



NORMATIVA CRAJ
Actualitzada: gener 2012

PRESENTACIÓ

Benvinguts i benvingudes al Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona (CRAJ). El CRAJ és un servei municipal gestionat pel Consell de la Joventut de Barcelona (CJB) en conveni amb la Regidoria d'Adolescència i Joventut de l'Ajuntament de Barcelona, el qual es troba situat al primer pis dins l'Espai Jove La Fontana.

L'objectiu és oferir recursos i serveis a les associacions juvenils i grups de joves de la ciutat i, alhora, ser un espai amb les prestacions adients per informar i assessorar de tot allò que interessa al moviment associatiu juvenil de Barcelona.

Podreu trobar més informació a la web www.bcn.cat/craj o trucant directament al 901 51 52 53 – 93 265 52 17, el nostre telèfon d'informació.

A través de les xarxes socials a:

- Skype a: [crajbcn.cat](https://www.skype.com/join/crajbcn).
- Twitter: twitter.com/crajbcn
- Facebook: [facebook.com/crajbcn](https://www.facebook.com/crajbcn)
- Presentacions de les sessions: [issuu.com/crajbcn](https://www.issuu.com/crajbcn)

A QUI ENS ADRECEM

- Associacions juvenils legalment constituïdes
- Grup de joves de fet, tant els de caràcter estable com els de caire més cojuntural.
- Entitats de serveis a la joventut
- Aquelles entitats que sense ser específicament juvenils, desenvolupen una tasca de treball i sensibilització amb i/o pels joves.

ELS NOSTRES HORARIS DE FUNCIONAMENT

El Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona té dos tipus d'horari:

- Els horaris corresponents a l'obertura de l'Espai Jove La Fontana:
Dilluns i dijous d'10 a 15 hores.
De dilluns a divendres de 17 a 24 hores.
- Els horaris corresponents a l'obertura del CRAJ
De dilluns a divendres de 10 a 15h i de 16 a 21 hores.*

(* si trobeu la porta tancada per accedir podeu trucar-nos i us baixem a obrir)

QUINS SERVEIS OFERIM?

- 1- Servei d'allotjament d'entitats
- 2- Servei de lloguer d'espais
- 3- Servei de lloguer de material
- 4- Servei de bústia
- 5- Servei d'assessorament
- 6- Servei de cessió de recursos sostenibles
- 7- **Servei de gestió laboral**

I. SERVEI D'ALLOTJAMENT D'ENTITATS

A part de tots els serveis que des del CRAJ s'ofereix a les entitats juvenils i grups de joves de la ciutat, hi ha la possibilitat de sol·licitar un despatx dins l'horari d'obertura de l'Espai Jove La Fontana amb els següents recursos:

- Mobiliari d'oficina, ordinador (amb connexió a Internet) i telèfon.
- Taquilla per a guardar material.
- Bústia personalitzada.
- Recollida de fax i missatges per part de l'equip tècnic del CRAJ.
- Utilització de les sales de l'equipament. Se'n podran fer dos usos de sales taller al mes per un màxim de quatre hores cada ús dins de l'horari de l'Espai Jove La Fontana. Si s'utilitzen les sales fora de l'horari caldrà fer front a la despesa de la persona suplent (mòbil) a l'equipament.

Aquest servei inclou dues modalitats: la utilització del despatx un cop per setmana o bé la utilització dos cops per setmana. Totes dues modalitats però, han de dur-se a terme dins l'horari d'obertura de l'Espai Jove La Fontana.

Qui pot sol·licitar aquest servei?

- Aquelles associacions que estan definides com a entitats juvenils i així queda reflectit en els seus estatuts.
- Aquells grups que estan formats per persones joves i duen a terme una tasca enfocada a la gent jove de la ciutat.

Com sol·licitar aquest servei?

