



[ANNEXES AL RRI]





**[PLA DE
DESENVOLUPAMENT]**

ÍNDEX

ÍNDEX.....	2
1. ORÍGEN I OBJECTIU DEL PROJECTE	3
2. INTRODUCCIÓ AL MODEL DE GESTIÓ PER COMPETÈNCIES	3
3. DICCIONARI DE COMPETÈNCIES DEL GRUP ÀURIA	4
4. FITXA DE DESCRIPCIÓ DE LLOCS DE TREBALL.....	5
5. EINES D'AVALUACIÓ	6
6. PROTOCOL DE DESCRIPCIÓ DE LLOCS DE TREBALL	8
7. DICCIONARI DE COMPETÈNCIES DEL GRUP ÀURIA	9
8. FITXA DE DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL.....	10
9. RESULTAT GRÀFIC TEST CP3	14

1. ORÍGEN I OBJECTIU DEL PROJECTE

El PLA DESENVOLUPAMENT d'Àuria Cooperativa es basa en realitzar una descripció de llocs de treball i una valoració del perfil de la persona treballadora que ocupa o ha d'ocupar aquest lloc de treball. L'anàlisi del lloc de treball i la valoració competencial de la persona treballadora ens permetrà establir propostes per a millorar i optimitzar el lloc de treball per una banda, i fer propostes de formació, promoció i creixement de la persona treballadora per una altra. Per això volem implantar un MODEL DE POLÍTICA DE PERSONES basat en la gestió per competències.

Una acurada descripció dels llocs de treball és bàsica a l'hora de desenvolupar nous projectes i línies d'actuació en l'àrea dels serveis a les persones, doncs disposarem d'una radiografia perfecta de la tipologia de professionals que engloba l'organització així com de les seves potencialitats, nivell de polivalència, punts de millora i mancances.

2. INTRODUCCIÓ AL MODEL DE GESTIÓ PER COMPETÈNCIES

Trobar a persones que treballin a la nostra organització és fàcil però trobar a persones que es comprometin amb els objectius, que siguin eficaces i eficients, que se sentin satisfetes de pertànyer a la organització, s'integrin en la cultura i s'adaptin als canvis de l'entorn i de la pròpia entitat és una tasca més complicada.

La gestió per competències ajuda a identificar quines persones necessita la organització i a valorar l'adequació del seu perfil no només en termes de coneixements tècnics i/o teòrics, sinó en termes d'habilitats, actituds i interessos compatibles amb la seva tasca professional.

La gestió per competències implica uns treballs previs que donen resultat a les següents eines: Diccionari de competències, Fitxa de descripció de llocs de treball i catàleg de llocs de treballs.

Comptar amb aquestes eines ens permetrà a posteriori:

- La confecció d'un organigrama jeràrquic/funcional ajustat a la realitat de l'organització.
- Conèixer les càrregues de treball dels/les professionals i el seu grau de responsabilitat.
- Valorar les necessitats formatives dels/les professionals en relació als requeriments del seu lloc de treball.
- Realitzar propostes de millora a nivell competencial per tal d'assolir el perfil requerit pel lloc de treball.
- Gestionar els processos de selecció de forma totalment objectiva, cercant la màxima adequació entre professional i lloc de treball.
- Gestionar les carreres professionals dels/les col·laboradors/es i les promocions internes de forma coherent i garantint l'èxit.
- Dur a terme una valoració dels llocs de treball així com realitzar una avaluació de l'acompliment.
- Continuar treballant en la línia de desenvolupament de polítiques de recursos humans: sistemes retributius, estructuració de departaments i àrees de treball, etc.

- Gestionar els processos de successió/relleu minimitzant l'impacte que aquests processos poden implicar.

3. DICIONARI DE COMPETÈNCIES DEL GRUP ÀURIA

El diccionari de competències del Grup Àuria s'ha confeccionat en base als treballs previs realitzats l'any 2010 en col·laboració amb el consultor Victor Bayarri, que van implicar la identificació i definició d'algunes de les competències considerades clau per al desenvolupament professional.

També s'ha recollit la informació treballada a nivell d'anàlisi competencial de comandaments intermedis per la consultora Areté-activa a la Fundació Privada Àuria on es recullen 16 competències clau.

S'han seleccionat 27 competències transversals, que posteriorment han estat categoritzades seguint els criteris que en el seu dia es van establir en els treballs realitzats tant a la Fundació com a Taller:

- ✓ Competències de desenvolupament personal
- ✓ Competències d'assoliment
- ✓ Competències de col·laboració
- ✓ Competències de mobilització
- ✓ Altres competències clau del Grup Àuria

Cada competència inclosa al diccionari del Grup ha estat definida en tots els termes possibles, per tal d'abastar l'expressió que aquesta pot tenir en els diferents llocs de treball de les empreses del Grup Àuria.

Per dotar de major significació i nivell de concreció a cada definició, s'han establert 5 nivells o graus de competència per a cada terme: No evidència, Mínim, Adequat, Elevat i Màxim. La gradació per nivells de cada competència és un requisit bàsic a l'hora de tenir un referent objectiu i comú a l'hora d'establir els nivells adequats d'una determinada competència en relació a un lloc de treball.

Per últim, i com a eina indispensable del Diccionari de competències, s'ha inclòs un decàleg de preguntes basades en incidents crítics. Aquest decàleg facilitarà l'avaluació de competències en els processos de selecció i avaluació de col·laboradors/es, permetent d'una manera objectiva, conèixer quin nivell d'una determinada competència pot aportar el professional en relació al lloc de treball que ocupa o en relació als altres professionals que opten al mateix lloc de treball.

Havent definit aquestes 27 competències clau, hem localitzat diferents eines que ens permetin una posterior avaluació de perfils competencials de les diferents persones treballadores d'Àuria. D'aquesta recerca hem seleccionat dues eines, Compe-tea i CP3, ja que tenint en compte el

catàleg competencial que ofereixen, son les dues eines que més s'adeqüen a el diccionari que hem definit.

