

Impulsem  
la comunicació  
no sexista  
a l'empresa

# Manual de documentació bàsica

Una iniciativa de:



Amb l'assessorament de:



# Índex

<b>1.</b>	Introducció sobre el manual i el seu abast .....	4
<b>2.</b>	Definicions o conceptualitzacions .....	5
	<b>a.</b> Què és el llenguatge no sexista?	
	<b>b.</b> Per què interessa adoptar un llenguatge inclusiu?	
<b>3.</b>	Recursos per evitar el sexisme lingüístic .....	6
<b>4.</b>	Normes a seguir en casos específics .....	8
<b>5.</b>	Noms de càrrecs i altres .....	10
<b>6.</b>	Exemples adoptats a l'empresa .....	12
<b>7.</b>	FAQS .....	28
<b>8.</b>	Qui som? .....	29

## Introducció sobre el manual i el seu abast

Amb una orientació eminentment pràctica, el present 'Manual de documentació bàsica' inclou una sèrie de recursos per evitar el sexisme en l'àmbit laboral, normes a seguir en casos específics i exemples concrets de documents del dia a dia d'una organització perquè els adoptin tots i cadascun dels membres de la plantilla. Forma part d'una col·lecció de manuals que tenen com a objectiu facilitar l'ús d'una comunicació no sexista en l'empresa perquè la comunicació, tant l'oral i l'escrita com la visual, està sotmesa a usos de biaix sexista que modelen la nostra percepció de la realitat segons uns patrons d'ús comú.

Per a la seva elaboració ha estat fonamental la tasca de recopilació de l'equip de les consultories ambientals Tema i Litoclean, que ha fet una revisió amb visió de gènere dels seus documents més habituals per tal de trobar rastres d'un ús sexista del llenguatge.

## Definicions o conceptualitzacions

### a. Què és el llenguatge no sexista?

La comunicació, tant l'oral com l'escripta, encara traspuja visions sexistes i androcèntriques que cal evitar. S'entén per usos sexistes els que menystenen o desvaloren un dels dos sexes i per usos androcèntrics del llenguatge els que invisibilitzen o fan difícil imaginar en un àmbit determinat la presència o l'actuació de les dones. Per aconseguir una igualtat de gènere real, és imprescindible comptar amb un llenguatge inclusiu, adequat a formes no discriminatòries. El llenguatge no sexista consisteix en diferents pràctiques lingüístiques que eviten els usos lingüístics que minimitzen la visualització d'algun gènere i poden crear desigualtat, tals com l'ús del genèric masculí com a pretès universal o l'exclusió de les dones en tant que subjectes del discurs.

### b. Per què interessa adoptar un llenguatge inclusiu?

L'ús d'un llenguatge no sexista és quelcom més que una qüestió de correcció política, ja que aquest influeix de forma poderosa en les actituds, el comportament i les percepcions del conjunt de la societat. Portat a l'àmbit empresarial, resulta imprescindible per aconseguir una igualtat de gènere real dins d'una companyia. D'altra banda, el llenguatge és un reflex de qui l'utilitza i, en el cas d'una organització, un reflex de la cultura corporativa d'aquesta. Tot plegat en el marc d'un context social de creixent sensibilitat i d'una ciutadania cada cop més activa i crítica envers les pràctiques sexistes en l'àmbit comunicatiu.

# Recursos per evitar el sexisme lingüístic

## El recurs

## Exemples

Prioritzar l'ús de substantius invariables pel que fa al gènere, optant per col·lectius o genèrics

Empleats = **equip, plantilla o personal**  
L'arrendatari = **la part arrendatària**

Utilitzar les dobles formes (els i les; elles i ells), especialment a l'inici d'una comunicació

**Els treballadors i les treballadores**

Optar directament per la forma femenina quan ens comuniquem amb una dona

**La clienta**

Ometre el determinant sempre que sigui possible

El qui contacta sol estar interessat = **qui contacta sol estar interessat**

Usar l'imperatiu

L'interessat ha d'enviar la seva proposta = **envieu la vostra proposta**

Utilitzar la forma passiva (o, millor, la passiva reflexa)

El client ha de presentar la documentació abans de signar = **la documentació ha de ser presentada abans de la signatura**

# Recursos per evitar el sexisme lingüístic

## El recurs

## Exemples

Optar per construccions impersonals

L'empresa comunicarà canvis = **es comunicaran canvis**

Evitar diferències en els tractaments en dones i homes

El Sr. Bosch i la Marta Constantí = **El Sr. Bosch i la Sra. Constantí**

Usar adjectius equitatius

Els drets del treballador = **els drets laborals**

Evitar els pressupòsits

Les secretàries = **el personal de secretaria**

Vigilar amb els adjectius i noms amb diferent valor semàntic si es refereixen a homes o a dones