- Ompliu el formulari de sol·licitud del Servei d'Allotjament d'Entitats del CRAJ. Adjunteu els estatuts o una declaració d'intencions del vostre grup, així com una memòria o projecte del mateix.
- Farem una entrevista i us explicarem més detalladament les directrius de la normativa de funcionament del conveni complet.
- Es presentarà a Direcció de l'equipament la sol·licitud i si és acceptada es signarà un document que recollirà la regulació del servei anomenat "conveni despatx".
- Un cop hàgiu formalitzat l'ingrés, quan vingueu a utilitzar el despatx haureu d'adreçar-vos al CRAJ perquè us obrim el despatx i us donin la fitxa per indicar les trucades, els faxos que realitzeu i ens tornareu al moment de marxar. Aquestes despeses s'inclouran en el pagament que realitzareu cada final de mes.

Tarifes de preus

- Dos cop a la setmana: $30\text{€} + 5,4\text{€} (18\% \text{ IVA}) = 35,40 \text{€}$
- Un cop a la setmana: $16,60\text{€} + 2,64\text{€} (18\% \text{ IVA}) = 19,25\text{€}$

2. SERVEI DE LLOGUER D'ESP AIS

Quines sales té l'Espai Jove La Fontana?

- Auditori: espai de 334 m², amb una capacitat per a 380 persones dretes i unes 200 assegudes, que disposa d'equip de so i de llums.
- Sala d'Actes: espai de 200 m², amb capacitat per a 230 persones, que pot ser dividida per la meitat creant dos espais diferenciats. La sala està dotada amb equip de so, projector i pantalla de projecció.
- Sala Polivalent: espai de 58 m², amb capacitat per a 60 persones, que disposa de taules i cadires.
- Sala Taller 1: espai de 33 m², amb capacitat per a 25 persones, que disposa de taules i cadires.
- Sala Taller 2: espai de 33 m², amb capacitat per a 25 persones, que compta amb una aixeta, taules i cadires.

Qui en pot fer ús?

S'estableixen 4 grups possibles usuàries del servei de lloguer d'espais de l'Espai Jove La Fontana segons les quals es determinen les tarifes de preus.

- A) Entitats juvenils.
- B) Entitats de Gràcia
- C) Entitats de Barcelona
- D) Empreses

Aquests serveis **no són disponibles** en els següents casos:

- La sol·licitud és realitzada per una persona per a desenvolupar-hi activitats a títol individual (organització de tallers, xerrades, cursos...).
- La realització continuada d'assaigs de teatre i/o de música. S'entendrà per continuada tota aquella sol·licitud que signifiqui fer reserva d'un espai més de dues vegades en una mateixa setmana o també en posteriors setmanes de forma reiterada.
- La realització de cursos que es realitzin en dies consecutius, organitzats per la pròpia entitat.

Sol·licitud de reserva d'espai

Per tal de sol·licitar la reserva d'un espai, caldrà seguir les següents passes:

1. Trucar al telèfon 901 51 52 53 – 93 265 52 17 o fer la sol·licitud de forma presencial al CRAJ.
2. Acordar amb l'informador/a del CRAJ la data i l'horari de l'activitat, tenint en compte que dins l'horari sol·licitat cal preveure la preparació i també la recollida de l'espai.
3. Omplir el full de cessió d'espai, tot lliurant les següents dades de l'entitat: nom, adreça i NIF de l'entitat, nom de la persona sol·licitant, telèfon de contacte i adreça de correu electrònic o fax, descripció de l'activitat que es realitzarà i l'espai sol·licitat.
4. El CRAJ lliurarà, ja sigui en mà o mitjançant correu electrònic o fax, la fitxa de sol·licitud de reserva degudament complimentada amb el preu i el núm. de compte on fer el pagament efectiu.
5. L'entitat sol·licitant haurà de revisar la reserva i si tot està en ordre fer el pagament al número de compte indicat en un termini màxim de 5 dies i posteriorment fent arribar el

rebut d'ingrés o transferència bancaria sigui en mà, per fax al 93 265 51 58 o a través del correu electrònic craj@crajbcn.cat .

