

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 2014

Secció sindical d'Ensenyament

INICI DEL CURS 2014-2015.

Funcions i tasques del personal PAS de centres educatius 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 que corresponen a aquest col·lectiu i us recordarem altres temes sobre els que ens soleu fer consultes. Aviat editarem nova guia de llicències i permisos però us fem també alguna recomanació. Us parlem també de possibles canvis en matèria de formació. Ens desitgem un curs amb els menys entrebancs possibles i amb el desig de canvis positius.

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:

- El responsable del centre educatiu és el Director/a o qui, segons la normativa, rebí 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. El personal interí, al qual s'ha retallat horari i salari, farà la jornada proporcional corresponent. **Recordeu que setembre també forma part del període de jornada intensiva.**
- 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 provingui 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.

- La llei de conciliació de la vida personal, familiar i laboral preveu una sèrie de permisos que no resten subjectes a les necessitats del servei. En aquests casos, **només heu de comunicar la data de realització i justificar el motiu que els origina però la Direcció del centre no us pot posar cap impediment per al seu gaudiment.**
- **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 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 les funcions i tasques: fem una transcripció literal i afegim alguns aclariments

FUNCIONS DEL PERSONAL AUXILIAR/ADMINISTRATIU 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, compuls, 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 DISCIPLINÀRIA DEL L'ALUMNAT)
- Recepció i comunicació d'avísos, 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.

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.

() 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 dóna 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 requereixin 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 comuniquem 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.**
- 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 i 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.**

FORMACIÓ

Darrerament s'està treballant per la clarificació del III Acord de Condicions de Treball en l'apartat relatiu a formació, pel que fa a la formació online la qual cosa genera canvis necessaris en la seva gestió. Us informarem puntualment ja que, si l'acord tira endavant, volem aconseguir una millora en les possibilitats d'accedir a la formació des dels centres educatius.

educaciocatac@gmail.com