**Un/a qualsevol en dona té connotacions negatives, però no en un home**

Evitar l'ús del terme dona com a aposició redundant

Les dones advocades que van venir = **les advocades que van venir**

# Normes a seguir en casos específics

En lloc de

Proposem

Benvinguts

**Us donem la benvinguda**

Cal decidir qui serà el coordinador /director/responsable

**Cal decidir qui coordinarà/dirigirà /serà la persona responsable**

El client/l'interessat ha d'omplir

**Cal omplir / s'ha d'omplir**

El sol·licitant

**Qui sol·liciti**

Em plau convidar-lo

**Em plau convidar-vos**

Estan/estem compromesos

**Tenen/Tenim el compromís**

Llicenciat/ada  
o graduat/ada

**Amb la llicenciatura de o amb el grau de**

Molt agraïts per la vostra col·laboració

**Us agraïm la vostra col·laboració**

Tots

**Totes les persones presents / el públic present, tothom**

# Normes a seguir en casos específics

En lloc de

El signant /  
l'usuari

Hi estan molt interessats

Podran ser candidadts

Estan capacitats per /són capaços de

Cal tenir formació d'enginyer

La vacant per a la qual vai  
ser entrevistat

Heu estat  
seleccionats

Col·laboradors

Avalats per

Proposem

**La persona que signa / la persona  
usuària**

**Hi tenen molt d'interès**

**Podran presentar la seva  
candidatura**

**Tenen la capacitat de**

**Cal tenir formació  
en enginyeria**

**La vacant per a la qual se us va  
entrevistar**

**Us han seleccionat**

**Amb la col·laboració de**

**Amb l'aval de**



# Noms de càrrecs i altres

En lloc de

Proposem

Administratiu

**Personal d'administració**

Assessors

**Assessoria o consell assessor**

Client

**La part contractant o la clientela**

Conseller

**Departament, conselleria o consell**

Consultor

**Consultoria**

Tècnics especialistes

**Cos tècnic d'especialistes**

Coordinador

**Coordinació**

Delegat

**Delegació**

Destinatari

**Persona destinatària**

Director

**Direcció**

# Noms de càrrecs i altres

En lloc de

Proposem

Directius

**Personal directiu o equip de direcció**

Dones de la neteja

**Personal de la neteja**

Formadors

**Personal formador o personal responsable de la formació**

Gerent

**Gerència**

Informàtic

**Professional de la informàtica**

Investigador

**Personal investigador**

President

**Presidència**

Secretari

**Secretaria**


Tècnic

**Responsable o equip tècnic**

Vocal

**Vocalia**

# Prioritzar l'ús de noms col·lectius o genèrics



Les candidatures rebudes per cobrir la vacant rebran un missatge de resposta de la **persona responsable** de la selecció

L'Àrea Comercial continua plenament compromesa a oferir solucions a la nostra **clientela**.

El Real Decret llei 8/2019 aplica a tota la **plantilla**, sigui quina sigui la seva categoria professional o sector empresarial. És responsabilitat de l'empresa que **el personal** assignat a dur a terme tasques de mostreig tingui la formació que compleixi amb la legislació vigent.

L'**equip tècnic** ha desenvolupat els protocols de control de qualitat del nou producte que presentarem a la propera **junta directiva**. La **direcció del projecte** procedirà a la seva revisió i finalment serà aprovat per la **direcció tècnica**.

## Exemples adoptats a l'empresa

Qualsevol document és susceptible de contenir llenguatge sexista, des de l'organigrama d'una companyia a la firma d'un correu electrònic. El present manual ofereix una sèrie de recursos per adaptar tots els textos del dia a dia d'una empresa a un llenguatge inclusiu. A continuació es presenten alguns exemples. Es tracta, només, d'una petita mostra, ja que aquests poden ser molts més com els estatuts de l'empresa, la memòria anual, el registre de materials, els plans de seguretat, una oferta laboral, els contractes de la plantilla, un pressupost i un llarg etcètera.

\* Cal tenir en compte que a l'hora d'aplicar les recomanacions presentades en els exemples de documentació que veureu a continuació és necessari revisar la concordança gramatical amb la resta d'elements de la frase, com per exemple:

Serà decisió **del director** de l'empresa —> Serà decisió **de la direcció** de l'empresa  
 Aportacions **del treballador** a les cotitzacions de la Seguretat Social —> Aportacions **del/de la treballador/a** a les cotitzacions de la Seguretat Social

En els documents de mostra només s'indica el concepte clau per facilitar la seva lectura i comprensió.

# Contracte mercantil

notari/ària

apoderat/da

**CONTRACTE DE PRESTACIÓ DE SERVEIS**

A ..... de ..... de 20..

**ES REUNEIXEN**

D'una part: ..... major d'edat, amb el NIF número ..... i domicili a .....

D'una altra part: ..... major d'edat, amb el NIF número ..... i domicili a .....

**INTERVENEN**

D'una part, ..... en nom i representació de la mercantil ..... D'ara endavant, LA PART PROMOTORA.

D'una altra part, ..... en nom i representació de ..... D'ara endavant "LA DIRECCIÓ AMBIENTAL D'OBRA" o "DAO".

Compareix en la seva condició d'apoderat, per virtut d'escriptura d'apoderament autoritzada el dia ..... pel notari de ....., el Sr. .... sota el número ..... del seu protocol.

LA PART PROMOTORA i la DAO s'endavant conjuntament denominats com les "Parts" i cada un d'ells de forma genèrica i indistintament com la "Part".

Els compareixents es reconeixen la capacitat suficient per a atorgar el present CONTRATE i a tal efecte:

**EXPOSEN**

I. .... que la part promotora és propietària d'una parcel·la ubicada a .....

II. .... Que sobre aquesta parcel·la es vol construir una promoció denominada "Residencial", que consta de ... habitatges, pàrquing i trasters a nivell de .... rasant, subterrani, d'acord amb el projecte executiu redactat pel despatx d'arquitectura.

