

## ESTATUTS DE LA IAC-CATAAC

---

\*tot el text dels Estatuts està escrit en femení per interpretar que parlem sempre de persones

### BLOC I. QUÈ SOM, QUI SOM I ON ESTEM

#### ARTICLE 1. DENOMINACIÓ

A l'empara de la Llei 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical i del Reial Decret 416/2015, de 29 de maig, sobre dipòsit d'estatuts de les organitzacions sindicals i empresarials, es constitueix la **CANDIDATURA AUTÒNOMA DE TREBALLADORS I TREBALLADORES\* DE L'ADMINISTRACIÓ DE CATALUNYA**, en acròstic **CATAAC**.

#### ARTICLE 2. RELACIONS AMB LA IAC I DENOMINACIÓ PÚBLICA

La **CATAAC** forma part de la **INTERSINDICAL ALTERNATIVA DE CATALUNYA (IAC)** i es regirà pels presents Estatuts i els de la IAC. La **CATAAC** podrà tenir altres denominacions en sectors específics del seu àmbit, sempre que contingui el nom o les sigles **CATAAC**, si així s'aprova per la Coordinadora General.

Atenent a aquesta vinculació amb la IAC, la denominació pública serà **IAC-CATAAC**

#### ARTICLE 3. ÀMBIT TERRITORIAL I FUNCIONAL

*L'àmbit d'actuació de la IAC-CATAAC abastarà totes les persones treballadores (en endavant es farà constar treballadores, en el benentès que es estem referint a persones treballadores), en actiu o no, dels serveis públics de Catalunya. Entre altres la IAC-CATAAC desenvolupa la seva activitat sindical a:*

- *L'Administració de la Generalitat de Catalunya i qualsevol ens que en depengui (organisme, consorci, corporació, fundació, empresa pública, societat mercantil pública, etc.)*
- *L'Administració local (ajuntaments, consells comarcals, diputacions provincials, etc.) i qualsevol ens que en depengui (organisme, consorci, corporació, fundació, empresa pública, societat mercantil pública, etc.)*
- *Els ens públics atípics.*
- *Els col·legis professionals i cambres oficials de comerç.*

#### ARTICLE 4. DURADA

Aquesta associació sindical es constitueix per temps indefinit.

#### ARTICLE 5. CONDICIÓ JURÍDICA

La IAC-CATAAC té personalitat jurídica i plena capacitat d'obrar per al compliment de les seves finalitats.

#### ARTICLE 6. DOMICILI

La IAC-CATAAC fixa la seva seu a Barcelona, Via Laietana 57, 4t, sens perjudici que la Coordinadora General pugui acordar, en qualsevol moment, el canvi de domicili, i establir les delegacions i representacions que

consideri convenients.

## **INTRODUCCIÓ, DEFINICIÓ ORGANITZACIÓ, OBJECTIUS I FINALITATS.**

### **ARTICLE 7. INTRODUCCIÓ.**

Sota l'excusa de la crisi econòmica, la productivitat i el canvi del paradigma geopolític, els drets de les treballadores, ja d'ordinari força migrats, han experimentat, en la darrera dècada, un retrocés sense precedents fins esdevenir gairebé testimonials.

Aquest retrocés en els drets laborals i socials no ha tingut la resposta adequada per part de les organitzacions que tenen com a funció bàsica la seva defensa i promoció. D'una banda, i principalment, perquè des del poder econòmic, polític i mediàtic s'ha dut a terme una ingent tasca de desconscienciació de la classe treballadora, de compravenda de voluntats i d'ocultació de la realitat. D'altra banda, perquè les estructures d'aquelles organitzacions més mobilitzades i reivindicatives han estat absolutament ineficaces per a plantar cara a una situació i a un antagonista que han sobrepassat amb escreix el voluntarisme individualista en què basaven la seva força.

Esdevé doncs de vital importància reestructurar de dalt a baix la nostra organització, no ja, que també, per tal d'afrontar les noves formes organitzatives del Capital, contràries als interessos col·lectius, sinó per revertir el buidatge de contingut dels nostres drets, quan no directament la seva pèrdua.

Aquesta ponència pretén, a la vista de l'experiència adquirida, de la constatació de les nostres mancances, de la naturalesa dels nostres adversaris de classe, i del context en què ens movem, establir un model de funcionament realment efectiu, prescindint d'òrgans d'escassa, quan no nul·la incidència en l'íter quotidià, potenciant-ne d'altres infrautilitzats o infradotats i creant-ne, si cal, de nous que responguin a necessitats no cobertes. I tot això s'ha d'assolir aprofundint, simultàniament, en una estructura més democràtica, participativa i oberta.

### **ARTICLE 8. DEFINICIÓ DE L'ORGANITZACIÓ.**

La IAC-CATAC és un sindicat que impulsa i desenvolupa l'associació i l'acció sindical i sociopolítica de les treballadores del serveis públics de Catalunya i es defineix com:

**De classe i reivindicativa:** És una organització de treballadores que defensa les reivindicacions de la classe treballadora i especialment dels sectors més desfavorits de la societat: dones, joves, col·lectiu LGTBI, persones desocupades, migrants, pensionistes i persones amb diversitats funcionals, sensorials o mentals. Col·labora amb altres organitzacions sindicals, socials i polítiques del món que tenen com objectius la superació de la societat de classes i la implantació d'una societat fonamentada en la justícia social, la igualtat i la solidaritat.

**Unitària, democràtica i assembleària:** La IAC-CATAC practica la unitat de les treballadores en el marc d'un sindicalisme democràtic i assembleari, fomentant la representació directa sorgida de les assemblees i centres de treball i la unitat d'acció amb la resta dels sindicats de classe.

**Autònoma i plural:** Pren les seves decisions segons la seva pròpia dinàmica interna, amb entitat i autonomia pròpia. És independent de la patronal, de l'aparell de l'Estat i de tota confessió religiosa, i no està subordinada a cap organització o partit polític ni a qualsevol altre grup de pressió, sigui econòmic, religiós o ideològic. I tot això per a garantir un autèntic pluralisme intern, perquè només des d'una veritable autonomia pot respondre's a les aspiracions de les treballadores.

**Feminista i igualitària:** La IAC-CATAC assumeix la lluita contra la discriminació de gènere en tots els àmbits de la vida, tant la privada com la pública, assumint i potenciant la defensa de la igualtat real i efectiva entre dones i homes. Es compromet en el desenvolupament d'accions i mesures transversals per a promoure la igualtat en tots els òrgans de participació i decisió de la IAC-CATAC. Fomenta la coeducació com a model educatiu basat en el respecte a la diversitat que contribueix a transformar l'actual situació de desigualtat i lluita per erradicar la violència envers les dones en qualsevol de les seves formes.

**Ecologista:** Lluita contra la destrucció de la naturalesa i la degradació del medi ambient mitjançant accions i propostes basades en un desenvolupament sostenible.

**Nacional:** Lluita i defensa els interessos del poble català en el seu conjunt, el ple exercici de l'autogovern i proclama el dret a la seva autodeterminació.

**Internacionalista i solidària:** Entenem l'internacionalisme com una pràctica de solidaritat activa. Per això dona suport a tots els pobles que lluiten pel seu alliberament nacional i social; a la lluita pels drets humans, socials i econòmics; a la denúncia de les polítiques globalitzadores que empobreixen els països; a la lluita de les persones migrants i a l'establiment de xarxes i plataformes que treballen per coordinar i enfortir la lluita de la classe treballadora per la seva emancipació. Per això, treballa per la unitat de les organitzacions sindicals en la lluita comuna contra l'explotació i l'opressió.

## **ARTICLE 9. OBJECTIUS GENERALS DE LA IAC-CATAC**

L'organització, atesa la seva naturalesa, ha de tenir un objectiu purament funcional: servir d'instrument eficaç en la defensa dels interessos col·lectius.

Els fronts en els quals s'ha de desenvolupar aquesta defensa han de determinar decisivament quina ha de ser l'estructura, com ha de ser l'instrument, quines han de ser les seves característiques bàsiques, en definitiva, quina ha de ser l'organització.

La promoció de la consciència de classe, la informació al col·lectiu, la formació de les seves representants, la defensa jurídica individual i col·lectiva, la coerció a través de la mobilització, el coneixement i la utilització dels mitjans legals a l'abast, la implicació en els moviments socials, la cura i foment de les relacions amb altres organitzacions socials o polítiques, les relacions amb les afiliades i amb el col·lectiu en general, entre altres, són els fronts en què necessàriament ens hem de moure i, per tant, que han de determinar el nostre model organitzatiu.

També aquí, simultàniament, l'organització que en resulti ha de respondre a determinats principis organitzatius, que materialitzin aquella estructura més democràtica, participativa i oberta de què parlàvem en l'epígraf anterior. Han de ser alguns d'aquest principis:

- *L'afavoriment de la democràcia directa*
- *La revocabilitat i control dels òrgans i càrrecs de responsabilitat*
- *L'obligació de passar comptes davant l'organització*
- *La responsabilitat davant l'organització*
- *L'autonomia de les seccions sindicals dins del seu àmbit d'actuació i amb respecte als principis de l'organització*
- *La transparència informativa*

Així mateix, l'objectiu principal de la IAC-CATAC és el de servir a la defensa dels interessos de les treballadores, independentment del seu sexe, ètnia, nacionalitat, llengua, idees polítiques o religioses, en

particular del nostre àmbit, i de manera solidària i coordinada amb els de la resta de sectors i territoris del món.

Altres objectius generals de la IAC-CATAC són:

- a. Aconseguir millorar la situació laboral, social, econòmica i cultural dels treballadors/es del sector, desenvolupant l'esperit d'associació, intentant contribuir a la completa emancipació dels treballadors/es en una societat més justa, lliure i igualitària.
- b. Practicar l'ajut mutu entre els treballadors/es del sector i entre els de la resta de sectors productius i dels de serveis.
- c. Relacionar-se i desenvolupar el comú enteniment amb els sindicats afins, tant nacionals com internacionals.
- d. Representar, promocionar i defensar els interessos econòmics, socials, professionals i culturals dels seus afiliats/des i, en general, dels treballadors/es del Sector Públic a Catalunya, intervenint en les relacions laborals i programant les accions necessàries per aconseguir-ho.
- e. Defensar uns serveis públics de qualitat al servei de tots els ciutadans i ciutadanes.
- f. Defensar la igualtat real d'ambdós sexes als àmbits laboral, social i educatiu, incorporant a l'acció sindical quotidiana la perspectiva de l'alliberament de la dona i la lluita contra la desigualtat.
- g. Difondre informació d'interès per les afiliades, treballadores i l'opinió pública en general.
- h. Fomentar la formació i promoció cultural dels seus afiliats/des.
- i. Exercir l'activitat sindical, essent la seva expressió una sèrie de drets com els de vaga, de reunió, de negociació col·lectiva, d'adopció de mesures de conflictes col·lectius i individuals de treball i qualsevol altre mesura legal que es decideixi emprendre; a la presentació de candidatures per a l'elecció de comitès d'empresa, juntes de personal i afiliats/des de personal, en els termes previstos en les normes corresponents; el diàleg social i la participació institucional en els organismes de les Administracions públiques.

#### **ARTICLE 10. PRINCIPIS ORGANITZATIUS**

Són principis que inspiren el funcionament orgànic de la IAC-CATAC: la democràcia interna i directa tant en l'adopció d'acords com en l'elecció dels seus òrgans, coordinació, representació i gestió; la revocabilitat i control dels òrgans i càrrecs de responsabilitat; l'obligació de passar comptes de la gestió davant de l'organització; la responsabilitat, davant de l'organització de la gestió realitzada; l'autonomia de les parts, que no podrà contradir els acords vàlidament adoptats pels òrgans superiors als que estigui vinculat, ni els acords generals del Sindicat, ni els principis que inspiren el funcionament de IAC-CATAC; el respecte dels àmbits no propis; la llibertat d'expressió i de petició, responent qualsevol aclariment o queixa que se'ls demani o plantegi; la transparència informativa, per la qual tots els òrgans de IAC-CATAC estan obligats a facilitar quanta informació se'ls sol·liciti per conducte orgànic, secció sindical, o qualsevol altre òrgan sobre punts concrets o assumptes generals; l'acció sense delegació en ens aliens, i la independència respecte dels poders públics, administratius i altres organitzacions, desposseint-se de tota ingerència política, institucional o de qualsevol altra índole.

#### **ARTICLE 11. AUTONOMIA DELS ÒRGANS DEL SINDICAT**

Forma part del contingut ideològic del Sindicat, i com a tal ha de quedar palès tant front l'exterior com front l'interior. En aquest sentit, tots els òrgans del Sindicat tenen plena autonomia per prendre decisions en aquells temes que afectin de manera exclusiva al seu àmbit d'actuació, sense més limitació que el respecte als Estatuts i al compliment dels acords generals del Sindicat. Pel que fa a les qüestions generals, tots els

delegats/des de IAC-CATAC aplicaran de forma responsable les decisions adoptades pels òrgans competents del Sindicat.

Per tal d'aconseguir una representació real i no delegada, on el col·lectiu participi en els processos que afecten les seves condicions laborals, tendint al sindicalisme participatiu, es potenciarà la representació directa en la major part d'àmbits de negociació. Es defensarà la reforma dels sistemes de representació i negociació en l'àmbit funcionarial. Es potenciarà el debat i la participació quotidiana dels treballadors/es en els problemes i reivindicacions de cada centre de treball.

## **ARTICLE 12. PRINCIPIS BÀSICS RELACIONALS DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

L'estructura organitzativa, per tal que compleixi els objectius i línies d'actuació fixats al Congrés, s'ha de fonamentar en la democràcia interna, l'autonomia de les parts i en la implicació i la participació, la autonomia i independència de les seves actuacions, la coherència amb la ideologia del Sindicat i la funcionalitat en l'assoliment dels objectius i línies d'actuació fixats als Congressos i/o als òrgans del Sindicat.