4. FITXA DE DESCRIPCIÓ DE LLOCS DE TREBALL

La fitxa de descripció de llocs de treball (FDLT) és una eina estandaritzada que s'ha adaptat a les necessitats del Grup Àuria en la seva fase d'implantació d'un Model de Política de Persones basat en la gestió per competències. És per aquest motiu que a la plantilla de la FDLT han d'aparèixer reflectits tots els aspectes relatius a un lloc de treball concret de l'organització.

Aquest document conté els següents apartats:

1. Lloc de treball: indica el nom del lloc de treball, el departament i la secció a què pertany.
2. Missió i finalitat del lloc: inclou una descripció genèrica de la raó de ser del lloc en l'organització. Ha d'expressar el resultat global més significatiu que ha d'obtenir el lloc de treball en el context de l'organització i recollir la comesa principal del lloc dintre de l'organització, reflectint per què i per a què s'hi engloba, les guies d'actuació i la contribució esperada del lloc.
3. Responsabilitats: enumeració de compromisos o obligacions que van lligades al lloc de treball.
4. Funcions i Tasques associades: En aquest apartat s'enumeraran les funcions del lloc que permetran la consecució de la seva missió indicant les tasques associades a cada una. S'inclouran només les funcions bàsiques del lloc de treball.

S'entén per funció d'un lloc de treball la finalitat parcial més significativa que ha d'aportar el lloc a l'organització i per tasques les actuacions concretes per desenvolupar les funcions. S'inclou també el percentatge de dedicació a cada tasca associada.

5. Requisits específics: son les capacitats imprescindibles pròpies del lloc de treball. Inclou la formació requerida, experiència professional i altres com per exemple carnets de conduir, coneixements específics i competències tècniques pròpies del lloc de treball.
6. Competències Transversals o clau: Aquestes competències es troben enumerades en la fitxa Descripció Lloc de Treball i les trobarem definides al Diccionari.

S'hauran de valorar especificant si la competència és Requerida (R), Imprescindible (I) o No Requerida (NR) i el grau o nivell de competència requerit segons el següent criteri:

- 0: No evidència
- 1: Nivell mínim
- 2: Nivell adequat
- 3: Nivell elevat
- 4: Nivell màxim

7. Altres dades del lloc de treball: s'indiquen dades concretes com:

- Cap Directe: nom del cap directe o superior i càrrec que ocupa
 - Personal a càrrec: nom i càrrec del personal que en depenen.
 - Departaments amb que col·labora: nom dels departaments amb què col·labora i tipus de col·laboració que s'estableix amb cadascun d'ells.
 - Categoria: nom de la categoria segons RRI
 - Salari: quantitat exacta o aproximada del sou per a aquest lloc de treball indicant sou brut, complements salarials, variables,...
 - Recursos a la seva disposició: eines i equips que té a la seva disposició per desenvolupar les tasques del lloc.
 - Zona de treball: nom del lloc on es desenvolupen les tasques (magatzem, taller, oficines, exterior,...)
 - Torn de treball
 - Horari
 - Revisió mèdica obligatòria
 - Equips de Protecció Individual requerits i Roba Laboral: especificar els equips i roba necessaris, quan es lliuraran i amb quina periodicitat.
8. Altres consideracions: descripció d'altres aspectes a tenir en compte pel lloc de treball, com per exemple:
- Aquest lloc no pot estar ocupat per treballador/es ETT
 - Aquest lloc de treball no pot estar ocupat per treballadors/es menors d'edat
 - Si alguna de les treballadores que ocupa aquest lloc de treball està embarassada, haurà de ser reubicada a un altre lloc de treball

5. EINES D'AVALUACIÓ

Amb l'objectiu d'avaluar les competències que un professional aporta en el desenvolupament de la seva tasca laboral, s'empraran dos tipus d'eines: els qüestionaris i les entrevistes d'incidents crítics.

5.1 TEST CP3

El CP3 és un qüestionari que es pot respondre tant en format paper com en format virtual. Consta de 64 ítems de doble resposta obligatòria i té un temps aproximat de passació d'uns 25 minuts. L'elecció del CP3 com a eina d'avaluació i descripció d'un perfil professional es basa en la seva capacitat de proporcionar una informació integral i des de diferents perspectives d'un mateix individu. El CP3 ens proporciona cinc escales que ens permeten valorar al professional a diferents nivells: perfil de personalitat, perfil competencial, estil de subordinació, estil de lideratge i estil de treball en equip (*Annex 3*).

La complementarietat existent entre les diverses escales del CP3 així com la diversitat de perspectives que proporciona, faciliten un perfil holístic que ens permet predir les capacitats d'un professional així com el seu encaix en un lloc determinat de l'organització

5.2 TEST COMPE-TEA

El test Compe-tea és un qüestionari dirigit específicament a l'avaluació de competències dins el context laboral avaluant 20 competències transversals que es divideixen en 5 àrees:

- Intrapersonal
- Interpersonal
- Desenvolupament de tasques
- Entorn
- Gerència

Aquesta eina requereix una passació manual, té 170 ítems i el seu temps estimat de realització és de 30 minuts (*Annex 4*).

5.3 ENTREVISTA INCIDENTS CRÍTICS

L'entrevista d'incidentes crítics és una entrevista altament estructurada, profunda i detallada de l'acompliment passat del professional. Aquesta tècnica es basa en el supòsit de que el millor predictor de l'acompliment futur d'una persona és el seu acompliment passat. Així doncs, mitjançant una anàlisi exhaustiva de l'experiència passada es realitza una estimació sobre quan, com i on va adquirir les seves competències clau i la probabilitat o freqüència amb que les tornarà a utilitzar.

Aquesta tipologia d'entrevista permet identificar i mesurar el grau de recurrència, consistència i solidesa de les competències de la persona, ja que aquestes es troben evidenciades en el repertori de comportaments que ha desplegat en moments crítics de la seva trajectòria professional. En l'entrevista d'incidentes crítics l'entrevistador/a, a través d'una sèrie de preguntes obertes, demana a l'entrevistat/da que li descrigui allò que va fer, que va dir i que va pensar durant una experiència concreta.