..... i en prova de conformitat ho firmen per triplicat, en el dia i lloc i a l'inici del present document.

Per --  
Sr. ....  
Per .....  
Sr. ....

persones compareixents

Sr/a.

# Acta constitutiva

president/a  
secretari/ària

**ACTA DE CONSTITUCIÓ**

A la ciutat de \_\_\_\_\_, sent les \_\_\_\_\_ (a.m/p.m), del dia \_\_\_\_\_, de l'any \_\_\_\_\_, es reuneixen les següents parts amb el propòsit de constituir una \_\_\_\_\_:

NOMS	TIPUS DE DOCUMENT	NÚMERO D'IDENTIFICACIÓ	DOMICILI (municipi de residència)

## 1. Designació d'un president i un secretari de la reunió.

Es nomenen per aquests càrrecs a:

President/a: \_\_\_\_\_, identificat amb \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_.

Secretari/ària: \_\_\_\_\_, identificat amb \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_.

## 2. Manifesten la voluntat de constituir una \_\_\_\_\_.

Les persones constituents relacionades amb la present acta, manifesten la seva voluntat de constituir una \_\_\_\_\_, del tipus \_\_\_\_\_, persona jurídica de dret privat, de les regulades, en el pertinent, pels decrets \_\_\_\_\_, i altres disposicions especials, denominada \_\_\_\_\_ la sigla de la qual serà \_\_\_\_\_.

## 3. Aprovació dels Estatuts.

El president/a de la reunió fa èmfasi que per a la constitució de \_\_\_\_\_, s'han observat totes les disposicions legals vigents i s'han conformat els estatuts segons el que indiquen les normes especials que la regulen.

## 4. Nomenament de Representant Legal, Directius i Revisor Fiscal.

De conformitat amb el previst als estatuts que regeixen en l'entitat, s'APROVA per \_\_\_\_\_ la designació de les següents persones per integrar els seus òrgans d'administració i fiscalització:

### a. Representant Legal:

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_

Tipus de document d'identificació \_\_\_\_\_

Número del document d'identificació \_\_\_\_\_

Data d'expedició del document d'identificació (D/M/A) \_\_\_\_\_

Junta Directiva  
i revisor/a

# Acta constitutiva

persones  
constituents

## b. Junta directiva:

### Principals:

NOM I COGNOMS	TIPUS DE DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ	NÚMERO DE DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ	DATA D'EXPEDICIÓ DEL DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ (DD/MM/AA)	CÀRREC

### Suplents:

NOM I COGNOMS	TIPUS DE DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ	NÚMERO DE DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ	DATA D'EXPEDICIÓ DEL DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ (DD/MM/AA)	CÀRREC

## c. Revisor/a fiscal

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_  
Tipus de document d'identificació: \_\_\_\_\_  
Número del document d'identificació: \_\_\_\_\_  
Data d'expedició del document d'identificació (D/M/A): \_\_\_\_\_  
Número de la targeta professional: \_\_\_\_\_

Les persones nomenades, estant presents, accepten el càrrec pel qual han estat designades.

## 6. Lectura i aprovació del text integral de l'acta.

Sotmesa a consideració dels constituents, la present acta va ser llegida y aprovada i en constància de tot l'anterior es firma pel president i el secretari de la reunió.

PRESIDENT/A

SECRETARI/ÀRIA

# Factura

client/a

Núm. factura	Data
2021/xx	xx/xx/2021

**TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE, S.A.**  
C/ NUMANCIA 36, local  
08029 Barcelona - España  
C.I.F.: B-XXXXXXX

S/Comanda: 1234  
N/ Referència: 15XXX

Codi Client: 061

Pàg. 1

Descripció	Projecte	Unitats	Preu	Total (€)
Càlcul	15XXX	1	xxx,xx	xxx,00

Observacions: 10% for final report.

Base imposable	IVA 21%	R.equiv.	IRPF 0%	Total factura (EUR)
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Condicions de pagament**  
Forma de pagament: 30 DIES F.FRA. TRANSFERÈNCIA Venciments: xx/xx/20xx  
Doc. de pagament: Transferència bancària  
IBAN:



# Nòmina

treballador/a

Personal d'enginyeria

**REBUT INDIVIDUAL JUSTIFICATIU DEL PAGAMENT DE SALARIS**  
Ordre ESS/2008/2014

Empresa	Treballador
Domicili	NIF
CIF	Número S.S.
CCC	Grup professional: Enginyer
	Grup cotització

Període de liquidació: del ... de ... al ... de ... de 20 ... Total dies

IMPORT	TOTAL
<b>I. MERITACIONS</b>	
1. Percepcions salarials	
Salari base	
Complements salarials:	
Hores extraordinàries	
Hores complementàries (contractes a temps parcial)	
Gratificacions extraordinàries	
Salari en espècie	
2. Percepcions no salarials	
Indemnitzacions o abonament de despeses	
Prestacions i indemnitzacions de la Seguretat Social	
Indemnitzacions per trasllats, suspensions o acomiadaments	
Altres percepcions no salarials	
0,00 €	
<b>A. TOTAL MERITAT</b>	
<b>II. DEDUCCIONS</b>	
1. Aportacions del treballador a les cotitzacions de la Seguretat Social i conceptes de recaptació conjunta	
Contingències comunes	
Atur	
Formació Professional	
Hores extraordinàries	
TOTAL APORTACIONS	
0,00 €	
2. Impost sobre la renda de les persones físiques	
3. Bestretes	
4. Valor dels productes rebuts en espècie	
5. Altres deduccions	
<b>B. TOTAL A DEDUIR</b>	
0,00 €	
<b>LÍQUID TOTAL A PERCEBRE (A-B)</b>	
0,00 €	
Signatura i segell de l'empresa	
Data	
HO HE REBUT	