## **ARTICLE 13. MITJANS ECONÒMICS DEL SINDICAT**

*La IAC-CATAC, que és una organització sense ànim de lucre; tindrà el patrimoni necessari per aconseguir els objectius i el desenvolupament de les seves activitats. Aquest patrimoni es nodrirà de les quotes de les afiliades, així com de les donacions i subvencions fetes a la IAC-CATAC o d'altres activitats econòmiques, les quals seran de coneixement públic.*

*Els recursos econòmics de la IAC-CATAC es destinaran prioritàriament a l'acció sindical i totes aquelles altres activitats destinades a la consecució dels objectius del Sindicat.*

*Totes les afiliades tenen lliure accés a la comptabilitat del Sindicat. Poden demanar la vista dels comptes adreçant-se a la seva secció sindical.*

## **ARTICLE 14. PRINCIPIS ESTRUCTURALS I FUNCIONAMENT**

L'estructura organitzativa es basa en principis de coherència amb la ideologia del sindicat i de funcionalitat per permetre assolir els objectius i línies d'actuació fixats als congressos i als òrgans del sindicat.

## **ARTICLE 15. FUNCIONAMENT**

El funcionament se centrarà en els òrgans i les seves funcions, en els mecanismes de ponderació del vot en els òrgans, en funció del col·lectiu al qual representen, tot i que els acords, per regla general, es prendran per majoria simple en el sí dels òrgans i en assegurar la relació correcta entre responsabilitat i capacitat d'actuació.

Les afiliades han de tenir un exemplar d'aquests Estatuts. Tots els òrgans de la IAC-CATAC elaboraran un Reglament de funcionament propi, que en el cas de les seccions sindicals inclourà l'estructura orgànica de què es vulgui dotar.

Com a mínim, les diferents coordinadores i assemblees, la Comissió Permanent i la Comissió de Garanties convocaran les seves sessions amb ordre del dia preestablert i aixecaran acta. A totes les reunions que es proposin en el sí dels òrgans decisoris del Sindicat, cal que hi hagi un temps mínim de convocatòria per poder preparar les reunions.

## **ARTICLE 16. INCOMPATIBILITATS**

La IAC-CATAC ha de reflectir en tot moment el seu caràcter autònom i unitari, i garantir la seva independència respecte dels poders públics i administratius. Respectant la llibertat d'expressió, cap membre d'altra organització podrà realitzar activitats públiques relacionades amb la mateixa, utilitzant l'estructura orgànica de la IAC-CATAC o a les reunions dels òrgans sindicals, igual que a les assemblees i actes públics convocats pel Sindicat, llevat d'autorització expressa de la Comissió Permanent. Els membres de qualsevol òrgan executiu, o de direcció d'altres organitzacions, o els qui ostentin càrrecs públics per elecció o designació que tinguin dedicació exclusiva, no podran tenir càrrecs de responsabilitat a la IAC-CATAC en òrgans superiors a la secció sindical.

## **ARTICLE 17. CÀRRECS**

Els càrrecs de la IAC-CATAC, en qualsevol dels seus nivells, estan sempre a disposició del Sindicat i podran ser revocats en qualsevol moment mitjançant la petició de dimissió, que es podrà realitzar per part de les afiliades o qualsevol òrgan. El cessament haurà de ser acordat per l'òrgan que va realitzar l'elecció.

L'elecció de càrrecs es realitzarà, en tots els nivells de la IAC-CATAC, per votació directa i secreta i la seva acceptació, per part de les afiliades, serà sempre voluntària.

El temps màxim de permanència en el càrrec serà el que determinin aquests estatuts per a cada càrrec. Quan s'hagi acabat el període per al qual va ser elegit un càrrec, aquest es considerarà dimitit, i continuarà en funcions fins que es realitzi l'elecció d'una nova persona.

## **ARTICLE 18. DELEGACIONS**

Seràn sempre pròpies i directes de l'òrgan que delega i limitades objectiva i temporalment al fet que les motivi.

## **ARTICLE 19. ELEMENTS PERSONALS: PERSONES AFILIADES I DELEGADES, REQUISITS I CONDICIONS**

### ***Afiliades***

*Serà afiliada qualsevol persona treballadora de l'àmbit d'actuació de la IAC-CATAC, que voluntàriament ho demani. L'afiliació es realitzarà per mitjans telemàtics i serà gestionada per la Secretaria d'Administració i Finances, que adscriurà la persona afiliada a la corresponent federació i secció sindical.*

*No podran afiliar-se a la IAC-CATAC els membres de les forces d'ordre públic ni de l'exèrcit, ni de qualsevol cos repressiu comprès dins la Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de Forces i Cossos de Seguretat, dins la Llei 17/1999, de 18 de maig, de règim del personal de les Forces Armades i dins la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat Privada.*

### **Drets de les afiliades:**

- *Ser informades sobre el funcionament, mitjans, objectius i finalitats de la IAC-CATAC, així com dels acords i resolucions pactats o acordats pels òrgans del sindicat.*
- *Tenir sempre a disposició còpia dels Estatuts i de les Actes dels òrgans del sindicat. Quan una afiliada requereixi informació de caràcter orgànic, haurà de fer-ho mitjançant l'òrgan del sindicat al qual es trobi vinculat.*
- *Rebre assessorament, i si s'escau, suport i solidaritat del sindicat en assumptes relatius a la seva activitat sindical i laboral.*

- *Participar en les reunions de la seva secció sindical i en les assemblees d'afiliats amb total llibertat d'opinió així com en les reunions dels òrgans del sindicat quan aquest ho autoritzin o promoguin.*
- *Participar, activa o passivament, en l'elecció de les persones que han de formar part dels òrgans del sindicat.*
- *Constituir seccions sindicals de conformitat amb allò que estableixin aquests Estatuts*
- *Acudir a la Comissió de Garanties quan considerin que determinades decisions dels òrgans del sindicat poden ser contràries a aquests Estatuts, als seus Drets com a afiliada o als interessos del col·lectiu al que pertany.*
- *A que se'ls faciliti, per part dels òrgans del sindicat, l'accés telemàtic a les reunions a les que hi tinguin dret d'assistència i participació.*
- *Trametre al Sindicat aquelles opinions i recomanacions que consideri avinents respecte qüestions concretes que consideri de rellevància per a l'activitat sindical.*

#### Deures de les afiliades:

- *Pagar la quota sindical establerta, els criteris de la qual els fixa el Congrés. Pot haver una quota general i quotes especials.*
- *Respectar els Estatuts de la IAC-CATAC i els acords dels seus òrgans.*
- *Col·laborar amb les delegades i òrgans del sindicat facilitant aquella informació, sindicalment rellevant, de la que, per raó de la seva professió o del seu lloc de treball, en tinguin coneixement, respectant sempre, si s'escau, el deure de sigil i confidencialitat respecte de tercers.*
- *Posar en coneixement del sindicat actuacions de delegades del seu àmbit que consideri inadequades i susceptibles de comprometre els interessos del col·lectiu o la bona imatge del Sindicat.*

#### Baixa d'afiliació:

*Es produirà la baixa d'una afiliada pels motius següents:*

- *Per la lliure decisió de la persona.*
- *Per no haver satisfet dues quotes sindicals, havent estat requerida per fer-ho. L'abonament de les quotes pendents comportarà l'anul·lació de la baixa.*
- *Per incapacitat sobrevinguda per a adoptar una decisió en consciència.*
- *Com a conseqüència de l'aplicació del règim disciplinari.*

### **ARTICLE 20. Delegades**

*Les delegades són les treballadores, que en l'àmbit respectiu representen el sindicat, bé perquè han estat escollides en unes eleccions sindicals per les treballadores (delegades de personal) o bé perquè han estat escollides per la secció sindical o pel propi sindicat per representar-lo (delegades sindicals).*

#### Drets de les delegades:

- *Les delegades tenen els mateixos drets que els esmentats per a les afiliades.*
- *A disposar de defensa jurídica i sindical davant de qualsevol discriminació derivada de la seva condició de delegada.*

#### Deures de les delegades.:

- *Participar i contribuir a l'activitat sindical.*
- *Respectar els estatuts de la IAC-CATAC i els acords dels seus òrgans de representació.*

- Treballar en coordinació amb la resta de delegades de la secció sindical de la qual forma part per a la millora de les condicions de treball del col·lectiu que representi.
- Representar al sindicat en l'àmbit que li correspon respectant els acords de la secció sindical i la resta d'òrgans de representació.
- Donar comptes al sindicat i a la secció sindical de l'ús del seu crèdit horari.
- Participar en les accions que convoca el sindicat.
- Atendre a les afiliades i al personal que li demani en l'àmbit de la seva secció sindical.
- Les persones que surtin escollides delegades en processos electorals i per tant hagin de formar part de juntes de personal i/o comitès d'empresa, hauran de ser obligatòriament afiliades al sindicat, en el cas que no ho fossin ja amb anterioritat.

#### Baixa de delegada:

- Per incompliment dels deures com a delegada.
- Perquè així resulti de l'aplicació del règim disciplinari.
- Per conseqüència d'eleccions sindicals o per manca de crèdit horari sindical.

### **ARTICLE 21. Delegades alliberades**

Realitzaran la seva feina d'acord amb les necessitats generals del sindicat i amb les prioritats que estableixin la secció sindical, la Comissió Permanent i les responsables de les diferents secretaries.

En tot cas, l'ús de les hores sindicals per part de les delegades ha d'estar subjecte a control des de la Comissió Permanent, i de la pròpia secció sindical. Especialment aquelles persones que disposen d'un crèdit sindical superior a les 70 hores mensuals, han d'estar sotmeses al mateix tractament que les delegades a temps complert, pel que fa a la designació de tasques.

La durada del crèdit sindical a temps complert es determinarà, per part de l'òrgan competent, atenent a criteris de rendibilitat del sindicat i en funció de les necessitats de les diferents secretaries.

#### Deures de les delegades alliberades:

- Planificar i executar les iniciatives sindicals necessàries per a la promoció i defensa dels interessos del col·lectiu adscrit al seu àmbit d'actuació.
- Realitzar les tasques encomanades pels òrgans del sindicat. En particular participar en les convocatòries i reunions que expressament li demani la Comissió Permanent.
- Sense perjudici de l'activitat específica del seu centre i de la general del sindicat, cada delegada s'adscriurà a una Secretaria, amb la que haurà de col·laborar quan així se li requereixi.
- Donar comptes al sindicat, de l'ús del seu crèdit sindical.
- Tenen la resta de deures que les delegades.

#### Efectes de la manca de participació en les activitats del Sindicat:

La manca d'assistència reiterada de la delegada durant l'any a convocatòries d'actes organitzats pel sindicat, quan s'hagi expressament requerit la seva presència, donarà lloc a una reducció del crèdit horari durant el proper any.

La reducció s'aplicarà per acord de la Comissió Permanent previ informe de la Secretaria d'Organització.

La restitució l'acordarà la Comissió Permanent a proposta motivada de la persona interessada i amb l'informe de la Secretaria d'Organització sobre la disponibilitat de crèdit horari.



## **BLOC 2. REPENSEM EL NOSTRE MODEL ORGANITZATIU**

### **MODEL ORGANITZATIU. ELEMENTS ESTRUCTURALS**

#### **ARTICLE 22. CONGRÉS**

##### Estructura i convocatòria

És l'òrgan sobirà de la IAC-CATAC. Està format per la totalitat de l'afiliació de la nostra organització.

El Congrés d'IAC-CATAC es reunirà en sessió ordinària una vegada cada 4 anys, en la mesura del possible, i en sessió extraordinària, a petició d'un terç de l'afiliació o per decisió de la Coordinadora General.

La Secretaria General el convocarà en un període comprès entre els dos mesos anteriors i els sis posteriors al compliment dels 4 anys des de l'últim Congrés ordinari, convocant-se com a mínim amb sis mesos d'antelació a la data del seu inici o amb dos mesos si es tracta d'un extraordinari.

En cap cas es celebrarà un Congrés extraordinari abans d'haver transcorregut tres mesos des de la celebració de l'últim Congrés, ni en els sis mesos anteriors al pròxim.

Les decisions es prendran per majoria de les persones assistents al Congrés, sempre que estiguin presents la meitat més una de les persones inscrites, i els seus acords vincularan tots els òrgans i afiliació del sindicat.

##### Competències:

- Aprovar i reformar els Estatuts.
- Aprovar la línia política i sindical de l'organització
- Determinar els objectius de l'acció sindical.
- Aprovar l'estructura organitzativa del sindicat.
- Acordar la dissolució del sindicat o la fusió amb altres organitzacions sindicals.
- Aprovar, rebutjar o modificar l'informe de gestió i l'informe financer.
- Designar les membres de la Comissió de Garanties.
- Designar les responsables de les secretaries.
- Decidir sobre les suspensions i destitucions provisionals acordades per la Coordinadora General.

Aquells membres que ha de designar el Congrés que no ho puguin ser per manca de persones candidates o bé perquè s'ha produït alguna vacant, seran nomenades interinament per la Coordinadora General.

##### Organització del Congrés:

Es considerarà constituït quan estiguin presents la meitat més una de les persones inscrites.

A l'inici s'elegirà una Mesa del Congrés que serà l'encarregada de coordinar i dirigir el desenvolupament dels diferents treballs del Congrés. Estarà constituïda per una Presidència, dues secretaries d'actes i dues secretaries de paraula.

Es funció de la Presidència moderar el debat corresponent, vetllant perquè les diferents intervencions s'ajustin al tema que s'està tractant i perquè les formes siguin les correctes, de tal manera que els debats es portin a terme amb fluïdesa i eficàcia, i tractant d'aclarir i sintetitzar les propostes i votacions que es realitzin, tenint la màxima capacitat de decisió durant tota la durada del Congrés, si el Congrés no decideix altra cosa, per aconseguir aquests objectius.

### **ARTICLE 23. ASSEMBLEA GENERAL**

És el màxim òrgan de decisió entre congressos. Està formada per la totalitat de les afiliades de l'organització.

Es reunirà per decisió de la Coordinadora General o a petició d'un 15% de les persones afiliades.

Es considerarà constituïda quan estiguin presents les  $\frac{3}{4}$  parts de les persones que hagin confirmat la seva assistència.