6. La reserva de l'espai es farà efectiva, i per tant quedarà confirmada, en el moment de recepció del rebut de pagament bancari per part del CRAJ.

Anul·lació de reserva d'espai

- Si la reserva s'anul·la **cinc dies** (o més) abans de la data reservada, el CRAJ es compromet a retornar la quantitat corresponent al **100%** del cost total de l'ús de l'espai.
- Si la reserva s'anul·la en un **termini inferior als cinc dies** abans de la data reservada, el CRAJ es compromet a retornar la quantitat corresponent al **75%** del cost total de l'ús de l'espai.
- Si la reserva s'anul·la el **dia abans o el mateix dia** (dues hores abans de l'hora d'inici de l'activitat), el CRAJ es compromet a retornar la quantitat corresponent al **50%** del cost total de l'ús de l'espai.
- Si la reserva **no s'anul·la i l'entitat no es presenta** en la data acordada sense cap tipus d'avís, el CRAJ no es retornarà cap part del cost

Condicions d'ús

- L'entitat usuària ha de deixar l'espai en les mateixes condicions com l'ha trobat, és a dir, amb l'oportuna col·locació de taules, cadires i altre material.
- L'entitat haurà de recollir totes aquelles deixalles que pugui generar l'activitat.
- El CRAJ i l'equipament no es fan responsables del material que pugui deixar-se l'entitat o les persones participants en els espais corresponents.
- Si la reserva de l'espai es realitza fora de l'horari de l'Espai Jove La Fontana (de dilluns a divendres, d'10 a 15 h i de 17 a 22 h, i dissabtes de 10h a 14h i 16h a 00h), l'entitat haurà de fer-se càrrec del pagament de la persona que vindrà a obrir l'equipament, fer la permanència durant l'activitat i tancar l'equipament.

Tarifes de preus

Llistat de preus del servei de lloguer de les sales

3. SERVEI DE LLOGUER DE MATERIAL

Quin material té el Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona?

- Imatge:
 - Pantalla mòbil
 - Pantalla de retroDB
 - Monitor de TV
 - Reproductor de vídeo
 - Reproductor de DVD
 - Videoprojector
 - Projector de diapositives
 - Projector de transparències
- So i il·luminació:
 - Equip de so
 - Equip de so portàtil
 - Altaveu amplificat
 - Equip d'il·luminació
 - Megàfon
- Exposició:
 - Carpa
 - Mostrador
 - Plafons d'exposició
- Altres:
 - Màquina de xapes
 - Màquina troqueladora
 - Walkies
 - Taules
 - Tarima
 - Generador elèctric

Qui en pot fer ús?

S'estableixen 3 grups possibles d'entitats usuàries del servei de lloguer de materials del Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona segons les quals es determinen les tarifes de preus.

- A) Entitats juvenils, col·lectius i grups de joves
- B) Entitat no juvenils
- C) Escoles, acadèmies o institucions de caire educatiu, d'àmbit privat, de les que n'és beneficiària, principalment, la gent jove.

Aquests serveis **no són disponibles** en els següents casos:

- La sol·licitud és realitzada per una persona particular per desenvolupar activitats a títol individual.
- La sol·licitud és realitzada per una empresa privada o similar.

Sol·licitud de reserva de material

Per tal de sol·licitar la reserva de material, caldrà seguir les següents passes:

1. Trucar al telèfon 901 51 52 53 – 93 265 52 17 o fer la sol·licitud de forma presencial al CRAJ. Acordar amb l'informador/a de la data i l'horari d'ús del material, tenint en compte que cal preveure la recollida i el retorn del material.
2. Lliurar les següents dades de l'entitat: nom, adreça i NIF de l'entitat, nom de la persona sol·licitant, telèfon de contacte i adreça de correu electrònic o fax.

