

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](http://www.catac.cat)

*SECCIÓ SINDICAL D'ENSENYAMENT*

## **FUNCIONS I TASQUES DEL PERSONAL AUXILIAR I ADMINISTRATIU PAS 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 majúscules, 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 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 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 AUXILIAR I 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:**

- arxiu i classificació de la documentació del centre,

## INICI DE CURS 2012/2013

- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...). EL CONTINGUT I DISSENY DE LA CORRESPONDÈNCIA NO CORRESPON AL PAS.
- 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).
- 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).
- 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. 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 seguïu fent arribar les incidències que detecteu.

Es limitaran les substitucions a allò estrictament imprescindible. Tampoc es contractaran reforços de manera general, als Serveis Centrals i Territorials també hi haurà reassignacions d'efectius per cobrir les unitats amb manca de personal i també a centres i serveis educatius. En aquest cas es primarà la voluntarietat però si no, es farà de manera forçosa, tot començant pel personal interí.

Pel que fa als ajuts de menjador pendents de pagament, el Departament informa de la solució adoptada. Comuniquem-vos 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](mailto:educacio@catac.cat)

Twitter: @educaciocatac

Facebook: CATAc\_IAC

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