6. PROTOCOL DE DESCRIPCIÓ DE LLOCS DE TREBALL

L'objectiu és procedir a la descripció funcional dels llocs de treball (no de les categories professionals), incloent en aquesta descripció, el perfil competencial requerit pel lloc de treball. La inclusió del perfil competencial requerit pel lloc de treball, sempre mantenint com a marc de referència el Diccionari de competències del Grup Àuria, permetrà tenir un coneixement més profund de les aptituds, habilitats i coneixements que ha de posseir la persona que l'ocupi.

Amb l'objectiu de treballar amb coherència i de forma objectiva, es farà arribar als responsables dels diferents departaments la documentació necessària per a la descripció de llocs de treball: Fitxa de Descripció de Llocs de Treball (FDLT) i diccionari de competències. Si s'escau, i amb la finalitat de resoldre els dubtes que puguin sorgir a nivell metodològic i d'interpretació dels diferents camps a omplir, es realitzarà una sessió tècnica en la què resoldre els dubtes dels caps de servei.

Decidit el model de Fitxa de Descripció de Llocs de Treball i Diccionari de competències, consensuat pels diferents departaments, es procedirà a la comunicació interna del projecte, informant a tota l'empresa sobre aquest i sobre el seu objecte.

Posteriorment, s'escollirà un grup de persones representatives de cada lloc de treball i aquestes descriuran la primera part de la Fitxa: missió, responsabilitats, funcions i tasques. Cada responsable procedirà a la revisió d'aquestes descripcions. Serà cada director/a qui decideixi si delega la revisió en els diferents responsables de servei/secció o decideix que participa d'aquesta primera revisió.

La segona part de la fitxa on trobem les competències tècniques, les transversals o clau, les condicions del lloc..., s'ompliran des dels responsables amb la col·laboració del Departament de Persones.

Durant tot aquest procés, es facilitarà suport tècnic, tant pel que fa a la diferenciació entre que es considera responsabilitat, funció o tasca, tant en referència a les dades pròpies de l'administració de RRHH (categoria, salari, etc.) així com en referència a la clarificació de les competències pròpies de lloc de treball i el seu encaix amb les competències del Diccionari del Grup Àuria.

Un cop realitzada la descripció de llocs, les FDLT seran enviades a la tècnica de desenvolupament, que les revisarà amb l'objectiu de detectar incongruències i/o solapaments entre els diferents llocs de treball. Un cop finalitzada la revisió, es retornarà a les caps de servei la FDLT amb les propostes de millora convenients i si s'escau, es farà una reunió de retorn per tal de consensuar criteris i realitzar la revisió in situ.

Quan la direcció del Taller Àuria i la Direcció de Persones donin el vist-i-plau final a les FDLT es procedirà a l'agrupació de les mateixes en un Catàleg de llocs de treball. Posteriorment, la Direcció del TAC valorarà la idoneïtat de fer-lo públic i a l'abast de tot el personal afegint-lo com a annex al Pla d'Acollida.

7. DICCIONARI DE COMPETÈNCIES DEL GRUP ÀURIA

1. COMPETÈNCIES DE DESENVOLUPAMENT PERSONAL

Assertivitat

Autocontrol

Confiança en si mateix

Tolerància a l'estrès

Visió positiva

2. COMPETÈNCIES D'ASSOLIMENT

Iniciativa
Orientació a resultats
Planificació i organització
Resolució de problemes
Responsabilitat

3. COMPETÈNCIES DE COL·LABORACIÓ

Empatia
Flexibilitat
Treball en equip

4. COMPETÈNCIES DE MOBILITZACIÓ

Comunicació
Desenvolupament dels altres
Influència
Lideratge
Orientació al client/usuari

5. ALTRES COMPETÈNCIES CLAU GRUP ÀURIA

Capacitat d'anàlisi
Coneixement de l'estratègia organitzativa
Delegació
Direcció
Identificació amb l'organització
Innovació / creativitat
Negociació
Presa de decisions
Visió / Pensament estratègic

8. FITXA DE DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	<i>Denominació del lloc</i>
DEPARTAMENT	<i>departament al que pertany</i>
SECCIÓ	<i>secció a la qual pertany</i>

MISSIÓ / FINALITAT DEL LLOC (descripció genèrica)

inclou una descripció genèrica de la raó de ser del lloc en l'organització. Ha d'expressar el resultat global més significatiu que ha d'obtenir el lloc de treball en el context de l'organització i recollir la comesa principal del lloc dintre de l'organització, reflectint per què i per a què s'hi engloba, les guies d'actuació i la contribució esperada del lloc.

RESPONSABILITATS

Enumeració de compromisos i obligacions que van lligades al lloc de treball

FUNCIONS		% DEDICACIÓ
1. <i>Enumeració de les funcions del lloc que permetran la consecució de la seva missió indicant les tasques associades al lloc de treball</i>		
TASQUES ASSOCIADES	1.1.	
	1.2.	
	1.3.	
2.		
TASQUES ASSOCIADES	2.1.	
	2.2.	
	2.3.	
3.		
TASQUES ASSOCIADES	3.1.	
	3.2.	

	3.3.	
4.		
TASQUES ASSOCIADES	4.1.	
	4.2	
	4.3.	

REQUISITS ESPECÍFICS	DESCRIPCIÓ
FORMACIÓ REQUERIDA	
CONEIXEMENT DEL LLOC / EXPERIÈNCIA	
COMPETÈNCIES TÈCNQUES	

COMPETÈNCIES		
<i>La descripció de les competències enumerades es troba al Diccionari de Competències del Grup Àuria.</i>		
Descripció	Grau ¹	Nivell ²
1. Competències de desenvolupament personal		
1.1. Assertivitat		
1.2. Autocontrol		
1.3. Confiança en si mateix/a		
1.4. Tolerància a l'estrès		
1.5. Visió positiva		
2. Competències d'assoliment		
2.1. Iniciativa		
2.2. Orientació a resultats		
2.3. Planificació i organització		
2.4. Resolució de problemes		
2.5. Responsabilitat		
3. Competències de col·laboració		
3.1. Empatia		
3.2. Flexibilitat		
3.3. Treball en equip		
4. Competències de mobilització		

