasques internes, com preparar materials, realitzar formacions, assistir a reunions de coordinació, o organitzar els espais. Aquestes tasques es retribuiran al preu establert per a les hores de formació.
- Personal Tècnic del Teatre (personal tècnic de so i llums, regidoria, rigging, taquilla): Per al personal sense jornada fixa i remuneració per hores treballades, si l'anul·lació es comunica amb menys de 15 dies d'antelació:
 - Es buscarà en primer lloc reprogramar l'activitat en un dia que la persona pugui cobrir.
 - Si la reubicació no és possible, es prioritzarà assignar tasques internes de manteniment de l'equipament tècnic o dels espais, encara que sigui en una altra jornada. En aquest cas, es compensarà el 100% de la jornada prevista inicialment, amb un màxim de 7 hores (jornada completa).



7 Règim de permisos i excedències

7.1 Permisos retribuïts

L'Associació Bidó de Nou Barris reconeix la importància de la conciliació entre la vida personal i laboral de les persones treballadores, així com de les persones amb una relació laboral continuada. Amb l'objectiu de garantir aquest equilibri, els permisos previstos en aquest article inclou matrimoni, parelles de fet i parelles estables fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat.

Permis	Dies segons Règim Intern
Matrimoni o parella estable	15
Adopció o acolliment permanent o pre-adoptiu menor	5
Mort d'un familiar 2n grau d'afinitat o consanguinitat	3
En el cas de desplaçament per defunció + 300km	6
Accident o malaltia greu familiar 2n grau d'afinitat o consanguinitat	3
En el cas de desplaçament per defunció + 300km	6
Mudança domicili habitual mateixa localitat	2
Mudança a un altre localitat	2
Concurs i exàmens oficials	Temps indispensable
Deures inexcusables caràcter públic	Temps indispensable
Matrimoni fill o familiar 2n grau d'afinitat o consanguinitat	1
Matrimoni fill o familiar 2n grau d'afinitat o consanguinitat a més de 300 km	2

Altres permisos

La persona treballadora amb un criatures naturals o adoptades de menys de 9 mesos té dret a un permís d' 1 hora diària d'absència per atendre'l. Aquest període de temps es pot dividir en 2 fraccions o bé ser substituït per una reducció de la jornada de mitja hora. Si qualsevol dels pares o mares són treballadores, només una persona podrà exercir aquest dret.

Per fer exàmens prenatals i tècniques de preparació del part, el temps indispensable per a les proves que s'han de fer dins de la jornada laboral.

En els casos de naixements de criatures prematures o que, per qualsevol motiu, hagin de romandre hospitalitzades a continuació del part per alguna causa, les mares o pares tenen dret a absentar-se del treball fins a un màxim de 3 hores diàries, amb la percepció de les retribucions fixes íntegres.

S'han de tenir en compte les necessitats especials de les persones treballadores que tenen descendència amb discapacitats psíquica, física o sensorial, a les quals les persones treballadores s'ha de garantir, com a mínim, més flexibilitat horària, que els permeti conciliar els horaris dels centres on la descendència amb discapacitat rebí atenció amb els horaris dels propis llocs de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar. A aquests efectes, la persona treballadora gaudeix de 2 hores de flexibilitat horària diària.

Es pot atorgar també a les persones treballadores amb descendència amb discapacitat un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament, o bé per a acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari.

Permis Parental: El Reial Decret Llei 5/2023, publicat el 28 de juny inclou un permís parental no remunerat de 8 setmanes per tenir cura dels fills o dels menors acollits durant més d'un any. Aquest permís és intransferible i pot ser flexible, continu o discontinu.

Permis per Accident o Malaltia Greu: Els treballadors podran gaudir de 5 dies retribuïts l'any (augmentats des dels anteriors 2 dies) en casos d'accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense ingrés però amb repòs domiciliari, tant de familiars de fins a segon grau com de convivents. Aquest permís s'estén a les parelles de fet i als familiars consanguinis de la parella de fet.

Permis per Causa de Força Major: El decret estableix un permís retribuït de 4 dies per absentar-se de la feina per causes de força major que requereixin una presència familiar immediata, com malalties o accidents urgents imprevisibles.

Reduccions de jornada amb la disminució proporcional del salari per aquelles persones que requereixin tenir cura directa d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat del cònjuge o parella de fet, inclosos els familiars consanguinis de la parella de fet, i per a aquelles que hagin de tenir cura dels fills o persones a càrrec amb discapacitat que siguin menors de 26 anys i que pateixin càncer o una altra malaltia greu.

