



**Acord de creació d'una borsa de treball per a la provisió amb personal funcionari interí de llocs de subaltern, auxiliar administratiu i administratiu en centres i serveis educatius del Departament d'Educació.**

El Departament d'Educació considera necessari, per a la provisió dels llocs de treball reservats a personal funcionari amb tasques d'atenció directa a l'alumnat i/o de suport essencial a l'activitat docent en centres i serveis educatius, que requereixen una cobertura immediata i en tant no es proveeixin reglamentàriament, establir les bases generals pel funcionament d'una borsa de treball de persones candidates disponibles i susceptibles de nomenament com a personal interí.

L'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, estableix que són funcionaris interins els que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals per a l'exercici de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan concorrin les circumstàncies establertes a l'esmentat article.

D'acord amb el sistema de provisió de llocs de treball establert al punt 6.3.1 del III Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Negociació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, per a la cobertura dels llocs de treball, els òrgans competents en matèria de personal comptaran prioritàriament amb els recursos humans propis disponibles a les administracions públiques catalanes i utilitzaran les diferents formes de provisió que facilita la normativa aplicable en cada sector. Els diferents sectors i col·lectius, d'acord amb les seves pròpies característiques d'organització i funcionament, establiran els mecanismes adients en cada un d'ells per a l'aplicació d'aquesta prioritat de conformitat amb la seva normativa, sense perjudici que es mantinguin i/o actualitzin aquells sistemes que actualment estiguin en funcionament la implantació dels quals valorin positivament els sectors o col·lectius implicats per assolir la finalitat prevista.

L'Acord de Govern de 13 de juny de 2017 sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic autoritza excepcionalment el nomenament i la contractació de personal interí per a la cobertura de necessitats urgents i inajornables. El punt 1.9 de l'esmentat Acord determina que totes les ofertes de treball per a la provisió provisional de llocs de treball temporals, han de publicar-se al Portal de l'Empleat Públic-ATRI- llevat de les ofertes de personal regulades o pactades mitjançant el sistema de borses de treball de llocs finalistes i de cobertura immediata.

En la reunió de la Mesa Sectorial de Negociació del personal d'administració i tècnic de 27 de gener de 2017 es va acordar constituir un grup de treball amb les organitzacions sindicals per determinar el contingut de les bases generals de funcionament i gestió d'una borsa de treball de personal interí, per a la provisió provisional dels llocs de subaltern, auxiliar administratiu i administratiu adscrits a centres i serveis educatius, pròpia del Departament d'Educació, al qual s'habilita per a la seva creació.

En data 16 de juliol de 2018 a la sessió de la Mesa Sectorial de Negociació del Personal d'Administració i tècnic es va ratificar l'Acord de criteris de selecció del personal interí d'Administració i tècnic signat, en el grup de treball de la borsa d'interins, per l'Administració i els sindicats CCOO, CSIF i IAC-CATAC.



De conformitat amb tot l'exposat, el grup de treball constituït al Departament d'Educació trasllada a la Mesa Sectorial de Negociació del Personal d'Administració i Tècnic per a la seva aprovació l'acord de creació d'una borsa de treball per a la provisió amb personal funcionari interí de llocs de subaltern, auxiliar administratiu i administratiu en centres i serveis educatius del Departament d'Educació, que es regirà d'acord amb les següents bases generals:

## **BASES GENERALS DE LA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE CENTRES I SERVEIS EDUCATIUS DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ.**

### **1. Objecte**

La borsa de treball té com objecte disposar de persones candidates per proveir amb personal funcionari interí, els llocs de treball vacants i les necessitats per substitucions i per excés o acumulació de tasques en centres i serveis educatius del Departament d'Educació dels cossos subaltern, auxiliar d'administració i administratiu, per raons d'urgència i necessitat, i en tant no es produeixi la seva cobertura pels procediments de provisió i selecció definitius establerts.