3. El CRAJ lliurarà, ja sigui en mà o mitjançant correu electrònic o fax, la fitxa de sol·licitud de reserva degudament complimentada amb el preu i el núm. de compte on fer el pagament efectiu.
4. L'entitat sol·licitant haurà de revisar la reserva i si tot està en ordre fer el pagament al núm. de compte indicat en un termini màxim de 5 dies i enviar un fax al 93 265 51 58 o correu electrònic a l'adreça: craj@crajbcn.cat amb el rebut d'ingrés o transferència bancària.
5. La reserva del material es farà efectiva, i per tant quedarà confirmada, en el moment de recepció del rebut de pagament bancari per part del CRAJ.
6. En el moment del lliurament del material, la persona responsable de l'entitat sol·licitant haurà de signar un paper en el que es compromet a retornar el material en les mateixes condicions d'ús que ha estat lliurat.

Anul·lació de reserva de material

- Si la reserva s'anul·la cinc dies (o més) abans de la data reservada, el CRAJ es compromet a retornar la quantitat corresponent al 100% del cost total de l'ús del material.
- Si la reserva s'anul·la en un termini inferior als cinc dies abans de la data reservada, el CRAJ es compromet a retornar la quantitat corresponent al 75% del cost total de l'ús del material.
- Si la reserva s'anul·la el dia abans o el mateix dia (dues hores abans de l'hora de recollida del material), el CRAJ es compromet a retornar la quantitat corresponent al 50% del cost total de l'ús del material.
- Si la reserva no s'anul·la i l'entitat no recull el material en la data acordada sense cap tipus d'avís, el CRAJ es compromet a retornar la quantitat corresponent al 0% del cost total de l'ús del material.

Condicions d'ús

- S'ha de tornar el material en les mateixes condicions com s'ha deixat, és a dir, sense desperfectes o avaries. Si el material es torna amb algun desperfecte o avaria, l'entitat, grup o xarxa que l'ha utilitzat es farà càrrec de la reparació d'aquest material.
- El material sol·licitat es podrà passar a recollir per l'Espai Jove La Fontana, segons l'horari del CRAJ i s'haurà de retornar a abans de les 21 hores de la finalitzant de la reserva. En el cas que la reserva sigui per un dissabte, com que el diumenge l'equipament està tancat al públic, es podrà retornar el material el dilluns abans de les 21 hores.

Tarifes de preus

Llistat de preus del servei de lloguer de material

4. SERVEI DE BÚSTIA

El Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona disposa d'un servei de bústia per aquelles entitats o grups de joves que necessiteu un espai on rebre els vostres missatges telefònics, correu o faxos. És a dir, recollim tots els missatges que arribin per a vosaltres i els guardem en una bústia fins que passeu a recollir-los o, en cas que ho desitgeu, trucant-vos al número i en els horaris que ens indiqueu per tal de donar-vos a conèixer els missatges.

Podeu utilitzar l'adreça de l'Espai Jove La Fontana com a adreça administrativa per a la vostra entitat o grup.

*El que **no podeu fer** és posar l'adreça de l'Espai Jove La Fontana dins dels vostres estatuts com a seu social.*

Com sol·licitar aquest servei?

- Venir al Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils i indicar al nostre equip d'informadors/es que voleu aquest servei, donar-los les vostres dades i deixar molt clar quan i com voleu rebre la notificació dels missatges rebuts.
- Passar-vos per l'Espai Jove La Fontana en els seus horaris públics per tal de recollir les cartes i els faxos que hagin arribat per a vosaltres, un cop us ho hagi notificat el nostre equip o regularment si el volum de missatges és constant.