Les seves competències són:

- a. Planificar i decidir la línia sindical general de la IAC-CATAC, a fi d'aconseguir els objectius marcats pel Congrés i controlar la seva aplicació per la Comissió Permanent.
- b. Vetllar perquè tots els òrgans i les treballadores que actuïn en representació d'IAC-CATAC mantinguin una actitud coherent i responsable amb els principis generals de l'organització. En aquest sentit, respectant l'autonomia de la secció sindical, podrà decidir, a proposta de la Coordinadora General, la suspensió provisional d'una secció sindical, en el supòsit d'incompliment greu dels esmentats principis.
- c. Discutir i decidir sobre els temes que afecten al conjunt de les treballadores del sector públic.

### **ARTICLE 24. COMISSIÓ DE GARANTIES**

La Comissió de Garanties tindrà la funció d'atendre i resoldre de forma vinculant qualsevol reclamació de les afiliades, delegades o òrgans d'IAC-CATAC contra actuacions o acords d'altres afiliades, delegades o òrgans del sindicat.

Estarà formada per CINC persones escollides pel Congrés i el seu mandat tindrà vigència fins al proper Congrés, on podran ser reescollides o triar-se de noves. Cap podrà ser membre de la Comissió Permanent. Els acords de la Comissió de Garanties es produiran en el termini màxim d'un mes (mitjançant acord, podrà allargar-se aquest termini fins a un mes més) i seran vinculants per a totes les afiliades, delegades i òrgans del sindicat des del moment de l'adopció de l'acord que produirà efectes un cop produït el primer intent de notificació, que de no materialitzar-se haurà de concórrer amb l'exposició de l'anunci, durant 15 dies naturals, al web del sindicat, de què la comunicació es troba a disposició de la persona interessada en la Secretaria d'Organització.

Per desenvolupar la seva tasca, la Comissió de Garanties tindrà accés a tota la documentació que consideri necessària i tots els òrgans i membres, àdhuc les afiliades, del Sindicat estaran obligades a col·laborar amb ella en totes aquelles actuacions que se'ls requereixi.

Són funcions de la Comissió de Garanties:

- Resoldre les qüestions plantejades per les afiliades en relació a determinades decisions dels òrgans del sindicat que considerin contràries als Estatuts, als Drets de les afiliades o als interessos del col·lectiu al qual pertanyen
- Resoldre, tot adoptant les decisions que consideri avinents sobre:
  - L'informe de la Secretaria d'Administració i Finances relativa a les actuacions dutes a terme en relació al destí de les subvencions i la seva quantia.
  - La liquidació del pressupost de l'exercici anterior, abans del final del 1r semestre de l'any.
- Requerir, a petició de qualsevol dels seus membres a la Secretaria d'Administració i Finances informe sobre determinat ingrés o despesa.
- Resoldre el recurs que se li plantegi sobre les pretensions de qualsevol membre d'un òrgan col·legiat en contra d'un acord d'aquest òrgan.

- Resoldre sobre la impugnació de les resolucions de la Comissió Permanent relatives a expedients disciplinaris.
- Comunicar a la Fiscalia les infraccions en matèria de subvencions i ajuts públics de les que en tingui coneixement i que puguin constituir delictes penals.
- Aprovar, si s'escau, i als únics efectes del seu ajustament a la legalitat, els acords de la Comissió Permanent sobre la destinació dels ajuts i subvencions.
- Validar, pel que fa a la seva adequació als Estatuts, el pressupost anual del sindicat així com les seves modificacions. La manca de validació obligarà a reformular el pressupost, que serà sotmès novament a la Comissió de Garanties.
- Requerir, a petició de qualsevol dels seus membres, un informe als serveis jurídics sobre la viabilitat de determinades despeses.
- Emetre informe vinculant sobre l'aixecament de la incompatibilitat per a gaudir de crèdit horari o per a ocupar qualsevol càrrec al Sindicat quan s'exerceix una altra activitat addicional a la principal que es desenvolupa al sector públic.
- Vetllar pel respecte al Codi Ètic i obrir, si s'escau, diligències i fer recomanacions als diferents òrgans del Sindicat. A aquests efectes, en particular, podrà proposar la incoació d'expedients disciplinaris.

## **ARTICLE 25. LA FEDERACIÓ SECTORIAL**

### ***Federacions sectorials.***

Les seccions sindicals d'un mateix sector conformaran les federacions sectorials. Aquestes són d'àmbit nacional.

Les federacions sectorials són:

- Sector de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic.
- Sector de les administracions locals i el seu sector públic.
- Altres sectors que es puguin crear segons el nostre àmbit de representació.

Cada sector té plena autonomia dins del seu àmbit, sempre que aquesta no contradigui els Estatuts i acords generals de la IAC-CATAC.

Els sectors han de respectar i potenciar l'àmbit general de la IAC-CATAC.

Els sectors han d'oferir i donar suport a la resta de sectors i compartir recursos.

Els sectors s'organitzen en seccions sindicals. Aquests s'han de coordinar amb les secretaries, especialment amb la d'Acció Sindical, per tal de garantir el compliment dels acords que prenguin en coordinadora.

Els sectors els defineix en cada moment el Congrés de la IAC-CATAC.

*Hi ha una persona coordinadora per a cada federació sectorial que serà escollida per la Coordinadora de cada Federació Sectorial segons el sistema de votació establert en aquesta.*

*Cada federació sectorial té el seu òrgan de decisió que és la Coordinadora de la federació sectorial.*

### Coordinadora de la Federació Sectorial

La Coordinadora de la Federació Sectorial és l'òrgan de coordinació i decisió de totes les seccions sindicals que integren el sector corresponent.

La Coordinadora Sectorial estarà formada per les coordinadores de cada secció sindical. Aquestes portaran el vot de la secció sindical corresponent, que haurà d'haver debatut prèviament els temes a tractar a la coordinadora. Si la decisió ha estat presa per les assemblees de centre, les delegades comptaran el nombre de vots a favor de les diferents postures dels participants a les assemblees. En els altres casos, votaran d'acord amb la seva secció sindical i, en qualsevol cas, sota la seva responsabilitat davant de la mateixa.

A la Coordinadora Sectorial també hi participarà, sense vot, una responsable de la Comissió Permanent i de les responsables de les secretaries. Poden participar altres membres de les seccions sindicals amb veu i sense vot.

La Coordinadora Sectorial prendrà les decisions, sempre que sigui possible, per consens. Si aquest no és possible o quan alguna secció sindical ho demani, es votarà mitjançant el vot ponderat que tingui cada secció sindical. El vot ponderat s'estableix per la ponderació de l'afiliació.

La ponderació del vot segons nombre d'afiliades s'estableix de la manera següent:

• 3 a 25 afiliats/des: 1 vot;
• 26 a 50: 2 vots;
• 51 a 75: 3;
• 76 a 100: 4;
• 101 a 150: 5;
• 151 a 200: 6;
• 201 a 300: 7;
• 301 en endavant: 1 vot més cada 100 persones afiliades o fracció.

### Competències

- Planificar i decidir la línia sindical de la IAC-CATAC en el sector corresponent.
- Discutir i decidir sobre els temes que afecten les treballadores del seu sector, respectant les decisions de les assemblees.
- Debatre i proposar a la Coordinadora General mesures que afectin l'àmbit intern d'organització i acció sindical de la IAC-CATAC.
- Debatre i posicionar-se sobre els temes de caràcter general que proposin els òrgans generals del sindicat.

### **ARTICLE 26. LA FEDERACIÓ TERRITORIAL: COMPOSICIÓ, TIPOLOGIA I ÀMBIT D'ACTUACIÓ**

Les Federacions territorials són la base organitzativa de la IAC-CATAC en el territori i les responsables de l'acció sindical en el mateix. Poden ser comarcals, intercomarcals o provincials. No es podrà constituir en un mateix àmbit territorial més d'una federació territorials. La creació de noves federacions territorials hauran de ser aprovades per la Coordinadora General que també n'aprovarà els criteris d'aquesta creació.

Les federacions territorials són:

- Barcelona comarques
- Girona
- Lleida
- Tarragona
- Es podran crear altres federacions d'àmbit comarcal o intercomarcal si així ho requereix el nombre de seccions sindicals de l'àmbit i ho aprova la Coordinadora General.

- Són la representació del Sindicat en el territori.
- Les federacions territorials donen cobertura a totes les treballadores del territori, independentment de la secció sindical on pertanyin. Es coordinen amb les seccions sindicals per al seguiment de l'activitat sindical de les delegades.
- Participen activament de tots els actes/accions/mobilitzacions del sindicat i de la IAC en el territori.
- Donen cobertura als sectors de la IAC-CATAC en l'àmbit del seu territori.
- Fan arribar tota la informació generada pel sindicat i per la IAC a totes les treballadores dels centres de treball del seu àmbit.
- Tenen relació directa amb les institucions on IAC-CATAC té representació.
- Tenen relació directa amb els sindicats amb representació en el territori.
- Tenen cura del local que IAC-CATAC tingui al territori i salvaguarden la documentació.
- Pel que fa a les seves funcions i presa de decisions es regulen igual que les seccions sindicals.
- Hi ha una persona coordinadora de cada federació territorial, que serà escollida per cada Federació Territorials i formarà part de la Comissió Permanent.
- Podran constituir reunions coordinadores per debatre i prendre decisions.
- Cada Federació Territorial pot aprovar el seu reglament de funcionament i decidir com prendrà les decisions.

## **ARTICLE 27. LA SECCIÓ SINDICAL: COMPOSICIÓ, TIPOLOGIA I ÀMBIT D'ACTUACIÓ**

### ***Seccions sindicals.***

La Secció Sindical és la base organitzativa de la IAC-CATAC en l'empresa i/o centre de treball. Les seccions sindicals tindran l'àmbit de l'administració, organisme o ens públic on desenvolupen la seva acció sindical.

Mentre a l'Administració de la Generalitat les seccions sindicals seran de cadascun dels seus departaments i tindran àmbit nacional. També tindran àmbit nacional les seccions sindicals de col·lectiu especials dins l'àmbit de la Generalitat, com personal bomber, agent rural i penitenciari.

A l'administració local les seccions sindicals tindran l'àmbit del consistori, diputació, consell comarcal, etc.

Les seccions sindicals tenen la capacitat d'organitzar-se per centres de treball. La secció sindical està formada per les persones afiliades. La secció sindical podrà promoure la participació de les persones simpatitzants dins del seu si. Les seccions sindicals tindran un òrgan de coordinació que cobriran les següents àrees de treball, com a mínim:

- Coordinadora de la secció sindical.
- Delegada de formació
- Delegada de salut laboral

Les seccions sindicals també podran aprovar un reglament de funcionament propi.

Els diferents col·lectius podran tenir el seu propi fòrum de discussió, però la decisió l'ha de prendre la secció sindical. Totes les persones de la secció sindical, reunides en assemblea (es convocarà a les persones

delegades i a les persones afiliades que no siguin delegades), formaran el Ple de la secció sindical, que haurà de prendre decisions en una doble vessant:

- Acció sindical dins de l'àmbit de la secció sindical
- Acció sindical en relació amb la resta de seccions sindicals
- Propostes de treball per a l'organització del sindicat
- Elecció de responsables per a les diferents tasques de la secció sindical i de l'organització del sindicat.

#### Funcions i acció sindical en els centres de treball

- Seguiment de la problemàtica dels centres
- Convocatòria d'assemblees
- Adopció de les mesures necessàries per vetllar pel compliment dels acords de les assemblees.
- Elecció d'una delegada de la secció per coordinar-se amb les altres seccions sindicals i per fer, dins del seu àmbit, d'interlocutora amb l'empresa o l'administració corresponent.
- Recollir les opinions, postures i iniciatives de les treballadores per transmetre-les als òrgans del sindicat i a l'inrevés, camí d'anada i tornada.
- Elaborar fulls informatius propis de les accions realitzades en el seu àmbit i de les reunions dels diferents comitès on està present (salut laboral, formació, igualtat, etc.) i de les reunions amb responsables de l'administració o departament per a qüestions específiques de cada àmbit.
- Mantenir actualitzat el seu apartat de la web del sindicat amb els fulls informatius propis o altres informacions de la secció sindical.

#### Funcions i accions de caràcter intern

- Decisions pròpies de la secció (funcionament, organització, relació amb el sindicat, etc.) que es prendran per la secció sindical reunida en ple.
- Decisions sobre temes que afecten el col·lectiu, dins de l'àmbit de la secció o en general, que es prendran mitjançant assemblea de centre o de col·lectiu. En cas de contradicció entre una postura de la secció i la decisió de l'assemblea, prevaldrà l'acord pres per la majoria en assemblea.

#### Funcions en relació amb altres seccions sindicals i amb les federacions territorials

Les seccions sindicals es coordinaran entre elles i amb la representació del sindicat en el territori, per tal d'informar-los en tot moment de les accions que realitzi la secció sindical. També les federacions informaran a les seccions sindicals del que afecti a la seva secció sindical en l'àmbit territorial. Donaran suport als membres de les federacions territorials, i cas que no n'hi hagi, assumiran les tasques corresponents.

#### Funcions en relació amb la resta del sindicat

Les seccions sindicals han d'informar al sindicat, a través de la Secretaria d'Acció Sindical, de les accions que realitzen, de les decisions que es prenguin en relació amb el seu àmbit i de transmetre a la Coordinadora Sectorial les decisions que es prenguin en temes globals.

## **ARTICLE 28. LA COORDINADORA GENERAL**

### Estructura i convocatòria

La Coordinadora General estarà formada per les coordinadores de les seccions sindicals de tots els sectors i per la Comissió Permanent. Hi podran assistir amb veu, però sense vot, qualsevol afiliada del sindicat.

Per a la presa d'acords i votacions es regirà pel mateix sistema que les coordinadores sectorials.

Es reunirà quan sigui necessari per decisió de la Permanent o a petició del 25% de les seccions sindicals.

La Coordinadora General ha de conèixer la gestió de la Comissió Permanent i podrà censurar l'actuació de tota o part de la Comissió, també del/la Secretari/ària General, i acordar, la revocació provisional de les persones censurades, si ho creu necessari, fins a la revocació definitiva que decidirà el Congrés.