**DETERMINACIÓ DE LES BASES DE COTITZACIÓ A LA SEGURITAT SOCIAL I CONCEPTES DE RECAPTACIÓ CONJUNTA I DE LA BASE SUBJECTA A RETENCIÓ DE L'IRPF I APORTACIÓ DE L'EMPRESA**

CONCEPTE	BASE	TIPUS	APORTACIÓ EMPRESA
1. Contingències comunes			
Import remuneració mensual	0,00 €		
Import prorratea pagues extraordinàries			
TOTAL	0,00 €		
2. Contingències professionals i conceptes de recaptació conjunta			
AT i EP			
Atur	0,00 €		
Formació Professional			
Fons de Garantia Salarial			
3. Cotització addicional hores extraordinàries			
4. Base subjecta a retenció de l'IRPF			

treballador/a



# Full de registre jornada

Treballador/a

Treballadors/es

**REGISTRE DE LA JORNADA DELS TREBALLADORS**  
Registre elaborat d'acord amb l'establert en l'article 12.5 h de l'Estatut dels Treballadors

Empresa:  CIF:   
Treballador:  DNI:   
Nombre d'hores segons contracte:  Mes:

Dia	Hores d'entrada	Hores de sortida	Hores ordinàries	Hores complementàries	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Total hores al mes:					

A ..... , a --- de ..... de 20--

FIRMA TREBALLADOR  FIRMA EMPRESA

# Justificació despeses

### JUSTIFICANT NOTA DE DESPESES

Nom i Cognoms		Amb:	
Nom Projecte		Projecte nº:	
Data o intervals de les despeses			

#### PAGAMENTS EN EFECTIU

DATA	CONCEPTE	KMS (0,19 €/Kms)	€
<b>Total despeses efectiu</b>			<b>0,00</b>
			<b>Bestreta</b>
			<b>A percebre</b> 0,00
			<b>A retornar</b>

#### PAGAMENTS REALITZATS AMB LA TARJA D'EMPRESA

DATA	CONCEPTE	€
<b>Total Despeses amb Tarjeta</b>		<b>0,00</b>

**TOTAL NOTA DE DESPESES**      **0,00**

Data presentació de la nota:	Aprovat per:
Signatura treballador:	

treballador /a

# Sol·licitut visat

Sr/a.

col·legiat/ada Sr/a.

## COL·LEGI D'ENGINYERS GRADUATS I D'ENGINYERS TÈCNICS INDUSTRIALS

El Sr.: .....

Amb domicili: .....

DNI: .....

D'acord amb l'article 13.1 de la Llei 2/1974, de 13 de febrer, de col·legis professionals (afegit per l'article 5 de la Llei 25/2009, de 22 de desembre, de modificació de diverses lleis per a la seva adaptació a la llei sobre el lliure accés a les activitats de serveis i el seu exercici), **SOL·LICITA EXPRESSAMENT**, al Col·legi d'Enginyers Graduats i d'Enginyers Tècnics Industrials, el visat del treball professional:

Treball professional: .....

Emplaçament: .....

Signat pel col·legiat Sr.: .....

El visat administratiu té com a objecte comprovar:

1. L'Enginyer Tècnic Industrial té la titulació declarada.
2. L'Enginyer Tècnic Industrial no està inhabilitat professionalment ni jurídicament.
3. L'Enginyer Tècnic Industrial té assegurança de responsabilitat Civil Professional i està donat d'alta a l'IAE per complir amb les seves obligacions fiscals.
4. El treball es troba dins de les seves competències.
5. El treball inclou tots aquells documents exigits per la legislació de Riscos Laborals.
6. El treball compleix formalment amb la legislació vigent.

El Col·legi respondrà subsidiàriament dels danys que tinguin el seu origen en defectes que haurien d'haver estat posats de manifest per Col·legi per visat al treball professional, i que tinguin relació directa amb els elements que s'hagin visat en aquest treball concret. El visat no comprèn el control tècnic dels elements facultatius del treball professional.

I perquè consti als efectes oportuns, signo la present

A ..... de ..... de 20--

L'enginyer/a  
Tècnic/a Industrial

# Acord confidencialitat

Es reuneixen

## ACORD DE CONFIDENCIALITAT

A ..... de ..... de 20.....

### REUNITS

....., major d'edat, amb domicili a ..... nòm. ...., a la població d....., província d....., CP ..... amb el número de DNI ..... i en representació de la companyia ..... amb CIF i domicili social a .....

....., major d'edat, amb domicili a ..... nòm. ...., a la població d....., província d....., CP ..... amb el número de DNI ..... i en representació de la companyia ..... amb CIF i domicili social a .....

