

**RESOLUCIÓ** de 30 de juny de 2008 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2008-2009.

## **23. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu**

### *23.1. Funcions, jornada i horaris*

#### *23.1.1. Auxiliars d'administració i subalterns*

##### *a) Funcions*

##### *1. Auxiliars d'administració (o administratius).*

*Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):*

- 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,*
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...),*
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,*
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),*
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,*
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),*
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,*
- manteniment de l'inventari,*
- control de documents comptables simples,*

- *exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).*

## *2. Subalterns*

*Les funcions que han de desenvolupar els subalterns són:*

- *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.*

*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,*
- *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,*
- *obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre,*
- *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,*
- *cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...),*
- *trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat,*
- *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,*
- *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,
- intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre,
- 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,
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau...,
- primera atenció telefònica i derivació de trucades,
- 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.

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.

*b) Jornada: completa o parcial (llocs mitja jornada). Horari laboral*

La jornada laboral del personal auxiliar (o administratiu) d'administració és la que estableix l'article 3 del [Decret 295/2006](#), de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006). Tanmateix, els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar administratiu a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada).

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

En el cas de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

De conformitat amb allò que estableix el [Decret 295/2006](#), de 18 de juliol, durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener,

*ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de diez laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.*

*L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar a allò establert en el [Decret 295/2006, de 18 de juliol](#), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials corresponents, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.*

#### *Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada*

*Amb caràcter general, es podrà compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada, essent la jornada laboral en aquest supòsit l'establerta per al personal que realitza la jornada completa.*

*En el cas de compatibilitzar l'activitat en dos llocs de treball de mitja jornada, l'horari a realitzar requerirà l'acord de la direcció dels centres o unitats implicats i, en cas de discrepància, dirimiran els serveis territorials corresponents.*

*La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la realitzarà el centre que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director/a actuarà com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.*

#### *23.1.2. Netejadors i netejadores*

*Correspon als netejadors i netejadores la neteja i higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.*

*La jornada laboral ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals. L'horari de treball s'establirà atenent a les necessitats del centre, tenint en compte que si tot el servei o una part d'aquest es presta entre les 10 del vespre i les 6 del matí, es percebrà el corresponent plus de nocturnitat, en els termes que preveu el conveni col·lectiu únic.*

#### *23.2. Organització i condicions laborals*

##### *23.2.1. Vacances*

##### *Durada i gaudiment*

*El període de gaudiment està subjecte a les necessitats del servei i amb caràcter general es farà coincidir amb el període d'inactivitat del centre.*

*Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o de 23 dies hàbils si es gaudeixen en períodes fraccionats (mínim una setmana natural per cada fracció), o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. No tenen la consideració de dies hàbils els dissabtes.*

*Dies addicionals de vacances vinculats als anys de serveis prestats*

*El personal podrà gaudir en concepte de premi vinculat als anys de serveis prestats a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de dies addicionals de vacances, que tindran el caràcter de jornada efectiva laboral, d'acord amb els criteris següents:*

- Entre 15 i 19 anys, ambdós inclosos, de serveis: 1 dia laboral addicional anual*
- Entre 20 i 24 anys, ambdós inclosos, de serveis: 2 dies laborals addicionals anuals*
- Entre 25 i 29 anys, ambdós inclosos, de serveis: 3 dies laborals addicionals anuals*
- Entre 30 i 34 anys, ambdós inclosos, de serveis: 4 dies laborals addicionals anuals*
- 35 o més anys de serveis: 5 dies laborals addicionals anuals*

*Es tindrà dret a aquest premi un cop s'hagin completat els anys de serveis prestats i es farà efectiu a partir de l'any natural següent al compliment del primer any de l'antiguitat que correspongui.*

*Atès que l'esmentat premi té la consideració de dies addicionals de vacances, el seu gaudiment haurà d'atenir-se a allò establert quant a la durada i gaudi de les vacances.*

*23.2.2. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari. Faltes d'assistència i puntualitat*

*Autorització dels permisos i llicències*

*Als efectes del gaudiment dels permisos i llicències (incloses les reduccions de jornada), caldrà atenir-se a allò previst en el [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre](#), per qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; en la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#), de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, i en la [Llei 7/2007, de 12 d'abril](#), de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, caldrà tenir en compte també allò establert en el VI conveni col·lectiu únic.*

*Les sol·licituds han de tramitar-se als serveis territorials corresponents, amb una antelació mínima al seu gaudiment de set dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud comportarà el coneixement previ o el vistiplau del director/a del centre, quan estigui subjecte normativament a les necessitats del servei.*

### *Comunicats*

*Els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències les ha d'adreçar el personal afectat al centre d'adscripció, el qual haurà de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials corresponents. En cas que afectin personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament als serveis territorials sense perjudici de la seva tramitació. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament als serveis territorials.*

### *Control horari. Faltes d'assistència i puntualitat*

*La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el secretari o secretària del centre, per delegació del director/a, sense perjudici de les competències que corresponen als directors o directores dels serveis territorials. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat.*

*Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.*

*Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades", la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri procedents. Finalitzat aquest termini, el director o directora ha de comunicar a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació les faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si escau. La tramesa es farà directament a la Inspecció de Serveis per fax (al número 932.415.333) o per correu electrònic ([sgjis.educacio@gencat.cat](mailto:sgjis.educacio@gencat.cat)), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). Cal adjuntar a aquesta relació una còpia de la comunicació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada. El model per fer aquestes comunicacions serà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'hi han d'incloure les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents però no pas responsabilitats disciplinàries.*

*En cas de vaga, finalitzada aquesta, el director o directora confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal. La donarà a conèixer a les persones interessades i els donarà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini,*

trametrà la relació als serveis territorials corresponents acompanyada de les al·legacions rebudes.

### 23.2.3. Ajuts de menjador

*El personal que faci jornada partida i el personal que, realitzant una altra jornada, treballi a la tarda en concepte de recuperació horària un mínim de dues hores, un cop realitzat el descans mínim obligatori d'una hora, tindrà dret a l'ajut de menjador per cada dia treballat en aquestes condicions. El director/a del centre haurà de preveure-ho i fer la comanda corresponent als serveis territorials amb una antelació d'un mes.*

### 23.2.4. Formació del personal

*La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, el personal ha d'assistir als cursos de formació que el Departament d'Educació programi. La formació serà impartida en dates que afectin el mínim possible el funcionament del centre o unitat, preferentment en els períodes de menys activitat.*

### 23.2.5. Serveis extraordinaris

*Excepcionalment, el personal podrà ser requerit pel director/a del centre fora de l'horari establert, sempre que sigui prèviament autoritzat, quan concorrin necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:*

- 1 hora normal (la que es realitza com a conseqüència de la perllongació de la jornada del treballador/a): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normal, lliures de servei,*
- 1 hora festiva (la que es realitza en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei,*
- 1 hora nocturna (la que es realitza com a conseqüència del perllongament de la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulin en el torn nocturn vigent, si escau): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.*