7.2 Excedències i permisos

Excedència Voluntària

L'excedència voluntària, regulada a l'article 46 de l'Estatut dels Treballadors, permet a les treballadores amb una antiguitat mínima de dos anys cessar temporalment la seva relació laboral per decisió pròpia. Aquesta figura, concebuda per facilitar el descans, l'atenció d'altres responsabilitats o el desenvolupament de projectes personals, atorga la possibilitat de sol·licitar la reincorporació un cop finalitzat el període d'excedència.

- **Durada:** La durada de l'excedència voluntària serà d'entre un mínim de tres mesos i un màxim de dos anys, sense dret a percebre retribucions durant aquest període, ni computar antiguitat.
- **Procediment de Sol·licitud:** La sol·licitud d'excedència s'haurà de realitzar per escrit, indicant la durada i data d'inici. Es recomana presentar-la amb un preavís mínim de 30 dies abans de l'inici previst. L'entitat respondrà la sol·licitud per escrit dins d'un termini màxim de 20 dies.
- **Reincorporació:** La persona excedent tindrà dret preferent al reingrés en vacants de la mateixa categoria o similar dins l'entitat, sense garantia de reserva del lloc de treball, excepte en casos de cura de fills o altres supòsits previstos en el conveni col·lectiu. Per sol·licitar una nova excedència voluntària, caldrà esperar un mínim de tres anys des de la data de reincorporació.

Excedència per Cura d'Infants

Es reconeix el dret a excedència per un període màxim de tres anys per a la cura de cada infant, ja sigui per naixement, adopció o acolliment, amb efectes a partir de la data del naixement o de la resolució judicial o administrativa que en formalitzi l'adopció o acolliment. Aquest període serà computat a efectes d'antiguitat, i el lloc de treball es reservarà durant tot el període d'excedència. En cas de tenir fills successius, es podrà gaudir d'un nou període d'excedència, finalitzant així l'anterior.

Excedència per Cura de Familiars

Es reconeix el dret a un període d'excedència no superior a un any per a la cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, accident o malaltia, no pugui valer-se per si mateix i no tingui una activitat retribuïda. Aquest dret constitueix un dret individual, amb possibilitat de reserva de lloc de treball durant el primer any. Transcorregut aquest termini, la reserva es mantindrà per a un lloc de treball dins del mateix grup professional o categoria equivalent.

Excedències forçosa. Es reconeix la excedència forçosa en els següents casos:

- Designació o elecció per a un càrrec públic que impedeixi l'assistència al lloc de treball.
- Realització de funcions sindicals a nivell provincial o superior.

En tots els casos, quan més d'una treballadora de l'entitat sol·liciti l'excedència per atendre el mateix familiar o menor, l'entitat podrà limitar l'exercici simultani d'aquest dret per raons justificades de funcionament intern.

7.3 Permisos no retribuïts

L'entitat reconeix la possibilitat de concedir permisos no retribuïts per a sol·licituds que no compleixin els requisits per ser considerades com a permís retribuït o excedència. Aquests permisos es podran acordar sempre que no afectin el correcte desenvolupament de l'encàrrec, i hauran de ser aprovats mitjançant un pacte previ entre la gestora i la persona treballadora.

Els permisos no retribuïts tindran una durada estimada d'entre set dies i dos mesos, depenent de les necessitats de la persona sol·licitant i de la viabilitat operativa de l'entitat. En cas de demanda, l'equip de gestió presentarà una proposta a la gestora, que serà l'òrgan responsable de la seva aprovació definitiva, tenint en compte factors com l'impacte del permís sobre el projecte, la durada de la sol·licitud i els motius exposats. En situacions on el permís sigui fàcilment cobert, es facilitarà la seva concessió; en canvi, per a perfils tècnics o d'altres posicions amb una cobertura més complexa, es podrà valorar favorablement la demanda si s'acompanya d'una proposta detallada per a la cobertura i els recursos necessaris.

Cada persona podrà sol·licitar un màxim de tres permisos no retribuïts per any, subjectes a una valoració prèvia de viabilitat. La primera sol·licitud es concedirà en format de permís no retribuït, en què la persona cotitzarà pel mínim i l'entitat assumirà el cost de la Seguretat Social empresarial. A partir de la segona sol·licitud, els permisos es gestionaran en format de suspensió de contracte, mitjançant una baixa temporal a la Seguretat Social, de manera que durant aquest període no es computaran cotitzacions per a prestacions d'atur ni per a jubilació. En el cas que Bidó activi una cobertura temporal, podrà beneficiar-se d'un cost reduït si la persona substituïda és contractada per un període inferior a un mes.



