

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 2013

Secció sindical d'Ensenyament

FUNCIONS I TASQUES DEL PERSONAL AUXILIAR I ADMINISTRATIU PAS i altres informacions.

Iniciem un curs nou i com sempre, companys i companyes del PAS han vist modificada la seva destinació, el seu horari o altres temes que afecten l'organització dels centres educatius. Farem una repassada de les tasques corresponents al personal auxiliar i subaltern dependent del Departament d'Ensenyament i us donem alguna orientació més per altres temes que us pugueu trobar en les properes setmanes.

A les instruccions d'inici de curs que elabora el Departament d'Ensenyament, hi ha un apartat relatiu al personal PAS que podeu consultar, i les direccions també, respecte la normativa que ens afecta. 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 majúscules, comentaris sobre els criteris que es van acordar i que els Serveis Territorials coneixen.

No ens cansarem de repetir que cal que resti ben delimitada l'obligació de la voluntarietat: el personal PAS es compromet amb la seva feina i va, molts cops, més enllà de les seves obligacions. Cal que sigui ben clara, però, la frontera entre allò que has de fer i el que fas voluntàriament.

La reducció de plantilles que han experimentat alguns centres han fet que molts companys i companyes hagin vist modificades les seves condicions de treball, especialment pel que fa a les càrregues de feina i els horaris.

Parlarem més endavant.

Fem una repassada general a alguns aspectes que us podeu trobar:



- 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.



- El personal PAS té una jornada definida: 37'30 hores de dilluns a divendres i 35 els mesos de jornada intensiva: JUNY, JULIOL, AGOST (el centre està tancat) i SETEMBRE. 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 Territorial.** Convé que els Serveis Territorials coneguin quan es produeixen canvis sobtats d'horari i que presenteu les al·legacions que correspongui.

La normativa preveu una revisió anual genèrica dels horaris. En alguns casos, si no hi ha cap incidència, es prorroga directament el del curs anterior. El procediment normal és:

- El treballador proposa un horari determinat, o bé,
- La Direcció proposa un horari pel personal.
- La direcció, cas que la petició vingui del PAS, dóna el vist-i-plau o proposa les modificacions oportunes amb arguments relacionats amb d'adequada organització del centre.
- La Direcció trameta la proposta definitiva als Serveis Territorials o Consorci.
- El PAS rep una resolució personalitzada de l'horari que ha de fer: cas que hi hagi desacord, el treballador pot fer al·legacions als SSTT o CEB, que han de ser revisades.

En tot cas cal tenir en compte situacions específiques de conciliació i afavorir les jornades continuades (segons instruccions de la Secretaria General). Us recomanem que parleu amb els nostres delegats i delegades que us assessoraran sobre com fer aquestes al·legacions.



- **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 SÍNO 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 arrossegar 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 CATAC-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. La taula, la cadira, els espais de treball han d'acomplir unes determinades condicions que cal que vagin millorant en tots els centres. La direcció disposa d'unes recomanacions sobre les condicions òptimes que han d'aplegar aquests espais, per la qual cosa cal que ens comuniquem les deficiències: us jugueu la vostra salut.
- És important que recordeu el següent: **la inspecció educativa no té cap jerarquia directa 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. Tot i que poden intervenir, a requeriment de la direcció, sobre tots els aspectes que afecten una bona marxa del centre, heu de tenir en compte molt especialment que **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 AUXILIAR de centres educatius:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- L'arxiu i classificació de la documentació del centre,
- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre
- El despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...). EL CONTINGUT I DISSENY DE LA CORRESPONDÈNCIA NO CORRESPON AL PAS.
- La transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions, (ALGÚ ALTRE ELS HA



D'ELABORAR, REDACTAR, DISSENYAR...)

- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas), (NO HAN D'ELABORAR LES DADES, SINÓ TRACTAR-LES INFORMÀTICAMENT EN ELS APLICATIUS CORRESPONENTS, PER EX.: UNA COSA ÉS INTRODUIR DADES COMPTABLES I UNA ALTRA... GESTIONAR LA COMPTABILITAT DEL CENTRE EDUCATIU).
- L'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre, (EN CAP CAS SOBRE ELS TEMES DE GESTIÓ I DIRECCIÓ DEL CENTRE EDUCATIU I MAI SOBRE ASPECTES RELACIONATS AMB L'ACTIVITAT EDUCATIVA NI DISCIPLINARIA DEL L'ALUMNAT)
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...), (NOMÉS RECEPCIÓ, COMUNICACIÓ... LA GESTIÓ DEL PERSONAL ÉS UNA ATRIBUCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre, (COMANDES SEGONS ENCÀRREC, COMPROVACIÓ...EN CAP CAS GESTIÓ DEL MATERIAL NI GESTIÓ COMPTABLE).
- El manteniment de l'inventari, (ALS EFECTES DOCUMENTALS, SEGONS LES INSTRUCCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU RESPECTE EL MATERIAL QUE ARRIBA O SE'N VA).
- Control de documents comptables simples, (ALBARANS, COMPROVACIÓ MATEMÀTICA, ORDRE, NUMERACIÓ... NO GESTIÓ COMPTABLE).
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast
- (disposicions, comunicats...). SEGONS INSTRUCCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU, EN CAP CAS ÉS RESPONSABILITAT DEL PAS SI NO ES DIFON ALGUN TEMA D'INTERÈS O QUE IMPLICA RESPOSTA SI NO HA REBUT LA INSTRUCCIÓ DE DIFONDRE-HO.

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.

Teòricament, els Serveis Territorials van trametre una proposta de plantilles a la Direcció de Serveis que tenia en compte, suposem, uns criteris establerts amb caràcter general. La Direcció General va revisar-les i, si calia, podia fer modificacions per tal d'assentar la plantilla pel curs 2013-14. Les modificacions es van comunicar a les persones afectades. Si teniu alguna incidència en aquest sentit, poseu-vos en contacte amb nosaltres. Com sempre, us agraïm que ens comuniqueu els canvis, la qual cosa ens permet veure les desviacions entre allò que ens explica el departament i com ha anat en realitat.

A la pràctica, la manca d'informació, ens impedeix contrastar si els criteris que pugui marcar el departament s'apliquen de manera horitzontal a tot el personal que en depèn... Pel que ens informeu en alguns casos però la gestió que fa el Consorci d'Educació de Barcelona sembla anar per lliure respecte el personal PAS de centres educatius. En algun moment el Departament haurà d'exercir la seva responsabilitat i exigir que s'apliquin els criteris que marca.

educacio@gencat.cat