1 NR: No Requerida; N: Necessària; I: Imprescindible

2 0: Nivell no evidència; 1: Nivell mínim; 2: Nivell adequat; 3: Nivell elevat; 4: Nivell Màxim

4.1. Comunicació		
4.2. Desenvolupament del altres		
4.3. Influència		
4.4. Lideratge		
4.5. Orientació al client / usuari		
5. Altres competències clau del Grup Àuria		
5.1. Capacitat d'anàlisi		
5.2. Coneixement de l'estratègia organitzativa		
5.3. Delegació		
5.4. Direcció		
5.5. Identificació amb l'organització		
5.6. Innovació / Creativitat		
5.7. Negociació		
5.8. Presa de decisions		
5.9. Visió / Pensament estratègic		

ALTRES DADES DEL LLOC DE TREBALL

Cap directe	<i>nom del cap directe o superior i càrrec que ocupa</i>
Personal a càrrec	<i>nom i càrrec del personal que en depenen</i>
Departaments amb què col·labora	<i>nom dels departaments amb què col·labora i tipus de col·laboració que s'estableix amb cadascun d'ells.</i>
Categoria	<i>nom de la categoria segons RRI</i>
Salari	<i>quantitat exacta o aproximada del sou per a aquest lloc de treball indicant sou brut, complements salarials, variables,...</i>
Recursos a la seva disposició	<i>eines i equips que té a la seva disposició per desenvolupar les tasques del lloc.</i>
Zona de treball	<i>nom del lloc on es desenvolupen les tasques (magatzem, taller, oficines, exterior,...)</i>
Torn de treball	<i>matí, tarda, partit,</i>
Horari (Fix / Flexible)	<i>si l'horari es fix o es flexible</i>
Revisió mèdica obligatòria (Sí / No)	<i>si requereix o no obligatòriament la revisió mèdica</i>
EPI's i Roba de Treball	<i>especificar els equips i roba necessaris, quan es lliuraran i amb quina periodicitat.</i>

¹ NR: No Requerida; N: Necessària; I: Imprescindible

² 0: Nivell no evidència; 1: Nivell mínim; 2: Nivell adequat; 3: Nivell elevat; 4: Nivell Màxim

descripció d'altres aspectes a tenir en compte pel lloc de treball, com per exemple:

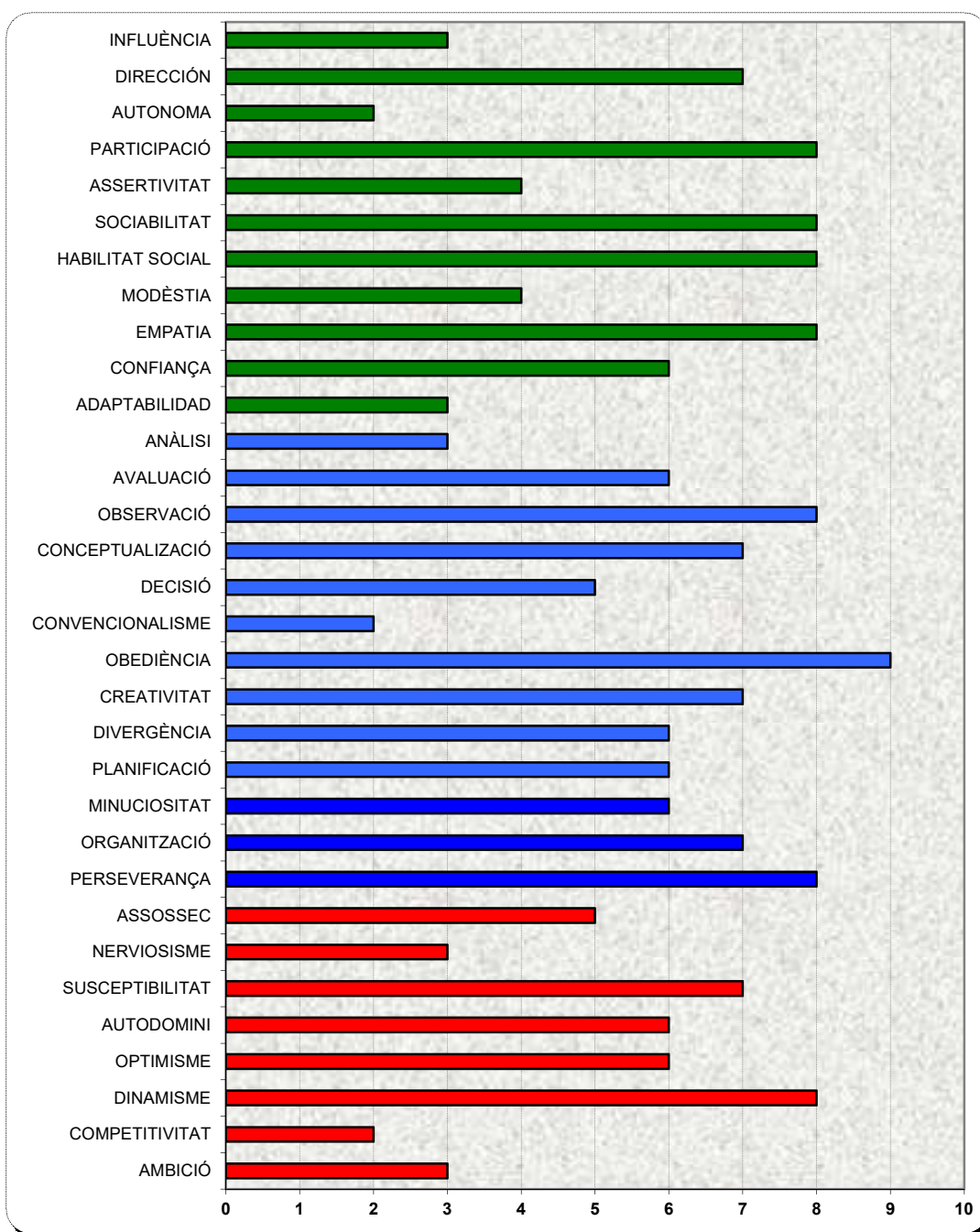
-Aquest lloc no pot estar ocupat per treballador/es ETT