8 Mesures de conciliació

Més enllà de les mesures legalment contemplades per a facilitar la conciliació de les treballadores, incorporem altres mesures específiques per a facilitar la conciliació. Aquestes propostes de mesures sorgeixen d'un procés de participació interna al 2022.

8.1 Mesures específiques per a la flexibilització de la jornada i l'organització de la feina

- Es facilitarà, en la mesura del possible i l'adaptació de la jornada de treball per a les persones treballadores i amb vincle laboral continuat per facilitar la conciliació, incorporant tant a les que tenen persones dependents a càrrec, com per a la conciliació amb altres esferes de la vida personal.
- En cas que per necessitats de conciliació per a les que tenen persones dependents a càrrec, les persones no puguin atendre als torns establerts d'obertura i tancament de l'equipament, es facilitarà l'adaptació vetllant contemplar l'equilibri amb la resta del personal.
- Es facilitarà que les tasques realitzades per una sola persona tècnica puguin ser cobertes en la mesura del possible per un altre persona. Es tindrà en compte el

protocol de cobertura de les necessitats bàsiques i urgents de cada lloc de feina per poder facilitar que siguin cobertes en cas de necessitat minimitzant l'impacte vers el projecte.

8.2 Mesures específiques per a la desconexió digital

- Cal promoure la sensibilització i un canvi de cultura cap al dret a la desconexió de les persones treballadores i amb vincle laboral. Per això és necessari un consens sobre com facilitar que la desconexió sigui possible buscant l'equilibri amb el dret a la participació de les persones que formen part de la comunitat.
- Es promourà que les reunions puguin adaptar-se a les necessitats de conciliació i també de la participació de les persones que formen part de la comunitat, incorporant un horari màxim de finalització de les reunions.

Comunicacions:

- Cal incorporar i normalitzar un ús responsable de la comunicació per tal de poder facilitar que les persones que formen part del projecte puguin gaudir del dret a la desconexió. És important que la comunitat treballi per normalitzar algunes estratègies que ho puguin facilitar i ens fem corresponsables de la seva aplicació.
- Es promourà l'ús d'eines que facilitin una gestió més sostenible de la comunicació amb les persones treballadores. Es prioritzarà l'ús del correu electrònic i eines com Telegram.
- Es promourà que els contactes es facin dins de l'horari d'atenció de l'Ateneu per tal de marcar una limitació de les comunicacions que no siguin urgents o indispensables.
- Les persones tècniques que pel tipus d'encàrrec necessitin un telèfon de feina, com l'àrea de programació, se'ls facilitarà un aparell i una targeta, i el telèfon tindrà un horari limitat d'atenció.

8.3 Mesures específiques amb menors a càrrec i per a la cura de les persones dependents

- Flexibilització i adaptació de la jornada.
- En cas que per necessitats de conciliació per a les que tenen persones dependents a càrrec, les persones no puguin atendre als toms establerts d'obertura i tancament de l'equipament, es facilitarà l'adaptació vetllant contemplar l'equilibri amb la resta del personal.
- Pel que fa a facilitar l'assistència de les persones amb menors a càrrecs als espais transversals i socials de l'entitat, es facilitarà un servei de canguratge amb demanda prèvia. El servei es preveu en espais com gestores obertes, assemblees i processos participats transversals.

Per garantir aquest servei, es facilitarà la informació a les persones de la comunitat i caldrà confirmació prèvia. Es buscaran serveis gratuïts i si no és possible, es consignarà uns recursos al pressupost anual per poder garantir-ho.

- Cal promoure la sensibilització i un canvi de cultura col·lectiva per normalitzar la presència d'infants als espais de l'associació, en tant que son també part de la comunitat. També a les reunions i espais de participació

col·lectius.

En matèria de maternitat i paternitat, s'aplicaran les normes, permisos i ajudes establertes per la legislació vigent. L'entitat garanteix el compliment íntegre dels drets legals de conciliació familiar per a les persones treballadores.



9 Règim disciplinari

9.1 Norma general

Les persones treballadores podran ser sancionades per la gestora en cas d'incompliments laborals, d'acord amb la graduació de faltes i sancions establerta en els articles següents. Així mateix, qualsevol conducta que vagi en contra dels valors fonamentals de l'Ateneu serà valorada amb especial rigor.

