

BARCELONA: Via Laietana 57, 4t 3a 08003. Tel 93 317 31 51 e-mail sindicat@catac.cat
GIRONA: Joan Maragall, 35, 5è. 17002. Tn. 972 22 15 88 e-mail girona@catac.cat
LLEIDA: Av. Catalunya, 2 25002. Tn. 973 26 79 83 e-mail lleida@catac.cat
TARRAGONA: Av. Ramon i Cajal, 52, 1r 43005 Tn. 977 226511 e-mail tarragona@catac.cat

setembre 2012
www.catac.cat

SECCIÓ SINDICAL D'ENSENYAMENT

FUNCIONS I TASQUES DEL PERSONAL SUBALTERN DE CENTRES EDUCATIUS (del Dpt. d'Ensenyament) i altres informacions.

Fora d'altres temes generals dels que també us farem una pinzellada, no volem que comenci el curs sense que tingueu tota la informació necessària per conèixer les vostres obligacions i els vostres drets. Les tasques del personal auxiliar i subalterns solen generar conflictes en molts centres: ara és el moment de fer una repassada i de que tingueu clar el que cal fer. Fora d'això, cada persona fa les tasques que la seva responsabilitat o manera de ser li reclama... això sí, cal tenir clar i cal que així consti, on acaba l'obligació i comença la voluntarietat.

En el document **"Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament"** podreu trobar les instruccions que ha elaborat el departament i que es fan arribar, juntament amb la resta d'instruccions d'inici de curs, als equips directius per tal que aquests coneguin la gestió que s'ha de fer del personal auxiliar, administratiu i subaltern dels centres educatius, entre d'altres.

Us transcrivim, per tal que conegueu el contingut, les vostres tasques i funcions. La darrera vegada que es van repassar amb els sindicats va ser al 2006 i es van acordar una sèrie de límits que intentarem explicar-vos i que poden clarificar alguns aspectes dels que soleu preguntar-nos a CATAC-IAC. Són interessants les especificacions que consten entre parèntesi perquè limiten o especifiquen la redacció general. Hem afegit, en negreta, comentaris sobre els criteris que es van acordar i que els Serveis Territorials coneixen

Però abans, us volem parlar d'uns quants aspectes que considerem importants:

- El responsable del centre educatiu és el Director/a o qui, segons la normativa, rebi l'ordre de substituir-ho. **En cap cas el personal subaltern o altres membres del PAS de la secretaria han de romandre sols/es al centre educatiu quan el centre estigui en funcionament o obert a la ciutadania.** El personal auxiliar no té cap obligació de custodiar claus ni conèixer claus d'alarma ni d'accés als centres. Tampoc no ha de controlar els accessos.
- El personal té les tasques definides: **en cap cas el personal subaltern ha d'assumir tasques d'auxiliar ni el personal auxiliar ha de fer tasques de personal subaltern.** Pel que fa al personal subaltern al que se li demana que faci tasques d'auxiliar, heu de saber que no hi ha cap mecanisme legal de reconeixement econòmic ni de mèrits d'aquest fet llevat que hi hagi un nomenament de la categoria corresponent. Hi ha mecanismes de compensació de dubtosa legalitat (pagament d'hores extraordinàries per fer tasques de superior o diferent categoria dins el mateix horari...) la qual cosa us situa en situació de debilitat davant d'una exigència en cas d'incompliment.