### Competències

- Debatre i decidir sobre els temes que afecten l'àmbit intern d'organització i l'acció sindical de la IAC-CATAC.
- Decidir la suspensió de membres de la Comissió Permanent i la seva substitució per qualsevol motiu que origini la pèrdua d'un membre.
- Resoldre els recursos presentats contra l'actuació de la Comissió Permanent.
- Fixar la quota sindical i la seva distribució d'acord amb els criteris aprovats pel Congrés.
- Controlar el funcionament administratiu i financer de l'organització.
- Decidir la convocatòria del Congrés en sessió ordinària o extraordinària.
- Assabentar-se de les actuacions de la Comissió de Garanties.
- Substituir les persones que ocupen les Secretaries en casos de dimissió, incapacitat o per incompliment, lliurement apreciat per la Coordinadora, de les responsabilitats o del Codi Ètic

## **ARTICLE 29. LA COMISSIÓ PERMANENT**

### Estructura i composició

La Comissió Permanent és l'òrgan d'administració i gestió del sindicat i, en conseqüència, coordina i executa els acords del Congrés i de la Coordinadora General, amb la finalitat de dur-los a terme de forma operativa i amb eficàcia.

Estarà formada per les responsables de les secretaries, a més del/de la Secretària/Secretari General, elegides pel Congrés, i per les responsables de les Federacions sectorials i territorials, elegides en el seu àmbit, que s'incorporen com a membres de ple dret.

El període de permanència en el càrrec serà igual al període entre congressos. En cas de dimissió o baixa per qualsevol altre motiu, la Coordinadora General podrà substituir a qualsevol membre de la Comissió Permanent.

Com a òrgan col·legiat prendrà les seves decisions per majoria de les persones assistents i respondrà davant la Coordinadora General. Presentarà un informe de gestió quan així ho demani la Coordinadora General, que votarà la seva aprovació o desaprovació.

Quan un membre de l'esmentada comissió no pugui assistir a la mateixa, podrà delegar el seu vot en una altra membre de la Permanent. Mai podrà recaure més d'un vot en qualsevol membre de la Permanent i, per tant, el nombre màxim de vots serà de 2 corresponents al vot propi més el vot delegat. Les persones jubilades no podran formar part de la Permanent una vegada exhaurit el seu mandat.

Periodicitat de les sessions i caràcter dels acords:

Es reunirà de forma ordinària cada 15 dies i amb caràcter extraordinari per decisió de la Secretaria General o d'un terç dels seus membres.

Es dotarà d'un reglament de funcionament propi aprovat per la Coordinadora General.

Com a òrgan col·legiat prendrà les seves decisions per majoria de les persones assistents i respondrà davant la Coordinadora General.

Semestralment presentarà un informe de gestió davant la Coordinadora General, que votarà la seva aprovació desaprovaçió.

Competències:

- Coordinar i controlar les secretaries i el conjunt de representants del sindicat.
- Assignar a cada secretaria els mitjans materials i humans necessaris per al seu funcionament.
- Substituir els responsables de les secretaries per absència, malaltia o causa greu.
- Redistribuir la feina entre les secretaries en cas necessari.
- Decidir la interposició d'accions jurídiques.
- Aprovar les despeses superiors a 600 euros.
- Controlar la borsa d'hores sindicals i la decisió respecte les propostes d'assignacions d'hores que realitzi la secretaria d'organització, incloent-hi l'alliberament de qualsevol membre del sindicat.
- Decidir la convocatòria de rondes d'assemblees per donar compliment als acords adoptats pels òrgans decisoris del sindicat.
- Encarregar per períodes de temps o per temes concrets tasques de caràcter general del sindicat a delegades del sindicat, les quals respondran davant la Comissió.
- Proposar als òrgans decisoris competents l'establiment de coalicions o pactes o qualsevol altra qüestió que es consideri necessària.
- Elaborar la proposta de pressupost anual del sindicat per ser sotmès a l'aprovació de la Coordinadora General.
- Qualsevol altra funció que li delegui la Coordinadora General.
- Assistir a les reunions de la Coordinadora General i de les Federacions sectorials i territorials.
- També podrà assistir a les reunions de les seccions sindicals, amb veu, però només tindran vot en els casos que els correspongui per dret.
- Regular i controlar els serveis del sindicat, d'acord amb els seus objectius.
- Convocar la Coordinadora General i elaborar l'ordre del dia per decisió pròpia o a petició de 15 membres de la Coordinadora General que no pertanyin a la Comissió Permanent, en el qual cas s'haurà de convocar la dita Coordinadora dins del termini de 15 naturals comptats des del dia següent a la presentació de la sol·licitud.
- Vetllar pel compliment dels acords dels òrgans del Sindicat.

**ARTICLE 30. SECRETARIES**

Per tal de fer més efectiu el treball sindical i aprofitar al màxim els recursos disponibles, es creen les secretaries següents, amb les funcions que es detallen, les quals queden obertes a totes les afiliades que hi



vulguin participar. Cada secretaria estarà formada per una persona coordinadora i un equip reduït de persones col·laboradores. La responsable de cada secretaria proposarà un pla de treball a la Comissió Permanent, amb l'expressió dels mitjans humans i materials necessaris. Les responsables de les diferents secretaries procuraran constituir un equip de treball estable per a la consecució dels seus objectius. Cada secretaria haurà de presentar un informe de gestió quan se li requereixi i obligatòriament en el Congrés.

Les persones responsables de cada Secretaria són elegides pel Congrés.

Les secretaries que es constitueixen són:

- A. Secretaria General
- B. Secretaria d'Acció Sindical
- C. Secretaria de Personal Funcionari
- D. Secretaria de Personal Laboral
- E. Secretaria d'Organització
- F. Secretaria d'Administració i Finances
- G. Secretaria de Formació
- H. Secretaria de Comunicació
- I. Secretaria de Feminismes i Polítiques d'Igualtat.
- J. Secretaria de Salut Laboral
- K. Secretaria de Lluites Socials
- L. Secretaria Jurídica
- M. Secretaria de Precarietat Laboral
- N. Secretaria de Personal No Actiu

#### A. SECRETARIA GENERAL

És un òrgan escollit pel Congrés i la duració del seu mandat és la mateixa que per a la resta de responsables de Secretaries.

La Secretària o Secretari General ostentarà la representació pública i legal de la IAC-CATAC, tenint les facultats legals que li corresponguin per l'esmentada representació, així com les que es recullen expressament en aquests Estatuts. Aquestes facultats seran exercides en assumptes d'interès per a la IAC-CATAC, en nom de l'organització a la qual representa i amb les corresponents autoritzacions dels òrgans competents que s'estableixen als Estatuts, essent responsable davant la mateixa de la seva gestió.

Les seves funcions són:

- La persona responsable de la Secretaria General assumirà les funcions de portaveu del Sindicat en les comunicacions i actes públics.
- Coordinar l'execució de les funcions col·legiades i els treballs i tasques de les secretaries.
- És la responsable del sindicat davant de les institucions i de l'opinió pública, conjuntament amb la secretaria de comunicació.
- És la responsable de la Comissió Permanent davant els òrgans generals.
- És la responsable de les relacions institucionals amb les altres organitzacions. En aquest sentit també representa IAC-CATAC davant la IAC, assistint a les reunions dels seus òrgans.
- Convocar el Congrés per acord d'una Coordinadora General o a petició d'1/4 de les seccions sindicals.
- Previ acord de la Coordinadora General, degudament i de forma expressa reflectit a l'acta corresponent:
  - Adquirir i alienar tota mena de béns i realitzar qualsevol tipus d'operació comercial, mercantil o financera. En particular: sol·licitar o acceptar quantitats, hipotecar i autoritzar traspassos .
- Previ acord de la Comissió Permanent degudament i de forma expressa reflectit a l'acta corresponent:

- Operar amb caixes oficials, caixes d'estalvis, bancs, fins i tot amb el Banc d'Espanya i les seves sucursals.
  - Seguir, obrir i tancar comptes i llibretes d'estalvi, comptes corrents i de crèdit.
  - Lliurar, acceptar, avalar i endossar, cobrar, intervenir i negociar lletres de canvis i altres efectes
  - Instar actes notarials de tota classe.
- Comparèixer davant de centres i organismes de l'Estat, de l'Administració de Catalunya, organismes provincials, municipals, jutges, tribunals, fiscalies, delegacions, comitès, juntes, jurats i comissions, en ells instar, seguir i acabar com actor, demandant o qualsevol altre concepte, tota classe d'expedients jurídics i procediments civils, penals, administratius, contenciós-administratius, governatius, laborals i eclesiàstics, de tots els graus, jurisdiccions i instàncies, aixecant peticions i exercint accions i excepcions en qualsevol tràmit o recurs fins i tot de cassació; i prestar, quan s'escaigui, la ratificació personal.

### B. SECRETARIA D'ACCIÓ SINDICAL:

És la responsable directa que l'acció sindical i reivindicativa des de tots les àmbits i sectors de la IAC-CATAAC es porti a terme en base a la línia sindical i a l'estratègia marcades per la IAC-CATAAC en els seus òrgans i programes.

Les seves funcions són:

- Assessorar els diferents òrgans en la definició i realització de la seva acció sindical procurant especialment empoderar les delegades com a veus del sindicat.
- Coordinar la negociació col·lectiva a nivell general i sectorial i assessorar als diferents sectors i seccions sindicals en les seves negociacions coordinadament amb les secretaries de personal funcionari i personal laboral.
- Coordinar, facilitar i supervisar les tasques de totes les seccions sindicals de tots els sectors i de les seves delegades, especialment vetllant, perquè tant les seccions com les delegades tinguin eines per fer les seves tasques d'acció sindical.
- Treballar per augmentar la presentació d'IAC-CATAAC en processos d'eleccions sindicals electorals en nous àmbits i espais.
- Coordinar l'elaboració de programes electorals i fer el seguiment de les campanyes electorals i dels resultats.
- Redactar fulls informatius de temes generals i assessorar sobre la línia sindical en els informatius de les seccions sindicals que ho requereixin.
- Coordinar l'acció i la representació del sindicat en els grups de treball que convoca Funció Pública i en la resta de sectors d'àmbit del Sindicat.
- Promoure la creació de noves seccions sindicals i la participació en nous processos electorals en espais on encara no tinguem presència.
- La responsable de la Secretaria d'Acció Sindical formarà part de la Coordinadora de la IAC i de la resta d'òrgans de la IAC, per tal de dur a terme una acció sindical coordinada amb tota la IAC.
- Coordinar-se, si s'escau, amb la Secretària d'Acció Sindical de la IAC.
- Donar suport en les reunions de la MEPAG.

### C. SECRETARIA DE PERSONAL FUNCIONARI:

És la responsable de donar suport i assessorament a les delegades del personal funcionari i potenciar la nostra presència en les juntes de personal de la Generalitat de Catalunya i administracions locals. La secretaria ha de vetllar per la consolidació i l'augment de la nostra representació en la diversitat de juntes de personal.

Les seves funcions són:

- Assistir a les meses sectorials de negociació del personal d'Administració i Tècnic de la Generalitat de Catalunya.
- Redactar els fulls informatius amb les informacions de les meses sectorials i altres temes d'interès del personal funcionari.
- Participar i donar suport a les reunions de les diferents seccions sindicals on hi hagi personal funcionari aportant la informació dels temes puntuals d'interès general i posant en comú les problemàtiques i solucions de les diferents seccions sindicals.
- Avaluar els objectius proposats i aconseguits a nivell general i en les seccions sindicals, per tal de decidir amb la Permanent mesures a adoptar en cas necessari.
- Planificar i coordinar visites a comarques, per tal d'arribar al màxim de centres possibles.
- Assessorar i coordinar els membres de les juntes de personal en que el sindicat tingui representació.

#### D. SECRETARIA DE PERSONAL LABORAL:

És la responsable de donar suport i assessorament a les delegades del personal laboral i potenciar la nostra presència en els comitès dels departaments de la Generalitat, administració local i empreses públiques d'ambdós sectors. La secretaria ha de vetllar per la consolidació i l'augment de la nostra representació en els comitès departamentals, sobretot en els territoris.

Les seves funcions són:

- Assistir a les Meses de Negociació del Conveni i a la Comissió d'Interpretació i Vigilància del Conveni (CIVE), per tal de defensar les propostes suggerides per les delegades i treballadores en aquestes comissions i fer els fulls informatius corresponents.
- Mantenir reunions periòdiques amb les delegades de personal laboral per informar, tractar i proposar problemàtiques transversals que afecten a col·lectius d'un o més departament, administració i empresa pública; treballar-les i cercar respostes.
- Representar les delegades i afiliades laborals en la Comissió Permanent.
- Potenciar la nostra presència preferentment en aquells departaments on no hi ha delegades o encara no podem estar als comitès.
- Assessorar i donar suport a les delegades en la seva participació als comitès i/o reunions amb responsables de l'empresa.
- Donar cobertura a les consultes relacionades amb els temes corresponents preferentment a les delegades.
- Participar en accions formatives de delegades respecte als temes relacionats amb l'acció sindical, normativa i procés electoral de personal laboral.
- Elaborar fulls informatius amb els temes que siguin d'interès per a una part important del personal laboral derivat de reunions, accions i o iniciatives judicials.

#### E. SECRETARIA D'ORGANITZACIÓ:

Aquesta secretaria és la responsable de garantir els mecanismes de coordinació i el funcionament intern del sindicat, i de l'emissió de certificacions en general i en particular del contingut de les actes de les reunions dels òrgans del sindicat, de les quals n'és dipositària.

Les seves funcions són:

- Organitzar les reunions dels òrgans del sindicat.
- Assistir a les reunions dels òrgans de la IAC per trametre les decisions d'aquests als òrgans de la IAC-CATAAC i a l'afiliació, si s'escau.
- Gestionar l'agenda del servei jurídic.