-Aquest lloc de treball no pot estar ocupat per treballadors/es menors d'edat

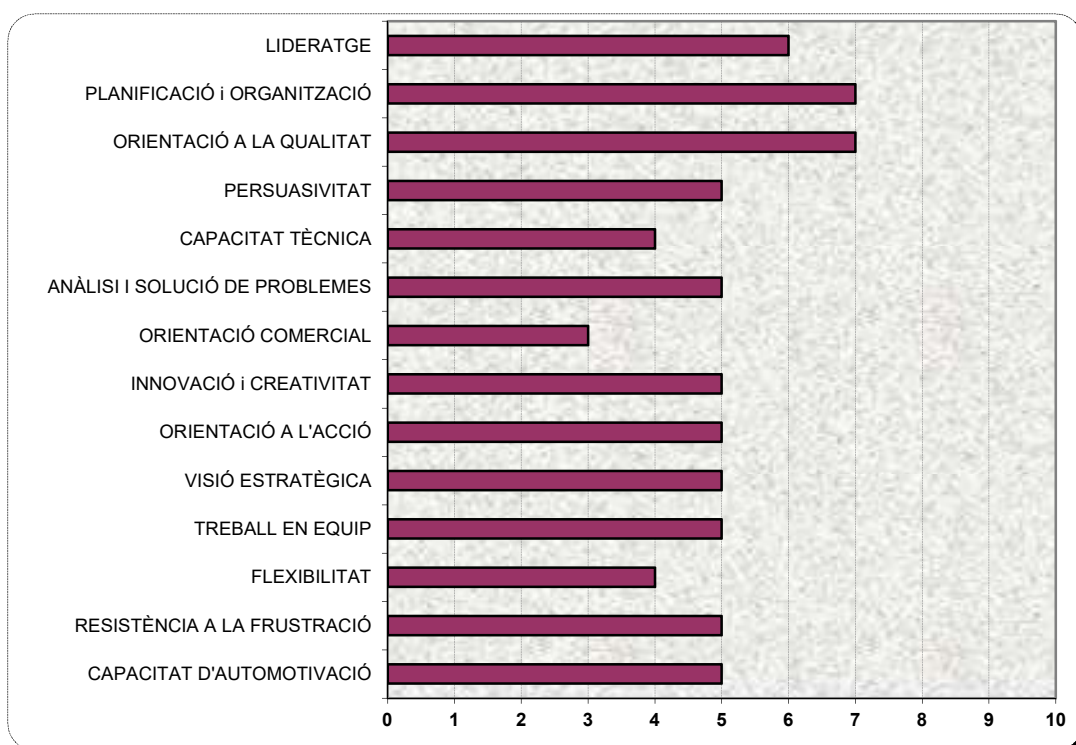
-Si alguna de les treballadores que ocupa aquest lloc de treball està embarassada, haurà de ser reubicada a un altre lloc de treball