INICI DE CURS 2012/2013

- El personal PAS té una jornada definida: 37'30 hores de dilluns a divendres i 35 els mesos de jornada intensiva. La feina més enllà de les 10 és feina nocturna i **els dissabtes i diumenges no es té l'obligació de treballar. Si es fa, té la consideració d'hora extraordinària i, en conseqüència, VOLUNTÀRIA. Cal que sigui compensada i que es pacti la manera prèviament.**
- Llevat de situacions puntuals i excepcionals **no es pot modificar l'horari del personal, sense una resolució expressa al respecte que ha de conèixer el Servei Territorials.** Convé que els Serveis Territorials coneguin quan es produeixen canvis sobtats d'horari i que presenteu les al·legacions que correspongui.
- **El reciclatge és una responsabilitat de la comunitats educativa: pares, mares, alumnat, professorat i no només del personal PAS.** La frontera entre reciclar i haver de revisar papereres per classificar els residus està claríssima. EL PERSONAL SUBALTERN NO HA DE REVISAR PAPERERES PER CERCAR AMPOLLES, LLAUNES NI CARTRONS SÍNÓ QUE CAL PROCURAR QUE TOT HOM UTILITZI ELS RECIPIENTS ADEQUATS DE CLASSIFICACIÓ. Hi ha un personal que s'encarrega de les papereres i de la gestió dels residus. Si la recollida del paper implica la càrrega excessiva de pes o una feina de revisar papereres, caldrà que la Direcció habiliti les mesures necessàries per protegir la salut de les persones encarregades i ha de procurar que els residus es dipositin de manera adequada i que tot plegat es reculli sense esperar que calgui arrossegat un pes excessiu. Enlloc diu que el personal docent i l'equip directiu no sigui també responsable de reciclar dins del centre educatiu.
- **No oblideu protegir la vostra salut, l'espai de treball és important i cal que aplegui les condicions adequades. Teniu a la vostra disposició els delegats i delegades de prevenció de CATAAC-IAC,** que us ajudaran a detectar i solucionar tot allò que us afecti. Les persones que ens coneixeu i que ens heu vist treballar cal que expliqueu als companys què fem i com, si us adreceu a nosaltres, us podem fer un cop de ma.
- És important que recordeu el següent: **la inspecció educativa no té cap jerarquia sobre el personal auxiliar i subaltern.** La vostra referència inicial és la Direcció, que organitza la vostra feina, i el Servei Territorial corresponent. No oblideu que sou treballadors i treballadores de la Generalitat de Catalunya i teniu els mateixos drets que la resta de persones que treballen a qualsevol altra oficina. La inspecció educativa té unes atribucions concretes que en cap cas impliquen jerarquia sobre el PAS. **No són especialistes ni tenen coneixements sobre salut laboral, per la qual cosa us demanem que us abstingueu d'adreçar-vos a la Inspecció Educativa en temes de salut laboral, molt especialment quan es tracta de conflictes psicosocials, de convivència o de formes de comandament incorrectes.** Fins i tot en cas de conflicte respecte les tasques que s'han o no de fer, el lloc on adreçar-se són els Serveis Territorials.

Repassem ara les tasques: fem una transcripció literal amb comentaris en majúscules.

FUNCIONS DEL PERSONAL SUBALTERN (per a centres de secundària) (*)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

INICI DE CURS 2012/2013

() En el cas de centres de primària, el personal subaltern depèn de l'Ajuntament corresponent, tot i que és responsabilitat de la Direcció vetllar pel bon funcionament del centre sense que, un incompliment municipal justifiqui una modificació de tasques del personal auxiliar o administratiu del Departament d'Ensenyament.*