5. SERVEI D'ASSESSORAMENT

Dirigides a associacions i grups de joves de Barcelona, les assessories del Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils són gratuïtes. Aquestes són:

- **Assessoria Legal, Fiscal, Comptable i Laboral**
- **Assessoria de Finançament Associatiu**
- **Assessoria de Gestió de la Comunicació**
- **Assessoria d'Activitats Internacionals**

Les sol·licituds d'assessorament es realitzen a través del CRAJ on l'equip tècnic farà la reserva acordada amb vosaltres i segons els horaris disponibles dels assessors.

Com sol·licitar aquest servei?

- Trucant, per fax, correu electrònic o venint personalment al CRAJ indicant-nos nom de l'entitat i deixant un nom i un telèfon de contacte.
- En cas d'anul·lació de l'assessorament per motius provinents del CRAJ o dels mateixos assessors us farem arribar la notificació el més aviat possible per tal de poder concertar-vos un nou horari.
- En cas que vosaltres no pugueu assistir a l'assessorament, feu-ho saber abans de la data establerta. A la segona vegada que una entitat que no pot assistir a l'assessorament no ens ho comuniqui es penalitzarà amb la impossibilitat d'accedir-hi durant un període de tres mesos.

La no aparició de l'entitat o grup sol·licitant comporta que altres interessats no puguin accedir al servei i obliga de vegades a l'assessor/a a venir expressament. Us demanem per això seriositat i puntualitat.

6. SERVEI DE CESSIÓ DE RECURSOS SOSTENIBLES

El CRAJ disposa del següent material per cedir a les entitats o grups de joves que els necessitin per dur a terme les seves activitats:

- Gots reutilitzables
- Cuina solar
- Vaixel·la sostenible (plats i coberts)

Cessió de gots reutilitzables

Com funciona i com es sol·liciten els gots?

- Adreçar-vos al Punt d'Informació del CRAJ i omplir la sol·licitud corresponent.
- L'entitat o grup de joves deixarà al CRAJ un dipòsit variable depenent del nombre de gots demandats.
 - 0-99 gots: 6 €
 - 100-299 gots: 12 €
 - 300-400 gots: 24 €
 - 400-800 gots: 50 €
- L'entitat o grup de joves haurà de tornar tots els gots que se li han cedit en bon estat. En cas que es perdin o siguin malmesos, haurà de d'abonar 1 euro per cada got desaparegut o trencat.
- En la sol·licitud omplerta per a la cessió de gots es fixarà una data de sortida i una d'entrada. L'entitat o grup de joves es compromet a tornar els gots en la data d'entrada indicada en la sol·licitud.
- L'entitat o grup de joves es compromet a retornar els gots nets i eixugats correctament a fi de tornar-los d'una forma adequada. Es recomana fer una neteja tant abans com després d'utilitzar-los i assecat individualment.
- Cal tenir en compte que l'organització del lloguer de gots per part de l'entitat o grup de joves variarà en funció de l'activitat on vagin destinats. Es recomana que s'utilitzi la fórmula de lloguer gratuït amb fiança on el valor de dipòsit de cada got és d'1€.
- En cas que hi hagi alguna anomalia en el material cedit i l'entitat o grup de joves no se'n faci càrrec, el Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils es reservarà el dret a no tornar el dipòsit inicial per solucionar el problema.
- L'entitat signarà un acord abans de la sessió dels gots

Cessió de la cuina solar

Com funciona i com es sol·licita la cuina solar?

- Adreçar-vos al Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils i omplir la sol·licitud corresponent.
- L'entitat o grup de joves deixarà al CRAJ un dipòsit de 30 € que se li retornarà un cop l'hagi tornat en bon estat.
- En cas que es perdi o sigui malmesa, haurà de comprar-ne una de nova o bé abonar els diners del seu cost, per a continuar garantint el servei a la resta d'entitats i grups de joves.
- En la sol·licitud omplerta per a la cessió de la cuina solar es fixarà una data de sortida i retorn. L'entitat o grup de joves es compromet a tornar-la en la data de retorn acordada indicada en la sol·licitud.