- Gestionar l'organització del local de Barcelona per tal que l'atenció telefònica i presencial sempre estigui garantida, fent seguiment per això de la jornada, horaris i permisos i vacances de les delegades alliberades.
- Coordinar i organitzar els actes públics que realitzi la IAC-CATAC.
- Col·laborar amb els diferents organismes a petició d'aquests o de la Comissió Permanent en la definició i consolidació de les seves estructures organitzatives.
- Canalitzar el màxim d'informació orgànica a les afiliades i delegades, i és responsable de trametre la informació que generin les secretaries i els òrgans del sindicat a les delegades i les afiliades.
- Realitzar la gestió de la borsa d'hores sindicals de la IAC-CATAC.
- Documentar els processos electorals on la IAC-CATAC presenta candidatura i de la modificació de la representació sindical.
- Organitzar un arxiu general del sindicat i coordinar l'arxiu de les secretaries i l'arxiu digital de les seccions sindicals.
- Coordinar les polítiques digitals del Sindicat.

#### E. SECRETARIA D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES

És la responsable de la gestió econòmica i administrativa dels recursos econòmics i materials del sindicat.

Les seves funcions són:

- Mantenir la base de dades d'afiliació amb el control dels rebuts, de les altes i baixes.
- Certificats d'afiliació.
- Certificats de retenció d'IRPF, d'afiliades i professorat.
- Gestionar de la base de dades dels alumnes dels cursos de formació d'oposicions, cobrament dels rebuts i control de les devolucions i pagaments al professorat.
- Gestionar i control dels subministraments.
- Portar la comptabilitat general del sindicat, elaborant informes dels comptes anuals a la Comissió Permanent.
- Elaborar nòmines i seguretat social.
- Facturació dels serveis jurídics.
- Gestionar els impostos, mensuals, trimestrals i anuals.
- Participar en la comissió de finances de la IAC.
- Realitzar les diverses gestions per al bon funcionament del local.
- Advertir per escrit a les afiliades del retard en el pagament de les quotes als efectes de la infracció lleu del deure de contribuir al suport econòmic del sindicat.
- Gestionar els comptes de correu d'[administracio@catac.cat](mailto:administracio@catac.cat) i [afiliacions@catac.cat](mailto:afiliacions@catac.cat)
- Manteniment de les pòlisses d'assegurança.
- Informar la Comissió de Garanties de les actuacions dutes a terme en relació a la destinació de les subvencions i la seva quantia
- Presentar a la Comissió de Garanties, durant els tres primers mesos de l'any, la liquidació del pressupost de l'exercici anterior juntament amb un informe sobre les qüestions més rellevants
- Informar a qualsevol membre de la Comissió de Garanties o de la Comissió Permanent sobre determinat ingrés o despesa quan li sigui requerit.
- Demanar informe quan ho consideri avinent als serveis jurídics sobre la viabilitat legal de determinades despeses.

#### G. SECRETARIA DE FORMACIÓ:

És la secretaria responsable de l'organització i gestió dels cursos de formació adreçats a delegades i delegats del sindicat, la coordinació i participació, quan s'escaigui, en els grups de treball de formació dels departaments, del disseny, organització i col·laboració en la gestió dels cursos de preparació d'oposicions per al col·lectiu, de l'administració de la plataforma virtual Moodle de la IAC-CATAC i de la gestió i organització d'activitats d'autoformació en aquesta plataforma. Les activitats organitzades poden ser cursos, tallers, seminaris o xerrades informatives.

Les principals tasques encomanades són:

- Detecció de les necessitats formatives.
- Elaboració d'un pla de formació en base a les necessitats formatives d'acció sindical i de suport al treball del sindicat.
- Creació i actualització d'aules d'autoformació per delegades amb guies i manuals de suport per a l'acció sindical.
- Tasques de suport als delegades que formen part dels grups de treball de formació dels departaments.
- Tasques de coordinació amb l'equip docent de preparació d'oposicions del sindicat per establir i modificar les directrius dels cursos de formació quant a materials i docència.
- Tasques de coordinació amb la Pilar i l'Eva per unificar la línia d'actuació davant l'equip docent i les persones participants en els cursos i assignació de tasques i responsabilitats en l'Àrea de Formació.
- Elaboració dels formularis web de preinscripció en els cursos de formació sindical i formació d'oposicions i suport en la gestió de les dades dels formularis amb la Pilar i l'Eva.
- Elaboració i suport en la tramesa de les instruccions amb el pla docent, cronograma i preus dels cursos de preparació d'oposicions.
- Contractació i administració del programari necessari per desenvolupar l'activitat per garantir el bon funcionament de les activitats i la seguretat de les dades (Zoom, Moodle, Vimeo, Dropbox i Microsoft office 365). (pendent de decidir si es posa com a funció de la nova secretaria de polítiques digitals)
- Suport en la resolució de possibles conflictes relacionats amb els cursos de formació, tant en l'àmbit del col·lectiu, com en relació amb les persones participants en els cursos de preparació d'oposicions del sindicat.
- Elaboració i difusió dels qüestionaris de satisfacció de les activitats formatives i cursos de preparació d'oposicions, com a eina bàsica per prendre mesures correctores i de millora.
- Elaboració d'un document anual d'estat de la situació en l'Àrea de Formació per presentar en la permanent del sindicat.
- Participació com a representant del sindicat en el grup de Selecció i Provisió de Funció Pública i suport en l'actualització dels Catacrac d'oposicions i concursos. Suport en la informació que s'envia als diferents grups de whatsapp del sindicat sobre novetats en aquest àmbit i tramesa d'informació via correu electrònic a l'alumnat matriculat en els cursos de preparació d'oposicions del sindicat.
- Gestió dels següents comptes de correu: [formaciosindical@catac.cat](mailto:formaciosindical@catac.cat), per les tasques relacionades amb aquesta formació, [formacio.online@catac.cat](mailto:formacio.online@catac.cat), per a tasques relacionades amb els cursos de formació d'oposicions.
- Administració i suport en el compte de [formacio@catac.cat](mailto:formacio@catac.cat) dedicat a la gestió dels cursos per videoconferència d'oposicions per part de la Pilar i l'Eva. Això comporta el suport a la gestió de la documentació dels cursos en el Onedrive del compte per treballar de manera col·laborativa.
- Control de les factures de docència i elaboració de materials del professorat.

#### H. SECRETARIA DE COMUNICACIÓ:

És la responsable del butlletí informatiu de caràcter general del sindical i de donar suport a les seccions sindicals i a les secretaries en l'elaboració dels seus propis butlletins per tal que hi hagi una coherència global en la nostra informació, que ha de derivar de la línia sindical marcada pel Congrés i pels acords i decisions de les coordinadores i de la Comissió Permanent.

El Sindicat vetllarà perquè la Secretaria de Comunicació disposi dels recursos humans, materials i econòmics necessaris per tal de desenvolupar les seves tasques pròpies.

També és la responsable de les relacions amb els mitjans de comunicació, sens perjudici de les funcions representatives del sindicat que li corresponen a la Secretaria General.

Per això realitza les funcions següents:

- Fulls informatius que facin difusió de la ideologia del sindicat.
- Fer difusió de tota l'activitat del sindicat a nivell d'acció sindical entre tot el col·lectiu i també a la ciutadania en allò que l'afecti.
- Alimentar, mantenir i actualitzar els mitjans digitals de la IAC-CATAAC, per tal d'afavorir una millor comunicació en el si del sindicat.
- Mantenir actualitzades les xarxes socials i fomentar-ne l'ús.
- Aportar i mantenir actualitzada tota la informació rellevant al web del sindicat.
- Promoure la generació de cartelleria pròpia i materials comunicatius corporatius (vídeos, roll ups, merchandising, fulletons i díptics, flyers, banderes, pancartes, samarretes, etc) per comunicar les accions i missatges del sindicat, tant generals com propis dels sectors i seccions sindicals concretes.
- Vetllar per l'ús i la presència del logo corporatiu en els materials i accions del sindicat.
- Col·laborar amb les federacions i seccions sindicals en les tasques de comunicació i propaganda que elaborin les mateixes.
- Col·laborar amb els òrgans encarregats de la comunicació dels sindicats que composem la IAC i amb la pròpia IAC.
- Mantenir les relacions amb els mitjans de comunicació, mitjançant emissió de comunicats i presència en els mitjans. Aquesta tasca podrà ser assumida per les seccions sindicals m federacions i/o altres secretaries del sindicat per a qüestions específiques de les mateixes.
- Els programes electorals de caràcter general i donar suport en els de caràcter específic.
- Responsabilitzar-se que tota la comunicació externa de la IAC-CATAAC tingui la mateixa tipologia.

Els àmbits de comunicació d'aquesta Secretaria són: 1) dins del sindicat, 2) amb el col·lectiu de treballadores i treballadors, 3) amb els mitjans de comunicació, 4) en imatge corporativa, i 5) en relacions amb altres institucions i entitats.

Els canals principals de comunicació de la Secretaria són: 1) CATAACRACS, 2) mailings massius, 3) comunicats de premsa, i 4) xarxes socials i web.

Aquesta Secretaria s'encarregarà de la coordinació comunicativa amb: 1) tots els espais i òrgans de la IAC-CATAAC, 2) la IAC i els seus sindicats, i 3) els espais i plataformes de lluita en què participa el sindicat.

## I. SECRETARIA DE FEMINISMES I POLÍTQUES D'IGUALTAT:

Li correspon promoure i coordinar polítiques socials i d'igualtat, i fomentar polítiques de discriminació positiva en favor de les dones en els diferents àmbits d'actuació del Sindicat.

Les seves funcions són:

- Recollir i canalitzar les diferents problemàtiques que hi hagi en cadascú dels col·lectius, mitjançant la recerca d'informació de les delegades i afiliades, amb l'objectiu de materialitzar les esmentades problemàtiques en registres, propostes i accions per resoldre conflictes o situacions de possible discriminació.
- Difondre i actuar, dins l'àmbit d'actuació del Sindicat, en la defensa i promoció dels drets de les dones.
- Fer estudis sobre la discriminació de gènere i la lluita per la igualtat en el nostre sector.
- Coordinar-se amb la resta de sindicats de la IAC per difondre i aplicar els objectius de la Secretaria més enllà de l'estricta abast d'actuació del Sindicat.
- Col·laborar activament amb altres organitzacions que lluitin per assolir una major i millor protecció laboral i social de les dones.

La Secretaria és la responsable que la IAC-CATAAC:

- Representi un model d'igualtat i polítiques socials progressives en el seu si
- Vetlli perquè no hi hagi cap mena de conducta discriminatòria
- Garanteixi un ús del llenguatge no discriminatori i igualitari en tots els òrgans del Sindicat.

#### J. SECRETARIA DE SALUT LABORAL:

És la responsable de coordinar l'actuació i participació del sindicat en aquesta àrea.

Les seves funcions són:

- Participar en els diferents comitès de salut laboral on tenim representació per tal de defensar un posicionament únic, homogeni i global.
- Preparar material formatiu en salut laboral tant per a les nostres delegades com per al col·lectiu.
- Elaborar estudis i informes sobre matèries específiques de salut laboral.
- Assistir a la paritària de salut laboral de la Generalitat i a totes aquelles reunions que en derivin.
- Donar suport a les delegades de salut laboral, acompanyant-los als comitès si és necessari.
- Coordinar-se amb les secretaries de salut laboral dels sindicats de la IAC.

#### K. SECRETARIA DE LLUITES SOCIALS:

És la responsable de la coordinació en matèria de moviments socials amb la resta de sindicats de la IAC i de tenir presència en tots aquells moviments socials, els principis i valors dels quals són coincidents amb els nostres i que treballen, per una societat més justa i solidària.

Les seves funcions són:

- Assistir a les reunions dels moviments socials on participem i fer difusió a IAC-CATAAC de les decisions preses i de les accions on hem de tenir presència.
- Difondre i participar en les accions dels moviments socials.
- Coordinar l'adhesió de la IAC-CATAAC a plataformes i espais reivindicatius.
- Tenir a disposició de la Permanent llistat actualitzat de totes les plataformes i espais de què forma part la IAC-CATAAC.
- Fer-ne el seguiment i informar i consensuar amb la Permanent de les accions i posicionament presos.
- Elaborar comunicats i fulls informatius sobre campanyes i lluites socials en què participi la IAC-CATAAC.
- Vetllar perquè es faci difusió en els canals comunicatius de la IAC-CATAAC de les accions i moviments socials en què participi la IAC-CATAAC.
- Coordinar-se amb les secretaries de moviments socials dels altres sindicats de la IAC i participar en la Secretaria de Moviments Socials de la IAC.

#### L. SECRETARIA JURÍDICA:

És la responsable de coordinar els serveis tècnics jurídics de que es dota el sindicat per tal d'assessorar als òrgans, delegades i afiliades sobre qüestions jurídiques, de negociació col·lectiva i acció sindical. Proposar a la Comissió Permanent línies d'estratègia i actuació jurídica i les necessitats de recursos jurídics, tècnics i de documentació. Aquesta Secretaria Jurídica està subjecte als interessos del Sindicat i de l'acció sindical que aquest desenvolupa.

Les seves funcions són:

- Emetre quan siguin requerits pels òrgans del sindicat, informes jurídics sobre matèries concretes.
- Realitzar valoració sobre les demandes individuals que persones afiliades o del col·lectiu al qual representen.
- Fer el seguiment dels serveis jurídics i dels recursos en tràmit així com del moment processal en què es troben.
- Informar de les sentències rellevants per al Sindicat.

#### M. SECRETARIA DE PRECARIETAT LABORAL:

Creada arran de la introducció de canvis normatius en l'àmbit de la temporalitat de les treballadores públiques (Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents de reducció de la temporalitat a l'administració pública i en tramitació parlamentària de la Llei catalana d'estabilització), amb la finalitat de millorar les condicions laborals i garantir els drets de les persones treballadores amb caràcter temporal de les diferents administracions catalanes.