9.2 Graduació de les Faltes

Les faltes es classifiquen en lleus, greus i molt greus, segons la seva importància i transcendència. Aquesta classificació inclou exemples representatius de cadascuna:

- **Faltes Lleus:** Inclouen incompliments com la repetició de faltes de puntualitat sense justificació, absències injustificades al treball en casos aïllats, manca de comunicació sobre absències o canvis importants, i negligències que, sense mala intenció, causin danys materials.
- **Faltes Greus:** Inclouen faltes reiterades de puntualitat sense justificació durant períodes prolongats, absències injustificades de diversos dies al mes, actes de desobediència que generin perjudicis importants o trenquin la disciplina laboral, així com conductes i la pràctica d'assetjament laboral o mobbing a altres persones treballadores o membres de la comunitat. Es consideraran faltes greus les actituds de caire lgtbifòbic, racista, classista, sexista, masclista, capacitista, o que impliquin discriminació cap a col·lectius minoritzats inadequades.
- **Faltes Molt Greus:** Inclouen conductes com el frau, la deslleialtat, la difusió o utilització no autoritzada de dades sensibles, l'absència injustificada repetida durant diversos dies consecutius o alterns en un període curt, o qualsevol infracció que justifiqui l'acomiadament disciplinari segons la legislació vigent. Es consideraran faltes molt greus la pràctica reiterada d'assetjament laboral o mobbing a altres persones treballadores o membres de la comunitat i la reiteració d' actituds i pràctiques de caire lgtbifòbic, racista, classista, sexista, masclista, capacitista, o que impliquin discriminació cap a col·lectius minoritzats inadequades.

Mesures de protecció integral contra la violència de gènere i l'assetjament sexual

1. Assetjament sexual

- L'assetjament sexual es considera una falta molt greu, amb sancions que poden incloure:
 - Suspensió de feina i sou durant un període de 21 a 60 dies.
 - Acomiadament.
 - Les sancions fermes es registraran en l'expedient personal de l'empleat i es cancel·laran al cap de 18 mesos. Les faltes prescriuen als 60 dies des

que l'empresa en té coneixement o als 6 mesos d'haver-se comès.

2. Drets en cas de violència de gènere

Segons la Llei Orgànica Integral Contra la Violència de Gènere, el personal afectat té dret a:

- **Reducció o reordenació del temps de treball** amb reducció salarial i sense límit de temps. La persona afectada decideix la durada i ha de preavisar amb 15 dies per reprendre la jornada normal.
- **Mobilitat geogràfica** amb trasllat a un altre centre de treball de l'empresa durant 6 mesos, amb reserva del lloc. Es prioritza la reubicació en vacants o llocs ocupats per interins en cas de no haver-hi places disponibles.
- **Suspensió del contracte de treball** amb reserva del lloc durant 6 mesos, prorrogable mensualment fins a 18 mesos.

Aquestes mesures disciplinàries i de protecció estan orientades a preservar el clima laboral i la salut de totes les persones a l'empresa.

A l'annex del Protocol davant les violències masclistes i Lgtbiaq+-fòbiques s'amplia l'apartat de mesures disciplinàries, de protecció i accions de reparació.

9.3 Facultat d'imposar sancions

La Gestora té la facultat d'imposar sancions, després d'una avaluació de la situació i de conformitat amb les disposicions d'aquest Conveni. Les sancions per faltes lleus, greus i molt greus requeriran la comunicació per escrit a la persona treballadora, explicant el motiu de la sanció.

9.4 Prescripció i cancel·lació de les faltes

Les faltes lleus prescriuen als 10 dies, les greus als 20 dies, i les molt greus als 60 dies, comptats a partir de la data en què la Gestora tingui coneixement de la comissió de la falta. En tot cas, les faltes prescriuen al cap de 6 mesos des de la seva comissió.

de la relació laboral pot ser considerada.