- Els tècnics corresponents del CRAJ explicaran la metodologia d'ús de la cuina solar als membres de l'entitat o grup que vinguin a recollir-la. Aquests es comprometen a seguir el procés de funcionament i neteja de la cuina solar correctament a fi de tornar-la d'una forma adequada.
- Amb el servei de cessió de la cuina solar s'inclourà un dossier de difusió i sensibilització sobre l'objectiu d'aquesta. L'entitat o grup de joves es compromet a tenir-los en compte en la seva activitat.
- En cas que hi hagi alguna anomalia en el material cedit i l'entitat o grup de joves no se'n faci càrrec, el Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils es reservarà el dret a no tornar el dipòsit inicial per solucionar el problema.
- Observacions: per transportar la cuina solar calen dues persones i un vehicle gran (cotxe familiar o furgoneta petita).
- L'entitat signarà un acord abans de la sessió de la cuina solar

Cessió de plats sostenible

- Adreçar-vos al servei de cessió de recursos sostenible del CRAJ i omplir la sol·licitud corresponent. L'entitat o grup de joves deixarà al Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils un dipòsit variable depenent del nombre de plats demandats.
 - 0-50 plats: 5 €.
 - 50-100 plats: 10 €..
 - 100-150 plats: 15€..
 - 150-200 plats: 20 €..
- L'entitat o grup de joves haurà de tornar tota la vaixela sostenible que se li han cedit en bon estat. En cas que es perdin o siguin malmesos, haurà d'abonar 2,80 € per cada plat desaparegut o trencat.
- En la sol·licitud omplerta per a la cessió de plats es fixarà una data de sortida i una de retorn. L'entitat o grup de joves es compromet a tornar els plats en la data d'entrada indicada en la sol·licitud.
- L'entitat o grup de joves es compromet a seguir el procés de neteja de plats correctament a fi de tornar-los d'una forma adequada. La neteja s'ha de fer tant abans com després d'utilitzar-los.
- Cal tenir en compte que l'organització del lloguer de plats per part de l'entitat o grup de joves variarà en funció de l'activitat on vagin destinats. Es recomana que s'utilitzi la fórmula de lloguer gratuït amb fiança on el valor de dipòsit de cada plat és de 2,80€.
- En cas que hi hagi alguna anomalia en el material cedit i l'entitat o grup de joves no se'n faci càrrec, el Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils es reservarà el dret a no tornar el dipòsit inicial per solucionar el problema.

Qualsevol canvi o qüestió s'ha d'acordar amb la persona que gestiona el servei de cessió de recursos sostenible o la coordinació del Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona.

Cessió de coberts sostenible

Com funciona i com es sol·licita la coberts sostenible?

El Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona disposa d'un joc de 200 coberts per cedir-los a les entitats o grups de joves que els necessitin per dur a terme les seves activitats. Per accedir a aquest servei s'ha d'omplir la sol·licitud corresponent i complir totes les condicions esmentades en aquest document.

- L'entitat o grup de joves deixarà al Centre de Recursos un dipòsit variable depenent del nombre de jocs de coberts demandats.
 - 0-50 jocs de coberts: 3 €.
 - 50-100 jocs de coberts: 5 €.
 - 100-150 jocs de coberts: 7 €.
 - 150-200 jocs de coberts: 10 €.
- L'entitat o grup de joves haurà de tornar tots els coberts que se li han cedit en bon estat. En cas que es perdin o siguin malmesos, haurà d'abonar 30 cèntims per cobert.
- En la sol·licitud omplerta per a la cessió de coberts es fixarà una data de sortida i una de retorn. L'entitat o grup de joves es compromet a tornar els coberts en la data de retorn acordada indicada en la sol·licitud.
- L'entitat o grup de joves es compromet a seguir el procés de neteja de coberts correctament a fi de tornar-los d'una forma adequada. La neteja s'ha de fer tant abans d'utilitzar-los com després.
- En cas que hi hagi alguna anomalia en el material cedit i l'entitat o grup de joves no se'n faci càrrec, el CRAJ es reservarà el dret a no tornar el dipòsit inicial per solucionar el problema.