### EXPOSEN

1. Que els signants es reconeixen la capacitat jurídica suficient per subscriure aquest contracte.
2. Que totes dues parts volen iniciar una relació laboral i de col·laboració mútua en l'àmbit empresarial.
3. Que, durant la relació consignada, les parts intercanviaran o crearan informació i estaran interessades en regular-ne la confidencialitat per mitjà de les següents:

### CLÀUSULES

#### 1. Definicions:

A l'efecte del present Acord, els següents termes seran interpretats d'acord amb les definicions annexes a aquests. S'entén per:

- "Informació Confidencial": tota la informació que se subministri a ..... i a ..... i a títol merament enunciatiu i no limitatiu, el següent: descobriments, conceptes, idees, coneixements, tècniques, dissenys, dibuixos, esborranys, diagrames, models, mostres, bases de dades de qualsevol classe, així com qualsevol informació de tipus tècnic, financer o comercial.

- "Font": Tindrà la consideració de tal la Part que subministri la Informació Confidencial en cada cas.

- "Destinatari": Tindrà la consideració de tal la Part que rebí la Informació Confidencial, en cada cas.

- "Tercers": Tindrà la consideració de tal dins dels termes del present Acord, qualsevol persona física o jurídica aliena a la "Font" i a la "Persona destinatària".

#### 2. Destí de la Informació Confidencial

La informació Confidencial podrà ser donada a conèixer pel destinatari, els seus directius i/o empleats i/o filials sense perjudici que el destinatari prengui qualsevol mesura

Terceres persones

l'equip de direcció

plantilla

Persona destinatària

# Acord confidencialitat

la persona  
destinatària

equip de  
direcció

plantilla

siguin necessàries per a l'exacte i fidel compliment del present Acord, devent necessàriament informar els uns i els altres del caràcter confidencial, secret i restringit de la informació que dona a conèixer, així com de l'existència del present Acord.

Així mateix, el destinatari haurà de donar als directius i/o empleats i/o filials les directrius i instruccions que consideri oportunes i convenients a l'efecte de mantenir el caràcter de secreta, confidencial i restringida de la Informació Confidencial de la Font.

### 3. Durada

Aquest contracte té una durada indefinida a comptar a partir del moment de la signatura. En cas que no es renovi el contracte, totes dues parts han de tornar a l'altra tota la informació que s'han intercanviat, i s'han de comprometre a destruir-ne qualsevol còpia, independentment del suport o format en el qual es troba emmagatzemada.

### 4. Jurisdicció

Les parts es comprometen a resoldre de manera amistosa qualsevol desacord que pugui sorgir en el desenvolupament d'aquest contracte.

En cas de conflicte, totes dues parts acorden de sotmetre's als Tribunals d....., amb la renúncia conseqüent a la seva pròpia jurisdicció.

A ..... d..... de 20.....