Les funcions d'aquesta Secretaria es centren en:

- a. Assessorar les persones treballadores i als seus col·lectius representatius en l'àmbit de la temporalitat sobre els seus drets actuals i sobre la situació dels processos de regularització que els puguin afectar.
- b. Vetllar perquè aquest personal, assoleixi llocs de treball estables i millori les seves condicions de treball.
- c. Prendre nota i proposar accions sobre els problemes que pateix aquest col·lectiu.
- d. Assistir i participar a les diferents reunions amb les persones treballadores i amb tots els interlocutors en que es tractin temes relatius a aquest àmbit.
- e. Donar suport i coordinar tasques de les representants d'aquest col·lectiu i de les diferents seccions sindicals en l'àmbit del personal temporal.
- f. Coordinar-se i col·laborar amb altres ens i organitzacions que lluiten per aconseguir millores destinades a la reducció de la temporalitat i de la precarietat laboral.
- g. Elaborar/distribuir tota aquella documentació (informativa, models, instàncies...) que contribueixi a l'estabilització del personal temporal a les Administracions catalanes.

#### N. SECRETARIA DE PERSONAL NO ACTIU:

És la responsable d'agrupar les persones que van estar afiliades a IAC-CATAC que ja no presten servei actiu i que continuen afiliades. Li correspon promoure i coordinar polítiques socials i d'igualtat i de defensa del sistema de pensions i de serveis sanitaris i socials públics i fomentar polítiques de no discriminació vers aquest col·lectiu en tots els àmbits.

Les seves funcions són:



- Recollir i canalitzar les diferents problemàtiques que hi hagi en el col·lectiu, amb l'objectiu de materialitzar les esmentades problemàtiques en registres, propostes i accions per resoldre conflictes o situacions de possible discriminació.
- Difondre i actuar, dins l'àmbit d'actuació del Sindicat, en la defensa i promoció dels drets de les persones no actives, principalment al dret a unes persones dignes i a uns serveis sanitaris i socials públics i de qualitat. Fer estudis sobre la seva situació respecte a l'efectivitat de dits drets.
- Coordinar-se amb la resta de sindicats de la IAC per difondre i aplicar els objectius de la Secretaria més enllà de l'estricta abast de l'actuació del Sindicat.
- Col·laborar activament amb altres organitzacions que lluitin per assolir una major i millor defensa dels drets de les persones no actives laboralment.

La Secretaria és la responsable que la IAC-CATAC representi un model d'igualtat i polítiques socials progressives en el seu si i vetlli perquè no hi hagi cap mena de conducta discriminatòria.

## BLOC 3. AVANCEM EN TRANSPARÈNCIA

### ARTICLE 31. RÈGIM JURÍDIC DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

És intrínsec a la naturalesa de tota organització l'existència d'unes normes que regulen, no ja la seva estructura sinó la forma com els elements d'aquesta estructura es relacionen entre si i alhora el funcionament intern de cadascun d'aquests elements.

Esdevé doncs imprescindible establir unes normes de funcionament intern que garanteixin un funcionament coherent, àgil, transparent, democràtic i participatiu dels diferents òrgans.

Aquestes normes hauran de preveure l'existència d'alguna persona que faci de secretària (pertanyi o no a l'òrgan) i que vetlli per la legalitat de les actuacions de l'òrgan i que les pugui, quan s'escaigui, certificar. Alhora haurà de garantir que es respectin els procediments i regles de constitució i adopció d'acords.

S'ha d'establir també el règim de les convocatòries i de les sessions així com el quòrum mínim per a la vàlida constitució dels òrgans i el règim de responsabilitats dels seus membres. També s'haurà de preveure el contingut de les actes i el seu moment d'aprovació.

D'altra banda, cal preveure les funcions i drets de la Presidència (si n'hi ha), de qui ostenti la secretaria i dels membres dels òrgans col·legiats així com el seu règim de designacions, cessaments, destitucions, abstencions i recusacions.

Atesa la importància de les qüestions econòmiques per a l'Organització, cal preveure un règim especial, pel que fa a la presa de decisions, per tractar les qüestions econòmiques que assegurin la màxima participació i una total transparència.

Es proposa per tant, que els Estatuts contemplin, en matèria de funcionament dels òrgans col·legiats, el següent articulat:

#### 1. Convocatòria dels òrgans col·legiats

- Els membres dels òrgans col·legiats seran convocats a les reunions (que poden ser presencials, a distància o mixtes) per la Presidenta (o òrgan unipersonal que n'exerceixi la representació) o per aquella persona en qui aquesta delegui, per mitjans electrònics i amb una antelació mínima de dos dies laborables (prèviament s'haurà d'haver ofert, com a mínim dos dies abans de la convocatòria, als membres la possibilitat d'incloure punts en l'ordre del dia), llevat d'urgència apreciada per qui convoca que haurà de constar expressament i motivada en la convocatòria. En cas de vacant o malaltia de la Presidència, podran convocar aquells membres que representin la tercera part de l'òrgan col·legiat.
- La convocatòria ha d'expressar:
  - L'ordre del dia (establert inicialment per la Presidència) de forma detallada, sense que s'hi puguin fixar conceptes genèrics que no permetin saber el contingut concret a tractar. Qualsevol membre de l'òrgan col·legiat podrà incloure els punts que consideri avinents en l'ordre del dia, que poden ser descartats per acord de la majoria dels membres de l'òrgan col·legiat que acudeixin a la reunió. Tanmateix, si es volen incloure punts en el mateix moment de la reunió, caldrà que hi siguin presents la totalitat dels membres de l'òrgan col·legiat. En qualsevol cas la inclusió de punts en aquest cas, requerirà també la conformitat de la majoria.

- Els punts de l'ordre del dia que impliquin acords amb conseqüències econòmiques s'hauran de tractar immediatament després de l'aprovació de l'acta de la reunió anterior i abans de la resta de punts.
- El dia, lloc (si s'escau) i hora de la reunió. Si es fa a distància caldrà indicar l'aplicació que s'utilitzarà i incloure a la convocatòria un enllaç que en permeti l'accés, així com un mitjà de contacte amb la convocant per a solucionar eventuais problemes de connexió.
- La documentació, si n'hi ha, dels temes a tractar. Es podrà subministrar un enllaç per a que els membres es descarreguin dita documentació.
- L'acta de la reunió anterior, que s'haurà d'aprovar, amb les modificacions que s'acordin, al començament de la reunió.
- La presència de tots els membres de l'òrgan col·legiat no requereix convocatòria prèvia, sempre que tots hi estiguin d'acord.

## **2. Constitució dels òrgans col·legiats**

- Per a la vàlida constitució de l'òrgan col·legiat cal la meitat dels seus membres (presencialment o per representació), llevat d'aquells òrgans amb més de 20 membres que es donaran per vàlidament constituïts si hi acudeix una quarta part.
- Les seccions sindicals es donaran per vàlidament constituïdes si acudeixen un mínim de tres membres, llevat que tinguin menys de 10 membres en qual cas n'hi haurà prou, per a l'adopció d'acords, amb la presència de la persona que la representa (sempre que s'hagi ofert la possibilitat de manifestar telemàticament el sentit del vot en relació a l'acord o acords a adoptar, en el cas, si n'hi ha, s'hauran de tenir en compte aquests vots). En qualsevol cas es podrà delegar la representació en qualsevol membre.
- En la mesura que les persones que ostentin la Secretaria General i la Secretaria d'Organització formin part d'un òrgan col·legiat desenvoluparan respectivament les funcions de Presidència i Secretària de l'òrgan col·legiat. En la seva absència o en cas de declinació puntual del càrrec, l'òrgan elegirà una altra persona que podrà no pertànyer al dit òrgan.

## **3. Règim de les sessions**

- Les sessions començaran exactament a l'hora prevista, sempre que hi hagi majoria suficient i hi sigui present la persona que desenvolupa les funcions de secretària o de presidenta, o aquestes hagin delegat en un altre membre. Si no hi ha majoria, es podran començar els debats, però no es podran prendre acords. Sobre punts que impliquin aspectes econòmics, no hi podrà haver debat si no hi ha majoria i s'haurà de posposar el punt fins que s'assoleixi la majoria. En qualsevol cas, quan la majoria s'assoleixi, el punt econòmic haurà de ser el primer a tractar després de l'aprovació de l'acta anterior.
- No es podran adoptar acords sobre qüestions que no constin explícitament a l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents físicament (no per representació) tots els membres de l'òrgan col·legiat i ho acordin per majoria. En particular no es podran adoptar acords sobre qüestions que es plantegin en el torn obert de paraules.
- Els acords s'adoptaran per majoria simple de vots i quedaran exempts de responsabilitat aquells membres que s'abstinguin o votin en contra, a aquests efectes haurà de constar a l'Acta de la reunió la identitat d'aquests membres encara que no ho demanin explícitament.
- Qui desenvolupi les funcions de secretària de l'òrgan podrà fixar, a l'inici del punt de l'ordre del dia, d'acord amb qui ostenti la presidència, un temps determinat, que no podrà ser inferior a 10 minuts, per a debatre cada punt de l'ordre del dia, que no inclogui, si s'escau, el temps de votació. El temps

individual d'intervenció serà el que resulti de dividir el temps acordat entre el nombre de persones que hagin manifestat la seva voluntat d'intervenir. Qualsevol membre però podrà demanar que es voti que el debat no se subjecti a temps.

- A efectes de confeccionar la futura Acta qui desenvolupi les funcions de secretària podrà requerir a altres membres de l'òrgan col·legiat que prenguin notes sobre els debats de determinats punts de l'ordre del dia per tal de disminuir la seva càrrega de treball.

#### **4. Actes de les reunions**

- Qui desenvolupi les funcions de secretària o si no n'hi ha qui desenvolupi la funció de presidència, redactarà l'acta de la reunió on hi ha de constar: assistents, l'ordre del dia, el lloc (si s'escau) i l'hora d'inici i final de la reunió, el punts principals debatuts, les postures adoptades per les intervencions, els acords adoptats i el sentit del vot d'aquelles persones que s'han abstingut o votat en contra, llevat que l'òrgan l'integrin més de 20 membres que no tenen ponderat el seu vot, en qual cas no serà necessari ni la relació dels assistents ni el sentit del seu vot. Tanmateix, qualsevol persona que s'hagi abstingut o hagi votat en contra podrà demanar i tindrà dret a que consti expressament el seu vot negatiu o la seva abstenció.
- Qualsevol membre podrà demanar que consti en acta el que consideri avinent, sempre que estigui relacionat amb l'objecte de debat. També podrà aportar per escrit els termes exactes en que vol que consti, el qual es transcriurà a l'acta o s'hi afegirà com a document annex.
- De l'acta se'n trametrà còpia als membres juntament amb la documentació de la següent reunió, en la qual s'aprovarà, previ debat si cal, en la seva versió definitiva.
- L'acta serà signada per qui faci les funcions de secretària i de presidència i qualsevol de les dues tindrà competència per a emetre vàlidament certificats sobre els acords que s'hagin adoptat.

#### **5. Impugnació d'acords**

- Els membres de l'òrgan col·legiat podran impugnar els acords adoptats davant del mateix òrgan col·legiat en el termini d'1 mes des de l'adopció de l'acord que s'haurà de resoldre i notificar, previ informe succint dels serveis jurídics, si s'escau i, en qualsevol cas, previ debat, dins del més següent a la data d'impugnació.
- La denegació de les pretensions del membre que impugni un acord d'un òrgan col·legiat pot ser recorreguda davant de la Comissió de Garanties, la decisió de la qual serà vinculant per als òrgans del sindicat i obre, en qualsevol cas, la via judicial.

### **ARTICLE 32. RÈGIM DISCIPLINARI**

*Tot sistema de relacions humanes, i una Organització ho és, presenta, per la seva pròpia naturalesa, un àmbit de conflictivitat interna que cal preveure per tal de minimitzar els seus efectes en el funcionament normal de dita Organització i així evitar disfuncions susceptibles de perjudicar o distreure dels objectius que justifiquen la seva existència.*

*Per aquest motiu, cal establir un sistema estratificat d'infraccions amb el seu corresponent sistema de mesures correctives que, en tot cas respecti els principis de proporcionalitat, responsabilitat, tipicitat, legalitat i no concurrència.*

*Cal establir també un procediment que garanteixi els drets de la persona afectada, en especial el dret a que se li comuniquin els fets imputats així com les infraccions en que aquests fets poden ser enquadrats i les eventuais sancions que podrien imposar-se, la identitat de qui s'encarregui d'instruir el procediment així com l'òrgan competent per a imposar, si s'escau, la sanció.*

*Paral·lelament, cal preveure, la possible adopció de mesures cautelars així com un règim d'al·legacions i recursos que garanteixi el principi de contradicció. En aquest sentit, cal preveure la intervenció en aquest àmbit d'una "comissió de garanties" que entre altres funcions que li siguin assignades pels Estatuts, tingui la darrera paraula, dins l'àmbit de l'Organització, en matèria disciplinària.*

*Es proposa per tant, que els Estatuts contemplin, en matèria de disciplinària, el següent articulat:*

*1. Tipificació de les conductes susceptibles de constituir infracció de les normes i principis d'aquest Estatut*

*Infraccions greus*

- *L'incompliment manifest dels principis i normes substantives contingudes en els Estatuts del sindicat i, en particular, del Codi Ètic continguts en aquests Estatuts.*
- *La discriminació per raó de raça, gènere, creences religioses, ideologia, opinió, llengua o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.*
- *Les conductes susceptibles de ser qualificades com a assetjament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual o d'identitat sexual.*
- *L'obstaculització de l'aplicació dels protocols relatius a la detecció i resolució de situacions d'assetjament.*
- *Qualsevol conducta que atempti contra la dignitat d'altres persones.*
- *La inhibició manifesta i reiterada en l'exercici de les tasques sindicals encomanades o que formen part del propi àmbit de competències. En particular la desatenció reiterada de les queixes, consultes i sol·licituds d'intervenció per part de les persones adscrites a àmbits d'actuació coincidents amb els propis.*
- *La utilització del nom i dels símbols del Sindicat en perjudici de la seva imatge o per donar suport a iniciatives no aprovades per l'organització.*
- *L'ús o la difusió indeguda de la documentació interna del Sindicat.*
- *L'apropiació, la utilització o la destinació del patrimoni sindical per a finalitats no expressament aprovades per l'òrgan competent.*
- *El destí de les subvencions a finalitats diferents de les previstes per la norma que les regula.*
- *L'incompliment dels acords adoptats pels òrgans del Sindicat. En particular la signatura de pactes o acords contraris a la posició del Sindicat o sense els seu coneixement o autorització.*
- *L'assumpció de la representació del Sindicat quan aquesta no ha estat atorgada.*
- *La disposició de despeses sense que s'hagi lliurat l'Acta aprovada o el document que les autoritza.*
- *Qualsevol actuació sindical realitzada en benefici propi o en perjudici del sindicat o de persones o col·lectius dins del seu àmbit de representació.*