Qualsevol canvi o qüestió s'ha d'acordar amb l'informador/a o la coordinació del Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona.

7. SERVEI DE GESTIÓ LABORAL

La gestió laboral en una associació juvenil esdevé sovint un repte difícil d'assumir ja no només per la dificultat de la seva viabilitat econòmica sinó també per la responsabilitat administrativa que suposa tenir un treballador o treballadora a càrrec. El Servei de Gestió Laboral del CRAJ dóna un suport integral en matèria laboral i fiscal a les associacions juvenils.

El Servei s'adreça a entitats juvenils sense treballadors/es que necessiten contractar una o com a màxim dues persones per dur a terme tasques administratives i de gestió pròpies del sosteniment de l'entitat.

Per tant, el Servei inclou l'assistència a l'entitat en les gestions relacionades amb la contractació del primer o segon treballador/a de l'entitat, essent requisit imprescindible per poder gaudir del Servei de Gestió Laboral que l'entitat no tingui més treballadors/es contractats/des. En concret aquest servei ofereix:

- **Gestió Laboral:**
Realització de diferents serveis: confecció dels contractes; confecció dels fulls de salari; confecció dels documents de cotització; confecció i presentació dels documents d'alta, baixa o similars; preparació de les declaracions trimestrals i anuals de retencions sobre els rendiments del treball i d'activitats professionals.
- **Assessorament continuat:**
En matèria de dret laboral i de Seguretat Social mitjançant consultes telefòniques o per altres mitjans (visites quan això sigui precís, emissió d'informes per mitjà de fax o de correu electrònic, etc.) Informació constant de les qüestions laborals de recent aprovació o aparició i de l'evolució de la doctrina administrativa i judicial dels temes més controvertits.
- **Pla de Formació:**
Realització de dues sessions de formació anuals d'**assistència obligatòria**. La formació respondrà a temes laborals i fiscals (tipus de contractació, bonificacions contractuals, tramitacions amb la Seguretat Social, estructura i composició d'una nòmina, acomiadaments, impostos i tributs,...).

Les tasques del servei sempre estan referides a les obligacions de l'entitat derivades de la gestió laboral dels treballadors/es contractats/des durant el període de vigència del conveni, el número dels quals no serà superior a dos.

El Servei de Gestió Laboral **no inclou**, en cap cas, **les feines derivades de les relacions de l'entitat amb l'Administració Laboral o Tributària** (requeriments, ajornaments, recursos, activitats enfront de la Inspecció de Treball o de Tributs, etc.)

La durada màxima del servei serà de **dos anys** i durant aquest període, l'entitat usuària tindrà les següents obligacions:

- abonar mensualment la **quota** corresponent al 33% del cost real del servei
- assistir a les sessions de **formació** que s'organitzin des del CRAJ
- presentar un petit **informe** de les tasques dutes a terme per la persona contractada (caldrà presentar-la amb data 31 de març i 30 de setembre), així com la valoració del Servei

Com sol·licitar aquest servei?

- Omplir el **formulari de sol·licitud** i fer-lo arribar al CRAJ.
- S'inclourà la memòria de l'entitat o, cas que sigui de recent constitució, el **projecte** de la mateixa (objectius, justificació, destinataris, activitats, pressupost, etc.)
- Des del CRAJ es **valorarà** la sol·licitud i es comunicarà a l'entitat l'acceptació o rebuig de la mateixa.
- Els **assessors** de l'Assessoria Legal, Fiscal, Comptable i Laboral podran derivar entitats al Servei sempre que ho creguin convenient. La sol·licitud de l'entitat però, serà igualment imprescindible per entrar al servei.