Causas de finalització disciplinàries

- **Faltes repetides d'assistència o puntualitat:** La repetició injustificada de faltes d'assistència o puntualitat a la feina pot conduir a l'acabament de la relació laboral.
- **Indisciplina o desobediència:** L'actitud indisciplinada o la desobediència a les instruccions de treball poden ser motiu de finalització de la relació laboral.
- **Ofenses verbals o físiques:** Les ofenses verbals o físiques dirigides als membres de la Gestora, als companys de treball o altres persones vinculades a la comunitat de l'associació poden justificar l'extinció del contracte laboral.
- **Abús de confiança o transgressió de la bona fe contractual:** Si es detecta un abús de confiança o una transgressió de la bona fe contractual en l'exercici de la feina, això pot conduir a la finalització de la relació laboral.
- **La reiteració d'actituds i pràctiques de caire lgtbifòbic, racista, classista, sexista, masclista, capacitista, o que impliquin discriminació cap a col·lectius minoritzats inadequades.**

Circuit de decisió

Per abordar els conflictes i el malestar detectats en l'àmbit laboral, s'ha establert un circuit de decisió a l'Associació Bidó de Nou Barris. Aquest circuit implica la detecció i recollida del malestar o conflicte per part de la comissió, àrea o equip de gestió, o referent de la gestora. Els recursos i la coordinació traspassen la informació a la gestora, que realitza una avaluació de la situació recopilant informació dels diferents espais afectats. A continuació, la gestora elabora un informe amb propostes per abordar la situació, incloent possibles accions com la creació d'una comissió de seguiment, la mediació o fins i tot l'acomiadament.

Un cop s'ha realitzat la gestió de l'abordatge de la situació, la gestora informa a l'assemblea de l'Associació Bidó de Nou Barris sobre els detalls i les accions preses.

Amb la implementació d'aquest circuit de decisió, l'Associació Bidó de Nou Barris busca gestionar de manera efectiva els conflictes i el malestar en l'àmbit laboral, promovent un ambient de treball saludable i resolent les situacions de manera justa i equitativa.



10 Extinció, reducció i suspensió de la relació laboral

10.1 Causas de finalització

Aquestes causes poden ser objectives o disciplinàries, i s'apliquen segons les circumstàncies específiques de cada situació. A més, s'ha implementat un circuit de decisió per abordar i gestionar els conflictes i el malestar detectats en l'àmbit laboral. Aquest article explorarà les diferents causes de finalització i el circuit de decisió establert en el règim intern de l'associació.

Causas objectives de finalització

- **Ineptitud de la persona treballadora:** Si es detecta una ineptitud coneguda o sobrevinguda després de la seva col·locació efectiva en l'empresa, l'extinció de la relació laboral pot produir-se.
- **Falta d'adaptació a les modificacions tècniques:** Si el treballador no s'adapta a les modificacions raonables realitzades en el seu lloc de treball, malgrat haver rebut una formació específica per facilitar l'adaptació, l'extinció

ADDENDA: CONTRACTACIONS TEMPORALS

Les contractacions temporals responen a les necessitats d'activitats no estructurals i projectes puntuals que requereixen flexibilitat en els termes i condicions laborals, però sempre amb l'objectiu de garantir condicions dignes i justes per a les persones contractades. S'estableixen dues modalitats de contractació segons les característiques de cada perfil: contractació directa o contracte mercantil amb catxet/preu tancat, depenent de la disponibilitat d'estructura de facturació de les persones implicades.

A data d'avui, aquest apartat regula les condicions de contractació temporal de personal per a activitats de recerca, produccions pròpies i programacions d'artistes a l'Ateneu, amb possibilitat d'ampliació en el futur segons les necessitats de l'activitat.

1. Tipologia de Contractacions i Modalitats

En el marc de les contractacions temporals, es distingeixen dues casuístiques segons la naturalesa de les activitats i les possibilitats de facturació de les persones contractades:

- **Contractació per a recerca, produccions pròpies i artistes sense estructura de facturació:** La primera opció serà formalitzar una alta laboral per a la persona contractada, oferint informació i assessorament sobre els beneficis d'aquesta opció. En el cas que l'artista o investigadora sol·liciti fer una factura (ja sigui com a autònoma o a través d'una altra entitat), aquesta opció serà també permesa.
- **Contractació per a programacions d'artistes amb estructura de facturació:** La primera opció serà un contracte mercantil, establint un catxet o compensació tancada. En aquests contractes mercantils, s'inclourà una clàusula que requereixi l'enviament del justificant d'alta de totes les persones involucrades en l'activitat. La no presentació d'aquestes altes pot comportar conseqüències legals i altres accions que Bidó consideri oportunes.

2. Criteris per a la Selecció de Personal de Recerca

Els encàrrecs de recerca es regiran per criteris establerts, essent requisit indispensable:

1. Capacitat d'aportar coneixement expert en les àrees d'estudi.
2. Domini de tècniques i metodologies d'investigació.
3. Prioritat per persones amb vinculació prèvia a l'Ateneu que compleixin els criteris anteriors.
4. Orientació comunitària.