### **2. Llocs a proveir**

Els llocs objecte de provisió amb aquesta borsa de treball són els següents:

- a) Llocs de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern de la Generalitat de Catalunya adscrits a centres i serveis educatius.
- b) Llocs del cos auxiliar d'administració (subgrup C2) i del cos administratiu (subgrup C1) de la Generalitat de Catalunya adscrits a centres i serveis educatius

Les funcions i la jornada i horari de treball d'aquests llocs de treball es troben contingudes en els Documents per a l'organització i la gestió dels centres i en les Directius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius aprovats per resolució de la secretària general del Departament d'Educació.

### **3. Requisits generals per formar part de la borsa de treball**

Per tal de formar part de la borsa de treball, les persones interessades han de reunir els requisits següents, necessaris per a ser nomenades:

- a) Tenir complerts setze anys i no passar, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser contractats el cònjuge, descendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com de les persones amb nacionalitat dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui



aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Les persones estrangeres residents a Espanya podran ser contractades en els termes que preveuen les disposicions vigents.

- c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada cos:
- Pel cos auxiliar d'administració (subgrup C2): títol de graduat en educació secundària obligatòria, o equivalent
  - Pel cos administratiu (subgrup C1): títol de batxiller o tècnic, o equivalent
- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del grup, cos i escala corresponent. A aquests efectes, caldrà presentar un certificat mèdic oficial actualitzat que acrediti no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del grup, cos i escala corresponent.

Les persones que tenen reconeguda una discapacitat igual o superior al 33% hauran presentar un dictamen de l'equip de valoració multiprofessional competent de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal (SISPAP) que acrediti la compatibilitat per a l'exercici de les tasques i funcions del lloc a cobrir i determini, si escau, les adaptacions que el candidat necessiti en el lloc de treball.

- e) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública i, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, no estar sotmès a cap sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en l'estat d'origen.
- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana exigits per a l'ingrés en cada cos:
- Agrupació professional de funcionaris del cos subaltern: certificat de nivell intermedi (B2) o equivalent
  - Cos auxiliar d'administració i cos administratiu: certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent
- g) Les persones participants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del cos al qual s'opti.
- h) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic d'éssers humans, autoritzant a que l'Administració pugui consultar els antecedents penals per delictes de naturalesa sexual al Catàleg de Dades i Documents Electrònics."

En qualsevol moment, es podrà requerir la documentació necessària per a la comprovació dels requisits indicats i excloure de la borsa les persones que en formin part si no els compleixen.



#### **4. Estructura de la borsa de treball**

La borsa de treball, per a cadascun dels cossos esmentats en la base 2, s'estructura en els blocs següents:

- a) Bloc 1: persones aspirants que hagin superat, sense obtenir plaça, el darrer procediment selectiu per accedir al mateix cos.
- b) Bloc 2: persones, no incloses en el bloc anterior, que presten o han prestat serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en el mateix cos, en els darrers 8 anys
- c) Bloc 3: persones de nova incorporació que s'inscriguin mitjançant algun dels processos de reclutament que convoqui el Departament d'Educació.

Un mateix candidat pot formar part de la borsa per més d'un cos.

#### **5. Incorporació a la borsa de treball**

- a) Bloc 1: la incorporació a la borsa de treball es farà d'ofici, tan bon punt les persones facin arribar el formulari esmentat a la base 7 amb l'autorització per formar-ne part i la informació sobre els àmbits geogràfics i horaris pels quals vulguin participar.
- b) Bloc 2: per formar-ne part caldrà que les persones facin arribar el formulari esmentat a la base 7 amb les seves disponibilitats geogràfiques i horàries degudament emplenat.
- c) Bloc 3: per formar-ne part caldrà inscriure's en el moment que el Departament tingui necessitat de reclutar candidats per un o diversos àmbits geogràfics i s'obri termini mitjançant la corresponent convocatòria, de la qual es farà difusió al tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (<https://tauler.seu.cat>) i a la web del Departament. Per a poder formar part d'aquest bloc, caldrà superar una prova de qüestions bàsiques sobre les competències professionals, de la qual s'informarà en el moment de donar difusió de la convocatòria.