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament, **vol dir que, dins del coneixement que dona el fet de visitar sistemàticament les dependències del centre, ha de comunicar qualsevol incidència que detecti... no que hagi d'arreglar les instal·lacions, ni els mobles, ni els equipaments ni el mobiliari.**
- encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament, **vol dir això: encendre i apagar... i comunicar incidències a qui les hagi de resoldre. cal recordar que la manipulació d'instal·lacions mes enllà del pur paper d'usuari implica coneixements i proteccions específiques.**
- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre, **(mentre es fa això i si no hi ha cap membre de l'equip directiu, el centre romandrà tancat mentre el personal subaltern fa la seva feina internament)**
- cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre,
- control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...),
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre, **en aquest cas és tracta d'una primera atenció fins que la persona és derivada a la unitat o persona corresponent.**
- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...), **que no implica gestió de les comandes.**
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat, **cal tenir cura en cas que es tracti de moure elements de baix pes però en gran quantitat. les persones que tingueu alguna circumstància de salut que us impedeixi fer determinades coses, cal que ho comuniqueu als serveis de prevenció per tal que determinin les correccions necessàries en funció de l'acreditació d'aquests dificultats.**
- posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.),
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, **seguiment de fotocòpies vol dir gestionar l'ús de la fotocopiadora en base a les instruccions de cada centre i comptabilitzar les fotocòpies realitzades. no vol dir fer de policia de la màquina fotocopiadora.**
- utilització del fax (enviament i recepció de documents),
- realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre,
- col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides, **en cap cas el personal subaltern s'ha de fer càrrec de l'alumnat ni a l'aula, ni durant l'esbarjo ni als passadissos. vol dir que ha de col·laborar amb el personal docent en la vigilància general de les dependències. la cura i custòdia de l'alumnat és una tasca docent.**
- intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre, **cal fer allò que diu el sentit comú i, en cas d'accident, intervenir segons el que disposi el protocol d'actuació de cada centre i dins les funcions que expressament estiguin assignades en aquest. és obvi que l'auxili de les persones és una obligació de tothom.**

INICI DE CURS 2012/2013

- recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat, **en cap cas el personal subaltern ha de fer gestions amb la família respecte l'absentisme dels seus fills i filles. la relació amb l'alumnat és del personal docent. el personal subaltern ha de recollir i traslladar els comprovants, les trucades o les incidències a la direcció del centre o a la persona que aquesta determini dins del cos docent.**
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau..., **en cap cas el personal subaltern ha de donar informació sobre la tramitació administrativa, les fases del procés o els continguts de la normativa. la tasca del personal subaltern és dirigir la gent que s'adreça al centre a la unitat adequada. repartir els impresos que se'ls demana i fer les tasques relacionades amb la tramitació que es corresponguin a alguna de les assignades (còpies, distribució de documentació...)**
- primera atenció telefònica i derivació de trucades, **en la mateixa línia, el personal subaltern ha de fer l'atenció inicial i donar informació sobre aspectes bàsics del centre, ubicació, horaris i formes de posar-se en contacte. ha de derivar les consultes a la unitat corresponent.**
- recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...),
- realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...),
- realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades. **un altre cop el sentit comú: el personal subaltern té la mateixa obligació que la resta del personal i és intervenir en tot allò en que calgui per protegir la resta de companys i l'alumnat. avisar qui pertoqui, i procurar que no s'incrementi el mal que hagi provocat la incidència.**

Per a ambdós col·lectius la direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

ABANS DE VACANCES ENS VAM REUNIR AMB EL DEPARTAMENT. COM SEMPRE, ENS VAN INFORMAR DEL QUE HAVIEN FET, EVIDENTMENT SENSE DEIXAR-NOS PARTICIPAR I SENSE MOURE NI UNA COMA DELS SEUS PLANS.

Ens van informar del següent:

Mouran gent d'un centre a l'altra per cobrir les necessitats dels centres educatius. Els Serveis Territorials han elaborat les propostes corresponents ja que no hi haurà increment de personal per aquest curs.. En alguns casos hi haurà cessament d'interins si cal reassignar personal funcionari i no hi ha una altra vacant possible o hi ha reingressos de personal funcionari en excedència. Us demanem que ens seguiu fent arribar les incidències que detecteu. Es limitaran les substitucions a allò estrictament imprescindible.

Pel que fa als ajuts de menjador pendents de pagament, el Departament informa de la solució adoptada. Comuniquen-nos si no cobreu els diners pendents i sobre les incidències en la caducitat.

Per contactar amb nosaltres i estar al corrent de tot plegat

educacio@catac.cat

Twitter: @educaciocatac

Facebook: CATAc_IAC

<http://www.catac.cat/>