9. RESULTAT GRÀFIC TEST CP3

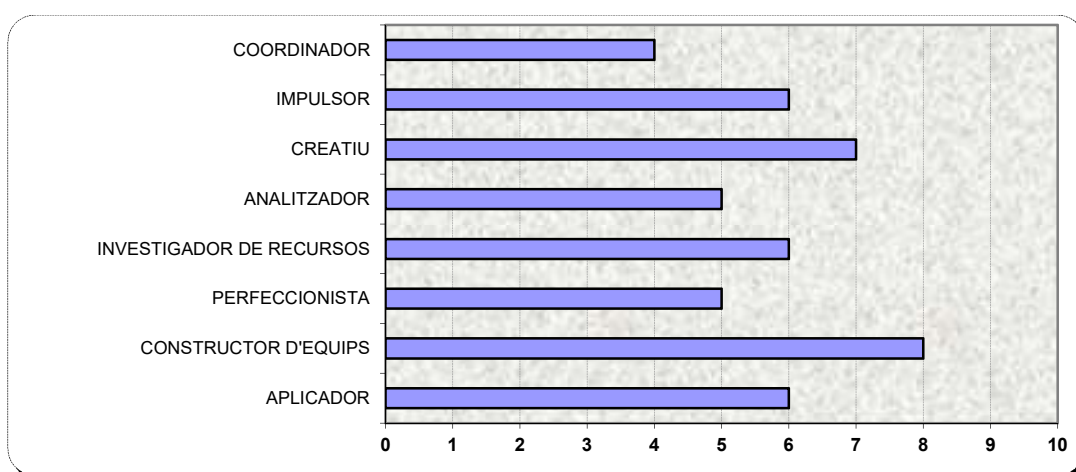
PERFIL DE PERSONALITAT



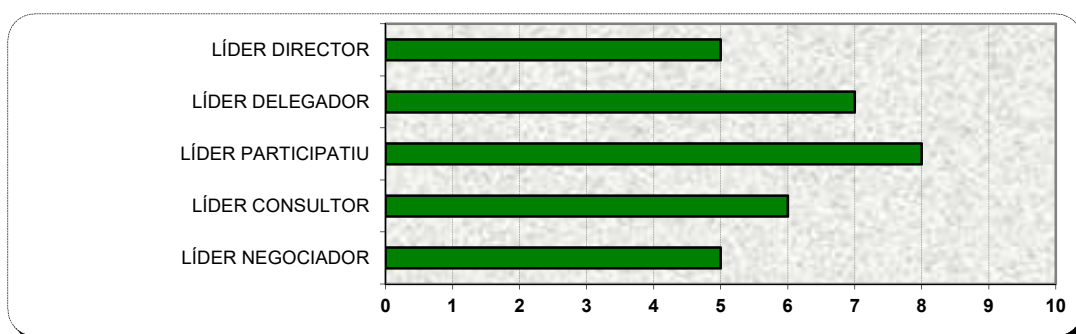
PERFIL DE COMPETÈNCIES



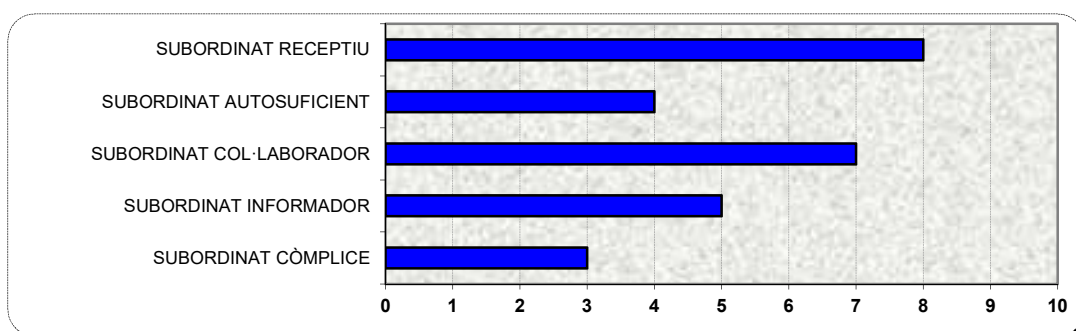
ESTIL DE TREBALL EN EQUIP



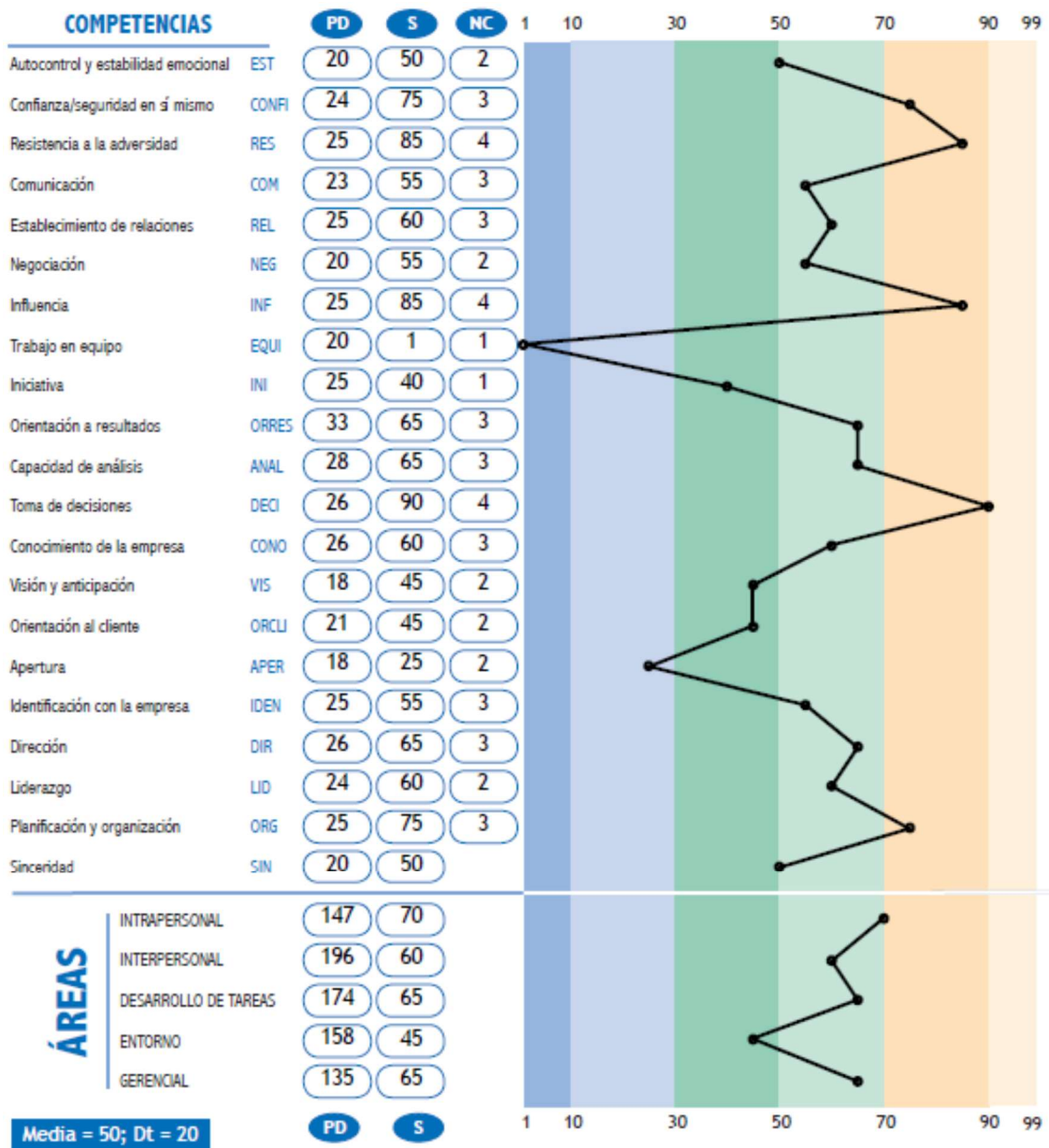
ESTIL DE LIDERATGE



ESTIL DE SUBORDINACIÓ



RESULTAT GRÀFIC TEST COMPE-TEA



TAULES SALARIALS 2022

CATEGORIES I SALARIS (Art. 26):

<u>N</u>	<u>CATEGORIES</u>	<u>2022</u>
1	DIRECTOR	1.879,77
2	CAP DE TALLER-SERVEI	1.801,16
3	CAP DE SECCIO	1.684,95
4	ENCARREGAT	1.607,58
5	OFICIAL 1ª	1.523,17
6	OFICIAL 2ª	1.326,50
7	OFICIAL 3ª	1.136,99
8	ESP. 2ª	1.040,00
9	ESP. 3ª	1.020,00
10	PEÓ	1000,00

Coeficients correctors aplicats segons acord Consell Rector, segons article 26 del RRI.

Categories Peó, Esp 3ª: absorció dels Complementos i de l'Antiguitat des del gener del 2020 segons Real Decret 231/2020, de 4 de febrer, per el que es fixa el salari mínim interprofessional per al 2020.

DIETES (Art. 33):

Preu per dia: segons justificant despesa i d'acord amb els màxims legals.