#### **6. Ordenació de les persones candidates de la borsa de treball**

Les propostes de nomenament s'hauran de realitzar tenint en compte el següent ordre de prioritats de blocs:

- a) Les persones candidates del bloc 1 s'ordenaran segons els següents criteris:
  - En primer lloc les persones que hagin aprovat sense plaça el darrer procés de selecció del cos corresponent, ordenades segons serveis prestats en llocs adscrits a centres i serveis educatius del Departament d'Educació del mateix cos.
  - En segon lloc les persones que hagin aprovat sense plaça el darrer procés de selecció del cos corresponent, ordenades segons serveis prestats en altres llocs del mateix cos.



- En tercer lloc, la resta de persones que hagin aprovat sense plaça el darrer procés de selecció del cos corresponent, ordenades segons la puntuació global obtinguda en aquell procés.
- b) Les persones candidats del bloc 2 s'ordenaran segons els següents criteris:
- En primer lloc les persones, no incloses en el bloc 1, que hagin prestat serveis en llocs adscrits centres i serveis educatius del Departament d'Educació del mateix cos, ordenades segons serveis prestats en aquesta tipologia de llocs.
  - En segon lloc, la resta de persones, no incloses en el bloc 1, que hagin prestat serveis en llocs del mateix cos, ordenades segons serveis prestats en llocs del mateix cos.
  -
- c) Els candidats del bloc 3 s'ordenaran segons la puntuació obtinguda en la prova que hauran de realitzar per a formar part d'aquest bloc.

En cas d'empat, prevaldrà la persona de major edat per davant de la de menor edat.

## **7. Tractament de les dades**

Per tal de tenir actualitzades les dades, les persones candidates podran comunicar en qualsevol moment les seves dades de contacte i els àmbits geogràfics i horaris de preferència, mitjançant el formulari habilitat al respecte a la web del Departament d'Educació, mitjançant el qual també atorguen la seva autorització per a formar part de l'esmentada borsa.

## **8. Gestió de la borsa de treball**

El Departament d'Educació, per a la gestió de la borsa de treball, mantindrà actualitzades les dades de les persones participants així com l'avaluació de la prestació de serveis, d'acord amb el que s'estableix a la base 13. L'actualització d'aquestes dades a la borsa es durà a terme la primera setmana de cada mes.

En cas que no hi hagi candidats disponibles a la borsa de treball per a cap dels blocs establerts, per raons d'urgència i necessitat de provisió immediata, se seleccionaran persones d'acord amb la següent prelación:

- Primer: candidats de la borsa disponibles en d'altres comarques limítrofs que reuneixin els requisits exigits, seguint igualment l'ordre establert. En aquest cas el fet de no acceptar una oferta de treball no es considerarà com un rebuig.
- Segon: mitjançant el procediment general que s'hagi establert per al personal interí de la Generalitat de Catalunya, sempre que els terminis ho permetin.
- Tercer: mitjançant el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

## **9. Aspectes addicionals**



Per inici de curs, es podran oferir els llocs vacants al personal amb nomenament d'interinitat per substitució, tenint en compte l'ordre de puntuació i la provisió prèvia del lloc desocupat. També se'ls oferiran, durant el curs, les vacants que siguin previsibles o de les quals se'n tingui coneixement amb suficient antelació per tal de no perjudicar el normal funcionament de curs.

En els supòsits que calgui fer substitucions concatenades sense solució de continuïtat en un mateix centre de treball que facin necessària la formalització de diferents nomenaments, es podrà proposar, d'acord amb les necessitats del servei, la mateixa persona de forma successiva.

En el cas que es produeixin necessitats de substitucions temporals de persones del cos administratiu en centres i serveis educatius i no hi hagi candidats disponibles per a aquest cos, es podrà seleccionar per ocupar aquests llocs amb els criteris anteriors persones que formin part de la borsa per al cos auxiliar d'administració sempre i quan estigui en possessió de la titulació per accedir al grup C1.