La selecció no serà obligatòriament sotmesa a concurs públic, atesa la temporalitat i l'especificitat del perfil, però es podrà convocar un procés selectiu si es considera necessari. La validació de la selecció s'haurà de fer en els espais de participació corresponents (comissió de recerca i gestora).

3. Model retributiu

Les retribucions per a contractacions temporals es definiran segons la tipologia de l'activitat:

- **Produccions pròpies:** S'establirà una compensació global pel període complet d'activitat, independentment de si es tracta de fases de creació o exhibició.
- **Programacions d'artistes:** Es pactarà un catxet únic que cobreixi l'activitat completa, considerant despeses de desplaçament i allotjament, si escau.
- **Contractació directa d'artistes:** S'aplicarà la retribució del "bolo" segons el Convenio estatal.
- **Recerca:** S'aplicarà un preu tancat segons un pla de treball definit, calculat amb referència a la tarifa per hora de formadores, multiplicada pel nombre d'hores acordades i validat amb la comissió de recerca.

4. Dietes

Es cobriran les dietes segons el següent esquema:

- **Produccions pròpies:** Un àpat diari per períodes de creació o exhibició.
- **Programacions:** Un àpat diari, o dos si el muntatge es realitza al matí.
- **Recerca:** En funció del pressupost i en casos d'accions presencials, es valorarà cobrir les dietes necessàries.
- **Produccions fora de l'Ateneu:** Dietes cobertes fins a un màxim de 20 € per un àpat i 40 € per dos àpats, amb allotjament separat.

5. Allotjament i desplaçaments

Les condicions de cobertura d'allotjament i desplaçament són les següents:

- **Produccions pròpies:** No es cobreixen aquests costos en el període de creació. Per a produccions fora de l'Ateneu, es cobriran.
- **Programacions:** La cobertura de desplaçament i allotjament es negocia en el catxet.
- **Recerca:** Si es justifica en el pressupost, es valorarà la seva cobertura per accions presencials.

6. Jornada i temporalitat

- **Produccions pròpies:** Es recomana una limitació setmanal de 35 hores amb una jornada màxima diària de 7 hores durant els assajos, amb flexibilitat per acordar altres condicions segons necessitat.
- **Recerca:** La jornada serà flexible i acordada, amb horaris per a trobades i espais col·lectius.
- **Els contractes inclouran el període de prova establert per llei, i la temporalitat s'ajustarà a les necessitats del projecte en funció dels requeriments de cada encàrrec.**

7. Suspensió d'activitats

En cas d'anul·lació d'una activitat programada per part de Bidó:

- Si es cancel·la amb menys de 15 dies d'antelació, es buscarà reprogramar-la i es compensarà el 50% del catxet per la data cancel·lada, abonant el 100% per la nova data.
- Si la cancel·lació és el mateix dia, o la companyia ja s'ha desplaçat, es cobrirà el 100% del catxet.

8. Drets d'autoria

L'Ateneu posa en valor els drets d'autoria de les creadores, prioritzant l'acord directe per evitar la intermediació de la SGAE.

9. Règim disciplinari

Es considera falta molt greu qualsevol conducta que contravingui els valors de l'Ateneu, incloent-hi actituds i pràctiques masculistes, lgtbifòbiques, racistes, classistes, sexistes i capacitistes. Les sancions poden incloure la suspensió del contracte o acomiadament en casos de contractació directa.

10. Prevenció de violències

Totes les persones amb vincle laboral temporal amb l'Ateneu estan subjectes al protocol de prevenció de l'assetjament, així com a les mesures de prevenció en espais d'oci nocturn estipulades en el règim intern.

ANNEX: TAULES SALARIALS 2025

TAULES SALARIALS 2025

JORNADA SETMANAL	BRUT/MES	BRUT ANUAL
35	2.219,19 €	26.630,23 €
32	2.028,97 €	24.347,64 €
30	1.902,16 €	22.825,91 €
20	1.394,92 €	14.492,64 €
22	1.268,11 €	23.105,28 €
16	1.014,49 €	15.319,20 €
15	951,08 €	9.510,80 €
5	317,03 €	3.804,32 €
2,5	158,51 €	1.426,62 €

TAULES SALARIALS 2025

LLOC DE FEINA	BRUT/HORA
FORMADORES	30,52 €
PERSONAL TÈCNIC	17,45 €
AJUDANTS FORMADORES	17,45 €
MONITORES	17,45 €
PERSONAL TÈCNIC DEL TEATRE	17,45 €
NETEJA / SUPORT NETEJA	17,45 €