Preu per menú: 14€/dia

KILOMETRATGE (Art. 33):

Preu per km: 0,26 €/km

SERVEI DE TRANSPORT:

Cost dia: 4,39 €/ dia

Quota mensual Usuari Fixe: 43,92€/mes (12 quotes any)

Quota/dia Usuari Esporàdic: 4,39€/dia

PREUS PRIMA II/ PLUS NOCTURN

Hora laboral: 25% del preu/hora/categoria.

Hora festiva: 35% del preu/hora/categoria.

Plus nocturn (22.00h- 6.00h): 25% del preu/hora/categoria.

TALLER AURIA S.C.C.L.	Protocol d'actuació en casos de subrogació	PRT-09
PROTOCOLS RELACIONATS AMB RRHH		Nº Rev. 0
		Pàg. 1 / 3

1. JUSTIFICACIÓ

Aquest protocol té la finalitat d'establir unes bases d'actuació pel que fa a la **comunicació i política de contractació en els casos de subrogació laboral**.

2. OBJECTIUS

- ✓ Definir una protocol que sigui **coherent** amb la nostra missió, visió, valors i principals estratègies.
- ✓ Concretar aquest protocol en condicions de **consistència** jurídica i/o adequació llei
- ✓ Orientar una **comunicació** interna i si cal externa, eficaç i de qualitat.

3. A QUI S'ADREÇA

El protocol s'adreça a tots els treballadors i treballadores de la Cooperativa.

4. CAMP D'APLICACIÓ

Aquest protocol serà d'aplicació a tot aquell personal sigui soci o no que estiguin desenvolupant les seves tasques en un contracte públic sotmès a subrogació o susceptible a ser sotmès a subrogació.

La subrogació s'aplica a totes aquelles persones que tenen una dedicació >al 50% al contracte objecte de licitació.

El personal de suport a la persona (USAP) i de gestió serà objecte de reorganització interna en cas de pèrdua de contractes quan la situació econòmica del TAC ho requereixi.

5. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

TEMA	ACTIVITAT	METODOLOGIA
1. ANÀLISI PREVI	1.1. PERSONAL ADSCRIT AL CONTRACTE	A l'hora d'establir criteris de subrogació és important haver fet prèviament un anàlisi del personal adscrit als contractes afectats: • Conveni d'aplicació • % jornada afectat • % de dedicació a cada contracte • Socis i no socis • Grau de discapacitat, dependència, risc de salut,... • Departament També caldrà tenir identificada l'afectació en volum del personal USAP i el personal de gestió.
2. CRITERIS DE SUBROGACIÓ GENERALS	2.1. PERSONAL PROVINENT DE LLISTA DE SUBROGACIÓ	Totes les persones que provenen d'un contracte que ha estat adjudicat al Taller Àuria i per tant han estat subrogades, tornen a ser subrogables en la posterior licitació. Aquesta obligació és tant per a persones amb discapacitat o no, com per als treballadors socis o no socis.
	2.2. PERSONES SENSE DISCAPACITAT	Les persones sense discapacitat que desenvolupen tasques en un contracte públic, siguin socis o no, són subrogables. En el cas que canviïn d'empresa contractada podran ser socis col·laboradors si la nova empresa està participada pel TAC en un mínim del 50% del capital.
	2.3. PERSONES AMB DISCAPACITAT	Totes les persones AMB discapacitat són subrogables. En el cas que canviïn d'empresa contractada podran ser socis col·laboradors si la nova empresa està participada pel TAC en un mínim del 50% del capital. Amb aquestes persones se signarà un acord privat intern IMP-P090 regulat pel RRI que els garanteixi els mateixos drets que en el cas d'excedència.

TALLER AURIA S.C.C.L.		Protocol d'actuació en casos de subrogació		PRT-09	
PROTOCOLS RELACIONATS AMB RRHH			Nº Rev. 0		Pàg. 2 / 3
	2.4. PERSONAL DE SUPORT A LA PERSONA (USAP) I DE GESTIÓ	En cas de pèrdua de contractes el personal USAP i de gestió serà objecte de reestructuració interna si la situació econòmica de la Cooperativa així ho requereix.			
	2.5. CRITERIS D'EXCEPCIÓ	En l'aplicació d'aquests criteris es podran fer les següents excepcions: - Quan en l'anàlisi de la situació particular de cada persona es consideri que requereix d'un suport per part del departament d'USAPS. - Les persones amb discapacitat amb especials dificultats, és a dir, que tinguin una discapacitat psíquica, o física amb un grau de discapacitat >al 65% que així ho manifestin per voluntat pròpia.			
3. CRITERIS DE SUBROGACIÓ EN CAS D'UTES	Els Estatuts de la UTE constituïda establiran si l'execució del contracte es realitzarà mitjançant personal propi de la UTE o també amb personal de Taller Àuria. Personal propi de la UTE: el personal que desenvolupin tasques en un contracte objecte de subrogació seran subrogables tal i com s'especifica en l'apartat 2. Criteris de subrogació generals Podran ser socis col·laboradors si la nova empresa està participada pel TAC en un mínim del 50% del capital. Personal de Taller Àuria i de la UTE: el personal de l'apartat 2.1 Personal provinent de llista de subrogació passarà a ser de la UTE i els treballadors de Taller Àuria dels apartats 2.2 i 2.3 es podran mantenir a Taller Àuria. En el moment del venciment del contracte tant el personal propi de la UTE com el de Taller Àuria serà objecte d'una nova subrogació i per tant serà d'aplicació l'apartat 2. Criteris de subrogació generals del present protocol.				
4. ALTRES CRITERIS A DESENVOLUPAR	- Creació un conjunt d'avantatges, suports o serveis per l'itinerari professional que faciliti la seva adaptació i continuïtat al mercat laboral ordinari: - Creació des del grup Àuria de Serveis de Suport a les persones amb discapacitat en el moment de ser subrogades. - Valoració i desenvolupament d'altres figures de socis que puguin emparar al soci davant les diferents contingències que puguin sorgir: soci de consum,... - Treball amb l'administració per tal de que s'incloguin clàusules de protecció dels llocs de treball de les persones amb discapacitat, especialment en el cas que l'adjudicatària sigui l'empresa ordinària.				
5. COMUNICACIÓ NOTA: Aquestes actuacions s'adaptaran en tot moment a aquell personal que necessiti un major suport, adaptant i fent extensives totes les accions per la comprensió de tot el procés d'una subrogació i del que comporta treballar en un lloc de treball lligat a un contracte públic, tant a la persona amb discapacitat, com al seu entorn, ja sigui familiars o tutors.	5.1. Comunicació al personal afectat en el moment de l'inici de la seva prestació laboral al contracte públic sotmès a subrogació	S'informarà mitjançant una reunió i a cada treballador/a se li farà entrega d'un document IMP-P091 que haurà de signar com a constància de la mera comunicació de: - Contracte públic al que està subscrit % de jornada de dedicació - Informació de la regulació en matèria de subrogació i del present protocol - Informació sobre que és una subrogació i sobre el manteniment de drets i deures per l'empresa successora. - Informació, en el cas dels socis, de la possibilitat de pèrdua o variació de la relació societària amb la cooperativa.			
	5.2. Comunicació al personal en el moment del venciment del contracte i de la presentació al nou concurs públic.	Reunió informativa al personal afectat recordant la possibilitat de subrogació en el cas de pèrdua del contracte i de les condicions d'aquesta licitació.			
	5.3. Comunicació del resultat del concurs.	Reunió informativa al personal afectat sobre la pèrdua o nova adjudicació del concurs amb les condicions d'aquesta licitació.			
	5.4. Comunicació a la resta de treballadors/es.	Informació a la resta de treballadors/es de l'adjudicació o de la pèrdua del contracte. En el cas de pèrdua, informar també de la subrogació del personal adscrit al mateix, ja sigui via Qsaps, Comissió Informativa, Reunió General.			