# Perfil del lloc de feina

la direcció de projectes

Enginyeria de projectes

Direcció de projectes

organització

de la direcció de projectes

metodologia i ordre

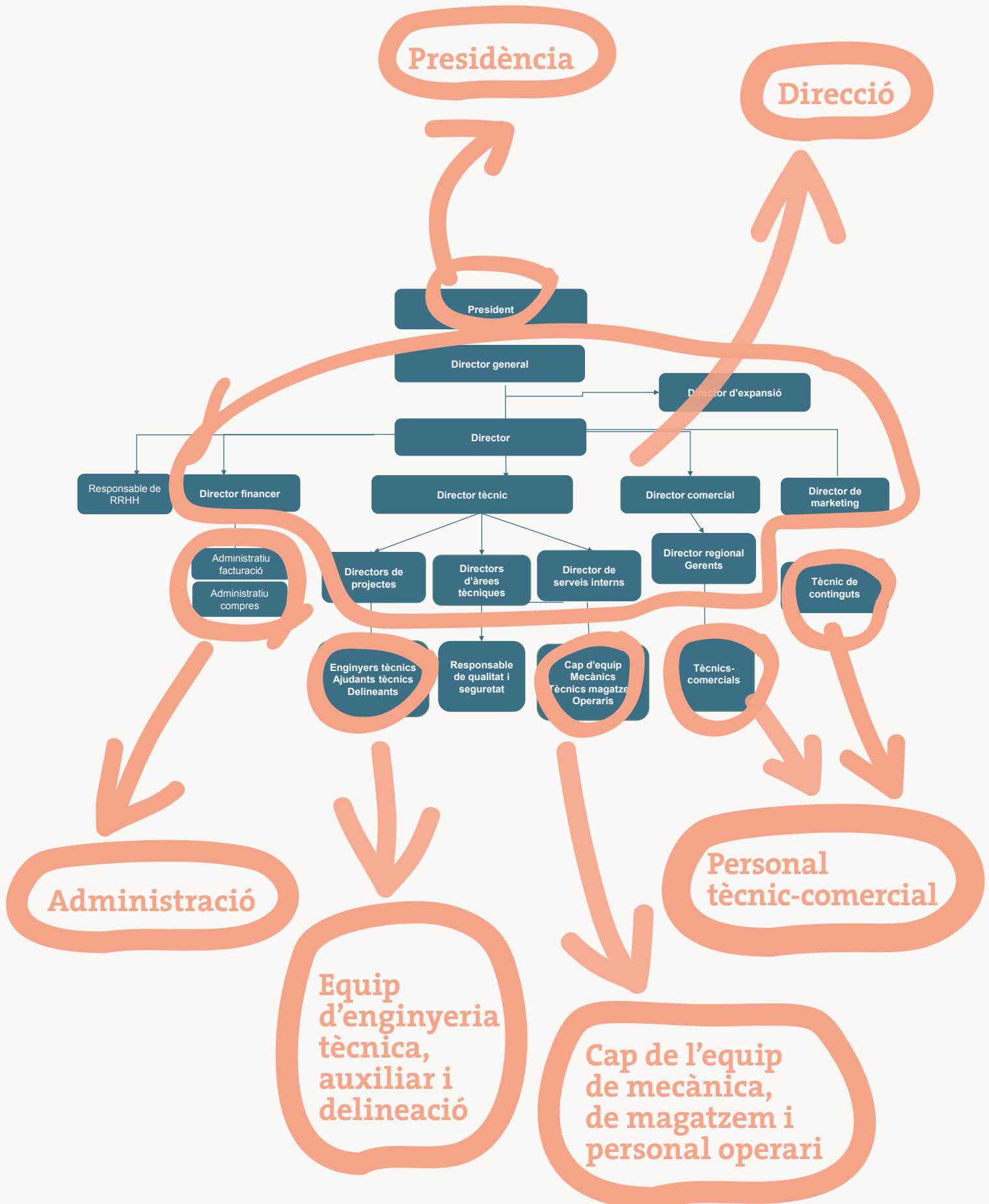
rigorositat

de les empreses contractants

MP-1101	Rev.2	06/03/2019
FULL DE PERFIL DE LLOC DE TREBALL		CODI 02.00
A. DESCRIPCIÓ	ENGINYER DE PROJECTES	
B. NIVELL	01	C. DEPENDÈNCIA DIRECTOR DE PROJECTES
D. FUNCIONS	<ul style="list-style-type: none"><li>Preparar, regular, corregir i arxivar a la carpeta corresponent els projectes assignats seguint les instruccions dels Directors de Projectes.</li><li>Obrir, llegir i informar els Directors de Projectes del correu electrònic rebut dels clients, amb les seves peticions i comentaris sobre els projectes.</li><li>Assignar treballs al departament d'edició i delimitació. Supervisió dels treballs i dels editats abans del seu enviament als clients.</li><li>Arxivar els projectes (suport informàtic) en la seva carpeta corresponent a la xarxa o al TEM. Sup TEMA.</li><li>Selecció i distribuir al departament d'edició dels plànols i el nombre de còpies dels plànols per reprografia externa.</li><li>Preparació de cartes d'enviament dels projectes o altres productes als clients.</li><li>Atendre les trucades telefòniques dels clients. Informar sobre els dubtes o qüestions que s'escapen del nostre abast i que requereixen aclariments i que estan íntimament lligades a dades de les instal·lacions.</li><li>Director de Projectes i sol·licitar-li ajuda sobre les qüestions que s'escapen del nostre abast i que requereixen aclariments i que estan íntimament lligades a dades de les instal·lacions.</li><li>Anotar les hores de dedicació setmanals als projectes.</li><li>En cas necessari, realitzar visites a Planta per realitzar el mateix estudi i que estan íntimament lligades a dades de les instal·lacions.</li><li>Sol·licitar les dades necessàries per al desenvolupament del projecte i que estan íntimament lligades a dades de les instal·lacions.</li><li>Actuar pel compromís mediambiental de l'empresa.</li></ul>	
E. RESPONSABILITATS	<ul style="list-style-type: none"><li>Complir amb termini de temps de lliurament del Projecte.</li><li>Sobre el correcte arxiu dels Projectes.</li><li>Sobre els càlculs i documents realitzats, abans de l'enviament definitiu als clients.</li></ul>	
PERFIL		
F. FORMACIÓ	<ul style="list-style-type: none"><li>Titulació superior.</li><li>Recomanable formació en medi ambient.</li><li>Recomanables altres formacions</li></ul>	
G. EXPERIÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>No requerida.</li></ul>	
H. IDIOMES	<ul style="list-style-type: none"><li>Català oral i escrit.</li><li>Castellà oral i escrit.</li><li>Anglès oral i escrit.</li></ul>	
I. APTITUDS PERSONALS	<ul style="list-style-type: none"><li>Organitzat.</li><li>Metòdic i ordenat.</li><li>Rigorós.</li><li>Facilitat de comunicació.</li><li>Disposició a treballar.</li></ul>	
J. EINES INFORMÀTIQUES	<ul style="list-style-type: none"><li>Pack Office</li><li>Effects / Riskcurvis</li><li>PHA Pro / PHA Works</li><li>PHAST</li></ul>	
K. EXPERIÈNCIA EN PROJECTES A LA ORGANITZACIÓ	<ul style="list-style-type: none"><li>Anàlisi de Risc Mediambiental</li><li>Informes de Seguretat</li><li>Anàlisi Quantitativa de Risc</li><li>HAZOP / SIL / What if...</li></ul>	



# Organigrama



# LOPD

treballador/a

Treballador/a

MINISTERIO DE TRABAJO, FORMACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Empresa: ..... Treballador: .....

**CLÀUSULES ADDICIONALS**

**PRIMERA.-** El treballador reconeix haver estat informat i format sobre el contingut de la Llei 31/1977 de 8 de novembre, sobre prevenció de riscos laborals, i de totes les obligacions que s'imposen als treballadors/es en matèria de seguretat i higiene en el treball per garantir un èxit en l'assoliment dels objectius dels riscos amb els quals treballen i la manera d'evitar-los.

