**Càrrecs i funcions a les Seccions Sindicals de CGT Catalunya**

Els càrrecs a les seccions sindicals de la CGT són **voluntaris i no obligatoris**. En seccions petites, els càrrecs solen ser més reduïts, com ara **organització i comunicació** o **sindical i organització, etc**. En algunes seccions, tots els membres poden exercir el rol de **portaveus** o **vocals**. Tot i això, és recomanable dividir les tasques entre el màxim nombre de persones possible per repartir la càrrega de treball de manera equitativa.

En **empreses petites**, la Secció Sindical pot funcionar de manera **assembleària**, sense necessitat de constitució d'òrgans representatius. Però en **empreses grans** o quan el nombre de membres és elevat o dispers en diversos centres, és convenient crear un **Secretariat Permanent**. Aquest òrgan representa la secció davant de l'empresa i el sindicat, i es triaria en una **Assemblea General d'afiliats**. En aquest cas, cada persona hauria de tenir un càrrec i responsabilitat definida, tot i que moltes vegades es treballa de manera **conjunta i col·legiada**, abordant els problemes i cercant solucions de manera col·laborativa.

**Càrrecs i Funcions**

* **Secretari/a General de la Secció Sindical**
**Funció**: Coordina les activitats generals de la secció i la representa davant l'empresa. Organitza les assemblees, manté el contacte amb els afiliats i vetlla pel bon funcionament del sindicat.
* **Secretari/a d'Acció Sindical**
**Funció**: Organitza i lidera les accions sindicals dins de l'empresa, com mobilitzacions, negociacions i protestes. Vetlla pel compliment dels drets laborals i impulsa iniciatives per millorar les condicions laborals.
* **Secretari/a d'Organització**
**Funció**: Gestiona l'organització interna de la secció, incloent-hi els afiliats, comunicacions internes i arxius. Coordina el treball dels delegats sindicals i convoca reunions o assemblees.
* **Secretari/a de Comunicació**
**Funció**: S'encarrega de la comunicació interna i externa de la secció. Manté informats els membres sobre les activitats del sindicat i gestiona els canals de comunicació (WhatsApp, Telegram, etc.), així com la relació amb mitjans de comunicació i altres entitats.
* **Secretari/a de Formació**
**Funció**: Coordina la formació sindical i laboral dels afiliats, organitzant cursos, tallers i activitats per garantir que els membres estiguin informats sobre els seus drets laborals i altres temes sindicals.
* **Secretari/a de Finances**
**Funció**: Gestiona els recursos econòmics de la secció, incloent-hi la recaptació de les quotes d'afiliació, la preparació d'informes financers i el control del pressupost.
* **Secretari/a de Salut Laboral**
**Funció**: Supervisa les condicions de seguretat i salut laboral, organitza formacions sobre riscos laborals i treballa per prevenir accidents i malalties professionals.
* **Secretari/a de Joventut**
**Funció**: Coordina les activitats i iniciatives del col·lectiu jove dins de la secció, promou les seves reivindicacions i facilita la seva integració al moviment sindical.
* **Secretari/a de Feminismes i LGTBIQ+**
**Funció**: Defensa la igualtat de gènere i els drets de les persones LGTBIQ+ en l'àmbit laboral, promovent accions contra la discriminació i l'assetjament laboral.
* **Vocals**
**Funció**: Els vocals participen activament en les tasques de la secció sindical. Tot i que la seva funció no sigui tan específica com la d'altres càrrecs, el seu rol com a càrrec oficial els permet tenir una participació formal i visible a la secció.

Aquestes recomanacions són sempre orientatives, cada secció pot organitzar-se com cregui més efectiu i escollir els càrrecs que consideri per al millor desenvolupament de la seva activitat i tenint en compte l’equip humà i el context de cada empresa.

Recomanem fortament anar al sindicat i parlar-ho amb les companyes amb altres experiències, assessorar-se i prendre les decisions amb tranquil·litat.