TALLER AURIA S.C.C.L.	Protocol d'actuació en casos de subrogació	PRT-09
PROTOCOLS RELACIONATS AMB RRHH		Nº Rev. 0
		Pàg. 3 / 3

6. AVALUACIÓ DEL PROTOCOL

- Mitjançant auditories internes (SG-IN-18)

7. DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

- Estatut dels Treballadors
- Llei de Cooperatives
- Convenis Col·lectius d'aplicació

8. REGISTRES

CODI	NOM
IMP-P090	Registre informació personal afectat
IMP-P091	Acord individual drets

Críteris de manteniment de registres d'acord a la sistemàtica definida al procediment de Control de la Documentació i dels Registres (SG-IN-05).

9. RESPONSABILITATS

Servei	Responsable	Accions
RRHH / USAPS i Producció		Serà responsabilitat de les RRHH, USAPS i Producció la comunicació del present protocol a tots els treballadors/es de Taller Àuria
Gerència i Equip Directiu	Gerència i Equip Directiu	Creació un conjunt d'avantatges, suports o serveis per l'itinerari professional que faciliti la seva adaptació i continuïtat al mercat laboral ordinari.
Consell Rector, Gerència i Equip Directiu	Consell Rector, Gerència i Equip Directiu	Estudi i desenvolupament d'altres figures de socis que puguin emparar al soci davant les diferents contingències que puguin sorgir

ELABORAT	REVISAT / APROVAT
Data: 10/06/2015	Data:
Gerència i Equip Directiu	Consell Rector

Annex 5. Comissions de treball

Segons el model de Cooperativa i de Bon Govern, la cooperativa a fi de fomentar la participació dels socis i sòcies treballadors/es, estableix el desplegament de comissions de treball obertes a tothom i sotmeses a revisió i millora d'acord amb les fórmules de govern d'Àuria.

Amb el desplegament d'aquest model es pretén:

- Complir amb el Codi Ètic i de Bon Govern
- Fomentar la participació de les persones
- Millorar la comunicació
- Potenciar la iniciativa, la creativitat
- Participar en la millora contínua dels processos i en el desenvolupament de la innovació
- Potenciar la transparència, la democratització i el compromís social
- Ampliar la participació des de la cooperació amb altres grups d'interès.
- Crear avantatges socials societaris
- Garantir l'accessibilitat, la prevenció, la seguretat, la salut laboral i la qualitat de vida
- Augmentar la satisfacció, el sentit de pertinença, i la cohesió de grup
- Millorar el clima laboral i les relacions laborals

D'aquest model neixen i es consoliden comissions per treballar els diferents aspectes que afecten als grups d'interès interns (treballadors i persones usuàries) amb l'objectiu de treballar de forma participada per la seva millora. Les comissions de treball actuals són les següents:

- Comitè d'Ètica i de Bon Govern
- Comissió de qualitat de vida
- Comissió de lleure i esports
- Comissió d'instal·lacions, equipament i estructures
- Comissió de RRHH
- Comissió de formació
- Comissió de seguretat i salut
- Comissió de comunicació
- Comissió de la Cooperativa
- Comissió de millora contínua i innovació
- Comissió de festes

Les comissions, des de la seva creació pretenen vetllar per aquesta participació de les persones d'Àuria, per aquest motiu són comissions vives i en constant transformació i la participació es realitza de forma lliure i voluntària.

Criteris de funcionament:

- Les reunions de treball de les comissions es faran periòdicament, mínim 2-3 cops/any
- La comissió realitzarà les reunions de treball en horari laboral.
- Es farà un retorn dels temes tractats al Consell Rector.
- L'opinió i/o punts de vista que expressin els integrants de la comissió són dels treballadors i persones usuàries.
- Es podrà portar a la reunió qualsevol tema d'interès de cada comissió. Si alguna comissió detecta alguna necessitat o proposta d'una altra comissió es traspasarà per al seu desenvolupament.
- Els temes tractats a la reunió de treball que es puguin resoldre/gestionar entre els membres de la comissió i els seus superiors, no serà necessari que es traslladin a la reunió amb Consell Rector i/o Gerència.
- Els representants podran dedicar un temps de la seva jornada per reunir-se i/o informar al personal de la seva secció dels temes tractats a la reunió, i recollir els dubtes i/o temes que els treballadors proposin per tractar a la següent reunió.
- A les reunions hi podran assistir persones convidades.