El/la treballador/a està obligat en tot moment a la utilització dels dispositius, equips individuals o col·lectius de prevenció de riscos laborals per a si o per a tercers, així com a seguir les normes orals o escrites que li siguin facilitades per l'empresa.

Igualment el/la treballador/a ha de comunicar immediatament qualsevol falta, defecte o alteració dels equips o sistemes de treball que suposin un risc per a si o per a persones tercers.

Queda totalment prohibida la substitució, anul·lació o alteració dels mitjans de prevenció, així com la realització de treballs en condicions que puguin suposar un risc per a si o per a persones tercers.

En cas de risc imminent i greu d'accident per a si o per a persones tercers, haurà de cessar en la seva activitat i posar-ho en coneixement immediat del seu superior jeràrquic i dels delegats de prevenció, d'adoptar immediatament les mesures correctores oportunes.

Així mateix el/la treballador/a justifica la recepció del lliurament dels equips individuals de protecció individual (EPIs) que la Llei 31/1995 de 8 de novembre de PRL obliga (art. 17.2).

**SEGONA.-** El/la treballador/a està obligat a mantenir els secrets relatius a l'explotació i negoci de l'empresa durant la vigència del contracte i a la seva extinció. Si el/la treballador/a incompleix aquest deure, indemnitzarà a l'empresa segons els danys econòmics causats que es roguen, constatin o acreditin per l'empresa, sense perjudici de la responsabilitat penal que pugui derivar pel descobriment o revelació de secrets. A l'efecte d'aquest clausulat, s'entendrà per informació qualsevol dada existent en qualsevol tipus de suport (paper, magnètic, cinta, etcètera) així com el programari utilitzat per l'empresa, relatiu a clients, productes, preus, condicions comercials, així com qualsevol altre d'interès comercial.

Qualsevol informació relativa a l'empresa es considera secreta a tots els efectes, i queda prohibida la reproducció de la mateixa existent en qualsevol suport i la seva sortida no autoritzada fora de l'empresa. Qualsevol document s'entendrà obtingut il·licitament si no hi ha autorització escrita de l'empresa.

**TERCERA.-** El/la treballador/a manifesta que no pateix malaltia, defecte físic o psíquic, o qualsevol altra alteració física o mental que l'incapaciti per a l'exercici del lloc de treball per al qual ha estat contractat, o que suposi un risc per a si o per a persones tercers.

El/la treballador/a està obligat a comunicar a la Direcció de l'Empresa mitjançant escrit, durant la vigència del contracte, qualsevol de les circumstàncies a què es fa referència en l'anterior apartat.

El/la treballador/a presta el seu consentiment per sotmetre's a les revisions mèdiques oportunes i facilitar informe del resultat en aquells aspectes que puguin afectar la seva capacitat per treballar o suposin un risc per a si o per a persones tercers, així com en els supòsits de control d'incapacitat per qualsevol causa. L'Empresa haurà de guardar l'oportuna confidencialitat de les dades facilitades.

**QUARTA.-** El/la treballador/a manifesta que posseeix els coneixements teòrics i pràctics que li capaciten i habiliten per a l'exercici de l'activitat per a la qual ha estat contractat/da.

**CINQUENA.-** L'horari establert en el present contracte podrà variar en funció de les necessitats de l'empresa, sense que això suposi una modificació substancial del contracte de treball de dilluns a diumenge (horari diürn, nocturn o rotació d'horaris).

El/La treballador/a                      El/La representant de l'empresa                      El/La representant legal del/de la menor, si procedeix

terceres persones


delegació

la clientela

# LOPD

persona usuària

persona empleada



**Empresa:** ..... **Treballador:** .....

**SISENA.-** Prohibició legal de concurrència: El treballador/a es compromet, durant el període de vigència del contracte, a no desenvolupar activitats iguals o anàlogues a les que dugui a terme l'empresa, ni per compte d'un altre o altres empresaris, ni per compte propi, excepte que la pròpia empresa autoritzi per escrit tal concurrència.

**SETENA.-** L'empresa sotsgnat no té representació a través dels òrgans de representació de la plantilla que regula l'article 4, 61 i següents de Reial decret legislatiu 20/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors/es i l'article 10 de Reial Decret 1844/1994, de 9 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'eleccions a òrgans de representació dels Treballadors/es a l'Empresa.

**VUITENA.-** El treballador/a autoritza expressament a l'empresa perquè, fent ús de les seves potestats de control i supervisió recollides en l'article 20.3 de l'Estatut dels Treballadors/es, revisi periòdicament i quan consideri oportú a través del personal i/o dels professionals habilitats per a això, les trucades efectuades per cada usuari en els equips de telefonia propietat de l'empresa, els llistats de les pàgines web visitades d'Internet i correu electrònic de l'empresa, els correus electrònics i missatges enviats i rebuts indicant la direcció, data i hora, així com els temps d'utilització dels equips propietat de l'empresa, establint-se que l'ús necessari per raó de la tasca que desenvolupa el treballador/a a l'empresa només podran ser utilitzats quan sigui estrictament necessari per raó de la tasca que desenvolupa el treballador/a a l'empresa, establint-se que l'ús de còpia del lloc de treball que hi hagi estat encomanada al treballador/a, quedant prohibit l'ús d'aquestes eines amb fins personals.