- *La participació en actes d'altres organitzacions sindicals sense coneixement o contra la voluntat de la Comissió Permanent del Sindicat o de qui desenvolupi les funcions de la Secretaria General*
- *Difondre escrits amb continguts injuriosos o irrespectuosos vers els sindicat, els seus òrgans o qualsevol dels seus membres*
- *L'incompliment del deure de contribuir al suport econòmic del Sindicat durant un període de sis mesos*
- *L'incompliment del deure de dedicar el crèdit d'hores sindicals a les finalitats per a les quals foren concedides un cop s'ha formulat per l'òrgan executiu l'oportuna advertència*
- *L'agressió física o verbal, àdhuc el proferiment d'insults, vers altres persones, dins de l'àmbit dels òrgans del sindicat o dels òrgans col·legiats en els que el Sindicat participa*
- *Qualsevol actuació pública i notòria a una postura contrària al sindicat respecte a determinada qüestió*
- *La utilització del crèdit d'hores sindicals durant els dies o franges horàries en què el Sindicat ha convocat o s'ha acollit a una vaga*

#### Infraccions lleus

- *La desatenció no reiterada de les queixes, consultes i sol·licituds d'intervenció per part de les persones adscrites a àmbits d'actuació coincidents amb els propis*
- *La inassistència freqüent a reunions on no hi hagi prevista l'assistència de cap altre membre del Sindicat sense haver procurat una substitució o sense haver-ho comunicat a l'òrgan competent del Sindicat.*
- *El retard injustificat en la restitució d'elements patrimonials del Sindicat quan aquella restitució ha estat requerida*
- *El retard o la manca d'aportació de documents o justificants requerits per qualsevol òrgan del sindicat dins l'àmbit de les seves competències*
- *L'incompliment negligent dels deures de secret, sigil o custodia relacionats amb l'activitat sindical*
- *La intervenció en afers on concorre el deure d'abstenció per tenir un interès directe en la matèria objecte de l'àmbit on es participa*
- *L'incompliment manifest, intencionadament o per negligència, de les normes de procediment contingudes en els estatuts del sindicat sempre que no s'hagin produït conseqüències que d'altra manera no s'haurien esdevingut*
- *La inhibició puntual en l'exercici de les tasques sindicals encomanades o que formen part del propi àmbit de competències*
- *L'assumpció negligent de la representació del Sindicat quan aquesta no ha estat atorgada però sense conseqüències ver l'exterior*
- *La difusió negligent o el recolzament d'escrits susceptibles de perjudicar la imatge del Sindicat tant pel seu contingut com per l'estil en què estan redactats*

- L'incompliment del deure de contribuir al suport econòmic del Sindicat durant un període inferior a sis mesos prèvia advertència de la Secretaria d'Administració i Finances del Sindicat

#### **a) Sancions**

*La comissió de qualsevol conducta tipificada en el punt anterior pot donar lloc a alguna, atenent a la naturalesa de la infracció i al principi de proporcionalitat, de les sancions següents:*

- Amonestació
- Pèrdua de la condició de delegada de forma definitiva o pel temps que es determini
- Pèrdua de la condició d'afiliada, en els mateixos termes que la de delegada
- Pèrdua o suspensió de la condició de representant de la Secció Sindical o d'una secretaria o de membre de la Comissió Permanent
- Reducció o supressió del crèdit horari fins el límit derivat de la condició de delegada electa de la Junta de Personal o del Comitè d'empresa
- Expulsió del Sindicat

*Per infraccions lleus només es pot imposar la sanció d'amonestació o qualsevol de les altres per una durada no superior a 6 mesos. En cap cas l'expulsió del Sindicat.*

*La pèrdua de la condició de delegada implica la del crèdit horari fins el límit legal.*

#### **b) Graduació de les sancions**

*Atenent en tot moment al principi de proporcionalitat, les sancions es graduaran tenint en compte:*

- El caràcter dolós o negligent de la infracció
- El perjudici produït a la imatge, al patrimoni o a l'organització del Sindicat i als interessos del col·lectiu al que es representa
- La reincidència en les infraccions d'igual o diferent naturalesa
- El grau de participació, per acció o omissió, en la infracció

#### **c) Prescripció d'infraccions i sancions**

*Les infraccions greus prescriuen passat un any i les lleus als 6 mesos des de la seva comissió. El termini de prescripció s'interromp des de l'intent acreditat de la notificació d'inici de la incoació de l'expedient. En els mateixos terminis prescriuen les sancions, que comencen a comptar des que es ferma la resolució que les imposa.*

#### **d) Procediment sancionador**

- Competència per incoar i resoldre l'expedient

*La competència per incoar i resoldre l'expedient correspon a la Comissió Permanent, que haurà d'incloure la qüestió a l'ordre del dia i adoptar l'acord procedent. En el mateix acord, que contindrà la infracció atribuïda, l'eventual sanció aplicable i els articles corresponents dels Estatuts on es tipifiquen, nomenarà, si s'escau, una instructora i una secretaria que no formin part de la Comissió.*

- Notificació de la incoació de l'expedient

*Aquest acord es notificarà a la persona afectada per qualsevol mitjà que permeti deixar constància de la seva recepció, simultàniament, es notificarà per correu electrònic. Si la comunicació no es*

*retira dins del termini establert, es penjarà un emplaçament al taulell d'anuncis del sindicat per a que en la persona afectada en retiri una còpia dins del termini de 15 dies tot adreçant-se a la Secretaria d'Organització. L'intent de notificació interromp la prescripció, però es manté l'obligació de notificar sigui de forma expressa o presumpta.*

- **Instrucció**

*L'òrgan instructor, practicades les diligències que consideri adients, formularà un plec de càrrecs que es notificarà en igual forma que la descrita en el paràgraf anterior i amb els mateixos efectes pel que fa a l'intent de notificació. La persona afectada podrà fer al·legacions en el termini d'una setmana. A la vista de les al·legacions formulades i, si s'escau, de la documentació aportada, l'òrgan instructor formularà la corresponent proposta de resolució.*

- **Resolució:**

*A la vista de la proposta formulada per l'òrgan instructor la Comissió Permanent resoldrà o, si s'escau, retornarà l'expedient per a que es realitzin noves diligències. Entre la incoació i la resolució no poden transcórrer més de 6 mesos, passats els quals decau el dret del Sindicat a imposar sancions i s'aixequen les mesures cautelars.*

- **Impugnació de la resolució**

*Aquesta resolució podrà ser recorreguda davant la Comissió de Garanties en el termini d'un mes, la qual disposarà d'un altre mes per resoldre ampliable a un altre mes si considera que les actuacions que cal practicar requereixen aquesta ampliació del termini. La resolució de la Comissió de Garanties, serà definitiva i no serà apel·lable dins dels òrgans del sindicat.*

- **Mesures cautelars**

*La Comissió Permanent, en qualsevol moment del procediment podrà adoptar motivadament i amb audiència prèvia a la persona interessada, que podrà fer al·legacions, les mesures cautelars que consideri avinents.*

### **ARTICLE 33. CONTROL FINANCER.**

*Els Estatuts han de preveure un sistema de control periòdic de les finances de l'Organització per part dels òrgans que tinguin encomanada aquesta funció (òrgans de control). Cal preveure en particular:*

- *El control de les subvencions i ajuts públics rebudes.*
- *L'ajustament de la destinació dels fons procedents de les subvencions i ajuts a les finalitats per a les quals foren concedides i, en general a les prescripcions de la Llei 38/2003, General de Subvencions o norma que eventualment la pugui substituir.*
- *El règim disciplinari derivat de l'ús indegut o la disposició no autoritzada per la Secretaria d'Administració i Finances de les subvencions i ajuts rebuts així com dels fons procedents de les quotes sindicals.*
- *L'obligació dels membres de la Comissió de Garanties de comunicar a la Fiscalia les infraccions en matèria de subvencions i ajuts públics de les que en tinguin coneixement i que puguin constituir delictes penals.*
- *L'adequada separació dels fons rebuts en concepte de quotes sindicals d'aquells altres rebuts en concepte de subvencions atès el seu diferent règim jurídic.*



- *La indicació de la procedència (quotes o subvencions i ajuts) de cadascuna de les despeses efectuades per l'organització, sense perjudici que es puguin determinar, mitjançant acord documentat de la Comissió Permanent, categories específiques de despesa que es faran efectives exclusivament mitjançant quotes o mitjançant subvencions i ajuts.*
- *L'aprovació d'un projecte anual de pressupostos així com de les seves modificacions.*
- *L'exigència de majories qualificades per a eventuals operacions d'endeutament*
- *L'emissió d'un informe previ a l'aprovació de la liquidació del Pressupost*
- *L'emissió d'informe per part de la Secretaria d'Administració i Finances (òrgan gestor del pressupost) a petició de qualsevol membre de la Comissió de Garanties (òrgan de control del pressupost).*
- *L'exigència d'informe jurídic per a dur a terme operacions que poguessin plantejar dubtes de la seva viabilitat legal.*

*En particular, cal que tant l'aprovació del pressupost com la liquidació així com l'aprovació de determinades despeses importants per raó de quantia, es facin a través de convocatòria específica ad hoc de de la Comissió Permanent i que, en qualsevol cas, amb independència de la quantia, quan la convocatòria no sigui específica, els aspectes econòmics s'ubiquin immediatament a continuació de l'aprovació de l'acta de la reunió anterior, és a dir, que es tractin en primer lloc. En qualsevol cas no es poden adoptar acords sobre qüestions (en particular de caire econòmic) que no constin explícitament en la convocatòria.*

- a) Els ajuts i subvencions rebudes s'hauran d'adreçar a complir l'objectiu, executar el projecte, realitzar l'activitat o adoptar el comportament que fonamenti la seva concessió. A aquest efecte, la Comissió de Garanties haurà de ser informada i aprovar les sol·licituds que en aquest sentit es formulin i es lliurarà, amb caràcter previ, als seus membres còpia de la convocatòria de la subvenció o l'ajut.  
La Comissió Permanent haurà de decidir la destinació concreta d'aquest tipus d'ingressos, sempre d'acord amb el que estableix la convocatòria de subvenció o ajut. Al tancament de l'exercici s'haurà d'informar, per part de la Secretaria d'Administració i Finances a la Comissió Permanent, de les actuacions concretes dutes a terme en relació a la destinació de les subvencions i la seva quantia en cada cas.
- b) Previ informe a la Comissió Permanent, la Comissió de Garanties informará a la Fiscalia de les infraccions en matèria d'ajuts i subvencions susceptibles de constituir delictes penals.
- c) La comptabilitat reflectirà en tot moment la procedència de les despeses amb l'adequada separació d'aquelles que es financen amb quotes d'aquelles altres que es financen amb ajuts o subvencions, llevat que consti acord documentat de que determinats tipus de despeses es finançaran sempre amb quotes sindicals.
- d) La Comissió Permanent aprovarà un pressupost anual que serà validat, a efectes de determinar la seva adequació als Estatuts, per la Comissió de Garanties que també haurà de validar les seves modificacions. L'aprovació del pressupost així com qualsevol modificació pressupostària, quan no es faci mitjançant convocatòria exclusivament dedicada a aquests punts, haurà de constar sempre en un punt específic de l'ordre del dia i immediatament després de l'aprovació de l'acta de la reunió anterior, que ocuparà sempre el primer punt.

- e) Qualsevol operació d'endeutament s'haurà de fer amb el vot favorable de les 3/4 parts del total de membres de que es compona la Comissió Permanent i s'haurà d'acordar mitjançant convocatòria específica amb aquest únic punt en l'ordre del dia.
- f) Dins dels tres primers mesos de l'exercici següent la Secretaria d'Administració i Finances presentarà a la Comissió Permanent la liquidació del Pressupost de l'exercici anterior acompanyat d'un informe sobre aquelles qüestions més rellevants. Qualsevol membre de la Comissió Permanent o de la Comissió de Garanties podrà demanar, en qualsevol moment, informe a la Secretaria d'Administració i Finances sobre determinat ingrés o despesa.
- g) Qualsevol membre de la Comissió Permanent, la Comissió de Garanties o la Secretaria d'Administració i Finances podran demanar als serveis jurídics un informe, no vinculant, sobre la viabilitat legal de determinada despesa.

## **BLOC 4. CODI ÈTIC**

### **ARTICLE 34. CODI ETIC**

#### **El Codi Ètic del Sindicat**

Un codi ètic és la recopilació dels valors, principis i regles de conducta que conformen la cultura d'una organització. Com a tal, no ha de constituir una manifestació de la voluntat de l'organització de complir amb la legalitat, a la qual, per definició, ja hi està coercitivament vinculada. El codi ètic va més enllà del mer compliment formal de les normes i del respecte als principis que les inspiren. Constitueix l'estàndard conductual de l'organització alhora que representa un plus en l'aplicació, la interpretació i el respecte d'aquelles normes.

El comportament de les persones integrades en el Sindicat, dels seus òrgans, de les persones i organitzacions amb que manté o pugui mantenir vincles ideològics o econòmics, ha d'estar, en tot moment, guiat per aquells principis i valors sense que interessos personals, corporatius o estratègics els pugin obviar, tergiversar o matisar o circumstàncies conjunturals pugin servir de justificació per a excepcionar-los.

#### **Sistema de Valors del Sindicat**

La solidaritat entre els pobles, les organitzacions que defensen els interessos de les persones més desafavorides i l'ajut mutu entre aquestes, la defensa d'uns serveis públics de qualitat a l'abast de tota la ciutadania, la igualtat de gènere en tots els àmbits, la lluita per unes condicions laborals dignes i en general per una societat més democràtica i més justa, el foment de la participació i de la democràcia directa en la presa de decisions, l'honestetat i la transparència en la presa de decisions, la difusió d'una informació clara, completa i veraç, el rebuig de qualsevol mena de discriminació i el respecte i promoció de la dignitat de les persones, entre molts altres valors, han de constituir la columna vertebral que conformi l'essència, el contingut i la raó de ser de la nostra identitat i de la totalitat de les nostres actuacions.