**NOVENA.-** De conformitat amb la normativa vigent en protecció de dades, en particular, el que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i de Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la IO 3/2018 de protecció de dades personals i Drets Digitals, l'informem que les dades obtingudes per a la formalització de la seva relació laboral amb Litocean, SL, així com durant el desenvolupament de la mateixa, formen part dels nostres sistemes d'informació, sent imprescindibles per formalitzar la seva condició d'empleat, així com per dur a terme les tasques internes de gestió de Recursos Humans, Prevenció de Riscos i altres obligacions laborals. Aquestes dades es conservaran durant la present relació i un cop extingida, durant els terminis legals previstos. Es realitzaran comunicacions de dades, únicament, als organismes públics exigits per normativa vigent així com a les empreses que prestin serveis en qualitat d'encarregats de tractament amb què s'hagi subscrit els oportuns contractes. Mitjançant la signatura d'aquest document, vostè atorga consentiment lliure, informat i exprés perquè es procedeixi, en compliment de les finalitats esmentades en l'apartat anterior, al tractament de les dades personals facilitades.

En qualsevol moment, vostè tindrà dret a rectificar les dades inexactes que mantinguem, després de la finalització de la relació laboral, tindrà Dret a obtenir confirmació sobre si estem tractant les seves dades personals, per tant, dret a accedir a les seves dades personals, a sol·licitar la seva supressió quan les dades ja no siguin necessaris, així com a la portabilitat i limitació del tractament dels mateixos, de conformitat amb els articles 15 a 21 de l'RGPD, tot això mitjançant escrit dirigit a la nostra adreça postal o bé mitjançant correu electrònic de contacte.

Atenent la seva condició d'usuari/ària de les dades personals tractades en aquesta empresa, vostè es compromet a tractar aquesta informació exclusivament per a l'exercici de les funcions pròpies del seu càrrec i lloc de treball. En el desenvolupament d'aquestes funcions ha de preservar, així mateix, la confidencialitat i el total deure de secret, controlant els usos, accessos i/o cessions no previstos. En cap cas podrà utilitzar la informació rebuda en el transcurs de la seva relació laboral per a altres fins diferents dels del seu lloc de treball, llevat que hi hagi consentiment exprés i per escrit de l'empresa.

I perquè consti, s'estén aquest contracte per triplicat exemplar en el lloc i data indicats a continuació, signant les parts interessades.

A ..... , a - de ..... de 20 .....

**Ei/La treballador/a** **Ei/La representant de l'empresa** **Ei/La representant legal del/de la menor, si procedeix**

## FAQS

Per què és necessari utilitzar un llenguatge inclusiu a la feina?

Qui ha d'aplicar aquestes normes?

En quines publicacions, situacions o entorns?

Només hi ha una única solució per a cada cas?

Com hem d'anomenar els càrrecs o llocs de treball amb un llenguatge no sexista?

## Qui som?

**Tema.** (Territorio y Medioambiente, S.A.). Creada l'any 1986 a Barcelona, és la primera societat del grup Tema Litoclean. Es tracta d'una consultoria de Seguretat i Medi Ambient especialitzada en indústria química, petroquímica, petrolera i minera. En el moment del seu naixement, va ser la primera companyia d'aquestes característiques a Espanya i una de les pioneres a Europa. L'any 1992 va obrir la seva primera filial, a Mèxic, on també va ser pionera. Des de llavors l'empresa s'ha consolidat i ha crescut, amb més filials.

**Litoclean.** Creada l'any 1999 dins el marc del Grup Tema Litoclean, és una consultora ambiental experta en el desenvolupament de projectes d'investigació i descontaminació de sòls i aigües subterrànies que proposa solucions eficients en temps i costos a problemes de contaminació. En aquests més

de vint anys d'experiència, s'ha convertit en una companyia de referència en el sector, que aposta per la innovació i l'ús de la tecnologia més avançada.

**Grup Tema Litoclean** té presència a Espanya, Mèxic, Bolívia, Veneçuela, Perú i Equador i treballa a Europa, Amèrica, Àfrica i Àsia. Compta amb una plantilla multidisciplinària i altament especialitzada que és l'autèntic motor de la companyia. Es tracta de personal tècnic molt qualificat, amb una àmplia experiència i en constant formació. La companyia és dirigida per un equip directiu paritari que vetlla per aconseguir un entorn de treball respectuós amb la plantilla i propicia la diversitat d'opinions, perspectives, cultures, edats i gèneres.

Impulsem  
la comunicació  
no sexista  
a l'empresa

# Manual de documentació bàsica

**Manual de documentació bàsica** forma part d'una col·lecció de manuals pràctics que tenen com a objectiu facilitar l'ús d'una comunicació no sexista en l'empresa.



Una iniciativa de Tema i Litoclean, i el seu equip de professionals de la consultoria ambiental que ha fet una revisió amb visió de gènere dels seus documents més habituals per tal de trobar rastres d'un ús sexista del llenguatge.

En aquesta iniciativa l'ODEE (Observatori Dona, Empresa i Economia) s'encarrega de l'assessorament i la difusió.

Troba els manuals a  
[www.donaempresaeconomia.org](http://www.donaempresaeconomia.org)