#### **Principis d'actuació ètica**

- a) Solidaritat
  - El Sindicat donarà suport moral, personal o econòmic i en la mesura de les seves possibilitats, a les organitzacions de trajectòria contrastada que defensin els interessos socials dels grups més desafavorits.
  - Les actuacions del Sindicat promocionaran, sempre que sigui possible, l'ajut mutu entre la classe treballadora i entre ell mateix i altres organitzacions, nacionals o internacionals, que defensin interessos coincidents.
  - La fraternitat justifica i fonamenta les actuacions solidàries del Sindicat. En aquesta línia, el Sindicat promourà la seva participació en altres àmbits de caràcter social, ecològic o humanitari alhora que reforçarà els vincles amb altres organitzacions afins.
  - Qualsevol suport econòmic de caràcter solidari que dugui a terme el Sindicat es materialitzarà a través d'organitzacions sense ànim de lucre que tinguin com a premissa fonamental la lluita i les actuacions en favor de les persones més necessitades. Tot i el caràcter lloable i necessari de les activitats de beneficència en favor de persones determinades, qualsevol donació, ajut econòmic o aportació que faci el Sindicat es materialitzarà a través d'organitzacions i no de persones determinades, sense perjudici de la possibilitat de promoció per part del Sindicat d'aquestes activitats a càrrec del patrimoni personal dels seus membres, del col·lectiu al que representa o de la societat en general.

- b) Defensa dels Serveis Públics
  - L'acció sindical i la reivindicació dels interessos del col·lectiu al qual el Sindicat representa impliquen sempre la defensa d'uns serveis públics de qualitat d'abast general. Qualsevol vaga que el Sindicat promogui o a la que s'adscrigui, si bé com a causa immediata pot suposar una interrupció del servei, porta implícita la reivindicació de la millora de la seva qualitat.
  - Les persones vinculades al Sindicat desenvoluparan la seva feina amb responsabilitat i promouran i defensaran una Administració democràtica, àgil i eficaç al servei de tota la ciutadania alhora que denunciaran qualsevol desviament d'aquests principis així com les actuacions administratives mancades d'ètica, de contingut discriminatori o que vulnerin els drets de les persones. Qualsevol millora personal que no derivi de l'estricta compliment de la legalitat ha de ser rebutjada.
- c) Igualtat de gènere
  - La perspectiva de gènere haurà de ser tinguda en compte, si s'escau, en tots els àmbits d'actuació del Sindicat i en aquells casos on existeixi un desequilibri manifest s'hauran d'aplicar o defensar mecanismes de discriminació positiva fins que aquest desequilibri desaparegui.
- d) Dignitat de les persones i condicions laborals dignes
  - Les persones tenen dret a ser tractades de manera justa i a que se les hi reconegui, com a tals, la seva vàlua.
  - Les afiliades, delegades i en general les persones que formen part del Sindicat observaran total respecte i tolerància vers les altres persones, en particular vers les ciutadanes, les persones que representin l'empresa, les persones que actuen per compte d'altres sindicats o organitzacions i vers el personal del nostre propi Sindicat. En cap cas quedarà justificat cap mena d'insult, desqualificació, difamació o agressió física o verbal.
  - La defensa d'unes condicions laborals dignes allà on no existeixin o siguin insuficients serà prioritària i s'hi dedicaran els recursos materials i humans que la situació requereixi i les possibilitats permetin durant el temps que sigui necessari.
  - En particular serà prioritària la defensa, el control, la prevenció i la promoció del respecte de les normes de seguretat i salut laboral, amb l'adscripció de persones específicament dedicades a aquesta tasca i amb l'establiment de cursos periòdics de formació adreçats a la prevenció dels riscos laborals.
- e) Comportament democràtic
  - Els òrgans del sindicat a més d'adoptar els acords per majoria vetllaran per a que els altres òrgans actuïn d'igual manera. En particular s'adoptaran, per part de la Comissió Permanent o de la Secretaria d'Organització, si aquella delega en aquesta, les mesures necessàries per tal d'assegurar que les persones membres de les seccions sindicals han estat adequadament convocades i que han pogut emetre, si s'escau, el seu vot (encara que sigui telemàticament quan no hagin pogut o volgut assistir a una reunió) respecte de qüestions concretes sobre les quals la secció s'ha de manifestar.
- f) Honestetat
  - Les persones que representin el Sindicat actuaran, en l'exercici de les seves funcions, amb honestetat, dient sempre la veritat, sense enganys o intencions ocultes, observant una conducta recta i veraç. Una conducta veraç que va més enllà d'evitar dir quelcom de fals sinó que obliga a no ometre cap informació rellevant per la que la interlocutora pugui exercir els seus drets i adoptar les seves decisions amb llibertat.
- g) Lleialtat

- El Sindicat i els seus membres actuaran amb respecte, fidelitat i compromís en relació a aquells acords i pactes que assoleixin amb tercers, observant en tot moment una conducta adreçada al seu ple compliment i a la realització dels seus objectius.
- h) Bona fe
  - El principi de bona fe comporta la necessitat d'una conducta lleial i honesta i totes les persones que formin part del sindicat han d'adequar la seva conducta a aquest principi en les seves relacions amb el Sindicat i amb la resta d'organismes i organitzacions amb qui estigui vinculada per raó de la condició de membre del Sindicat.
- i) Rebuig del corporativisme
  - El Sindicat exerceix la seva representació de forma col·lectiva i global i defuig de la defensa dels interessos corporatius d'un sol col·lectiu en la mesura que s'avantposen als de la resta de treballadores i es desenten del compromís social i de la solidaritat amb els que no pertanyen al seu cos de titulació o sector professional.
- j) Respecte a la intimitat i deure de confidencialitat
  - Les delegades guardaran estricte secret de les dades confidencials que coneguin, per raó de la seva funció, en relació a altres persones. També guardaran sigil rigorós d'aquelles qüestions relatives a la vida interna del Sindicat o derivades de la seva participació en els àmbits on desenvolupa la seva activitat representativa. Tot això sense perjudici del deure de tenir puntualment i completament informat al col·lectiu i als òrgans del sindicat de tot allò que pugui ser del seu interès. En cas de conflicte, nomenament aparent, entre el deure de sigil i el dret a la informació, haurà de prevaldre aquest darrer.
- k) Participació
  - Tant els òrgans del Sindicat com els seus membres procuraran, sempre que sigui possible, la participació directa del col·lectiu en les decisions que li afecten. Fomentaran també, articulant-ne els mecanismes que siguin necessaris, la participació de les treballadores tant en els seus òrgans com en aquells àmbits on tingui representació.
  - Les assemblees constitueixen l'àmbit natural de decisió del Sindicat que haurà de promoure'n la seva celebració i promocionar-ne la participació i la intervenció, respectant i executant, en tot moment, llevat que entrin en contradicció amb aquest Codi o amb els valors que l'informen, les decisions que s'hi adoptin.
- l) Difusió dels valors del Sindicat
  - A través dels mitjans de comunicació propis i aliens, el Sindicat promourà els valors que informen aquest Codi i, per tant, l'alternativa sindical que defensa.
- m) Transparència
  - El sindicat publicarà en la seva pàgina web, de forma clara, estructurada i intel·ligible per a les persones interessades, la informació relativa a les funcions que desenvolupa, la normativa que li és d'aplicació així com la seva estructura organitzativa amb inclusió d'un organigrama actualitzat que identifiqui els responsables dels diferents òrgans així com el seu perfil i trajectòria professional. És necessari? Ho exigeix explícitament la Llei de Transparència.
  - Així mateix, publicarà la relació detallada dels contractes i convenis celebrats amb les Administracions Públiques, les subvencions i ajuts públics rebuts de les dites Administracions.
- n) Afectació del patrimoni sindical als objectius del sindicat.
  - Els béns del sindicat pertanyen a l'afiliació i estan ordenats a la defensa i promoció dels seus interessos laborals i socials del col·lectiu al que representa i a la solidaritat amb els més desfavorits. Els seus membres tenen l'obligació de respectar-los, protegir-los i fer-ne un ús cabal.
  - Com a patrimoni del Sindicat, el crèdit horari està afectat a l'assoliment dels seus objectius i tothom n'ha de fer un ús responsable sense utilitzar-lo per a finalitats alienes als motius pels quals ha estat concedit. La secció sindical i la Comissió Permanent poden demanar-ne la justificació del seu ús de forma puntual o establir un sistema de control periòdic i detallat amb

caràcter general o per a persones concretes i sense que calgui motivació específica per a l'adopció de l'acord.

- Com a garantia de l'afectació del patrimoni del Sindicat als objectius que són propis, les delegades del Sindicat i en general qualsevol persona integrada en la seva estructura no ha de percebre cap remuneració econòmica per l'activitat que desenvolupi dins del Sindicat. En particular no ha de rebre cap retribució dels fons dedicats a formació encara que col·labori en activitats docents.
- o) Autonomia financera
  - Tots els membres del Sindicat han de contribuir, dins les seves possibilitats econòmiques, al seu sosteniment, mitjançant l'abonament puntual de les quotes i a col·laborar a conscienciar el col·lectiu de la necessitat de la defensa conjunta dels interessos comuns i, per tant, en un increment de l'afiliació que alhora ha de permetre una major autonomia econòmica i una menor dependència del finançament institucional susceptible de condicionar la independència del Sindicat.
- p) Prevenició de relacions amb persones vinculades
  - El Sindicat no establirà relacions laborals o de prestació de serveis amb persones vinculades per una relació de parentiu o econòmica amb qualsevol membre de la seva estructura i en tot cas adoptarà les mesures adients perquè els contractes que celebri respectin els principis d'imparcialitat, lliure concurrència i màxima eficiència i adaptació als objectius que els justifiquen.
- q) Incompatibilitats
  - L'exercici d'una altra activitat, per compte propi o d'altri, addicional a la principal que es desenvolupa en el sector públic o privat, haurà de ser comunicada per part de les persones que siguin membres del Sindicat, amb caràcter previ, o si ja s'està exercint, al moment de l'aprovació d'aquest Codi, a la Comissió Permanent i impossibilita per a la tinença de crèdit horari i per a l'ocupació de qualsevol càrrec en l'estructura del Sindicat. La Comissió Permanent, vistes les circumstàncies concurrents i comprovada la inexistència de cap possibilitat de conflicte d'interessos, podrà excepcionar aquesta norma en casos puntuals i previ informe favorable de la Comissió de Garanties.
  - L'afiliació o l'exercici de tasques de representació per a altres organitzacions sindicals impedeix la integració en l'estructura del Sindicat així com el desenvolupament de funcions representatives en el seu nom.
- r) Divulgació d'aquest Codi
  - La Secretaria de Formació organitzarà ~~un mínim de dos~~ cursos anuals adreçats a la divulgació d'aquest Codi que serà d'obligat coneixement per part de totes les delegades i de les persones integrades en l'estructura del Sindicat. També haurà d'organitzar jornades de divulgació i aprofundiment sobre diferents aspectes específics.
- s) Caràcter obligatori
  - Els valors, principis i normes continguts en aquest Codi són d'obligat compliment i respecte per part de les persones vinculades al Sindicat, bé per la seva condició d'afiliades, de delegades o de membres de la seva estructura.
  - El seu incompliment manifest donarà lloc a responsabilitat disciplinària i com a tal caldrà preveure'l com a infracció en les normes de règim disciplinari del sindicat.

### **Seguiment i control del respecte de les normes i pautes de conducta contingudes en aquest Codi.**

La Comissió de Garanties, per iniciativa pròpia, per denúncia o a petició de la Comissió Permanent és l'encarregada de procurar que es respecti aquest Codi. En aquest sentit, podrà obrir diligències i fer recomanacions als diferents òrgans del Sindicat.

Si conclou la seva vulneració manifesta per part de persones concretes, emetrà el corresponent informe amb proposta d'incoació d'expedient sancionador a la Comissió Permanent, que haurà d'emetre acord específic sobre la seva procedència.

## **BLOC 5. DISPOSICIONS ADDICIONALS**

### **PRIMERA. INTERPRETACIÓ I MODIFICACIÓ DELS ESTATUTS**

Els dubtes que es puguin suscitar en la interpretació dels presents Estatuts s'hauran de suplir per resolucions de la Comissió Permanent de la IAC-CATAC, mentre que la primera Coordinadora General o, en el seu cas, l'immediat Congrés ho resolgui definitivament. Igualment s'haurà de procedir amb les possibles mancances que puguin tenir els presents Estatuts. Aquests Estatuts podran ser modificats pel Congrés mitjançant el vot afirmatiu de la majoria de les persones presents.

### **SEGONA. FUSIÓ**

La IAC-CATAC es podrà fusionar amb una altra o més organitzacions en un Congrés convocat a l'efecte, amb l'acord de les 2/3 parts de les persones inscrites.

### **TERCERA. DISSOLUCIÓ DEL SINDICAT**

La IAC-CATAC es podrà dissoldre en un Congrés convocat a l'efecte, amb l'acord de les 2/3 parts dels afiliats/des, en el qual es resoldran les incidències derivades de la mateixa.

En tot cas, i tenint en compte el caràcter no lucratiu de l'organització, la destinació que es doni al patrimoni haurà de ser per a causes solidàries conseqüents amb els objectius que consten en l'article 9, en l'apartat d'objectius generals de la IAC-CATAC.

## **ANNEX**

### **SERVEIS SINDICALS**

*La IAC-CATAC potenciarà serveis sindicals generals per a tots els sectors:*

- *Serveis jurídics*
- *Gabinet de comunicació*
- *Escola sindical*
- *Servei de publicacions*

DILIGÈNCIA per fer constar que:

Aquests Estatuts han quedat redactats amb la inclusió de les modificacions acordades en el Plenari del nostre VI Congrés celebrat el 5 i 6 de febrer de 2022

Assumpta Barbens Sendra  
Secretària General