## **10. Comunicació de les propostes de nomenament**

Mitjançant un sistema d'avisos per via de correu electrònic o SMS es realitzarà la comunicació de la proposta d'adjudicació corresponent a la persona proposada i a les dues persones següents en puntuació, d'acord amb l'ordre establert a la base 6, indicant en cada cas la situació corresponent. En la comunicació s'informarà de les dades del nomenament i el lloc a proveir: cos, centre de treball, durada del nomenament i tipus de jornada i horari de treball.

Les tres persones proposades per a l'adjudicació disposaran d'un termini màxim de 24 hores per a confirmar-la o rebutjar-la mitjançant comunicació formal al Servei de Personal d'Administració i Serveis i posant-se en contacte amb els Serveis Territorials corresponents.

El fet que el candidat proposat no accepti la proposta d'adjudicació, comportarà el rebuig a una oferta de treball amb els efectes establerts a la base 11, llevat que acrediti un motiu de suspensió d'acord amb allò previst a la base 12.

## **11. Causes d'exclusió de la borsa de treball**

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) Haver renunciat a participar a la borsa
- b) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari. L'exclusió per aquest motiu serà vigent durant el termini de 6 mesos en el cas de faltes lleus, 2 anys per faltes greus i 3 anys per faltes molts greus.
- c) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa, establertes a la base 12.
- d) Renunciar dues vegades a un nomenament que s'està desenvolupant.
- e) Tenir dues avaluacions desfavorables de superiors jeràrquics diferents. D'aquest fet s'informarà a la persona afectada i a la Comissió de Seguiment regulada a la base 14.
- f) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenats indicats a la base 3.

L'exclusió de la borsa i el motiu d'exclusió es comunicarà a la persona afectada.



## 12. Causes de suspensió de la borsa de treball

Els participants de la borsa podran suspendre, en qualsevol moment, la seva participació a la borsa sempre que sigui pels motius establerts i amb la pertinent acreditació.

La suspensió no es farà efectiva fins que la unitat de gestió de personal del Departament disposi de la documentació acreditativa corresponent.

Es consideraran causes de suspensió temporal de participació a la borsa les següents:

- a) Estar en situació de baixa mèdica, maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
- b) Estar prestant serveis en qualsevol altre lloc de treball de l'Administració de la Generalitat
- c) Tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no es pugui valer pel seu compte i no tingui una activitat retribuïda, en els mateixos termes establerts a la normativa per a l'excedència per aquest motiu a la qual té dret el personal funcionari.
- d) Tenir cura d'un/a fill/a, per un període no superior a tres anys a comptar des de la data de naixement o, si s'escau, de la resolució judicial o administrativa en els mateixos termes establerts a la normativa per a l'excedència per aquest motiu a la qual té dret el personal funcionari.
- e) Acreditar una situació de violència de gènere per algun dels mitjans previstos a la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, i a la Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.

La suspensió de la borsa tindrà una vigència de com a màxim d'un any des de la seva acreditació. Passat aquest termini, caldrà renovar i acreditar de nou la causa de suspensió. En cas que no s'acrediti amb la documentació corresponent la persona tornaria automàticament a formar part de la borsa de treball.

## 13. Avaluació de l'acompliment

Les persones que prestin serveis seran avaluades. L'avaluació de l'acompliment del personal interí de centres i serveis educatius es durà a terme per part del director/a del centre on hagi estat destinat/da mitjançant l'emplenament d'un formulari elaborat per a cadascun dels cossos i que consta com a annex II d'aquesta Resolució. L'esmentat formulari es trobarà al Portal de Centre, a disposició de tots els/les directors/es i té en compte els següents ítems:

- la realització de les funcions i tasques,
- el rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès.
- observacions del/de la director/a del centre educatiu

Les direccions dels centres rebran un correu-e informant de la necessitat d'emplenar i enviar l'avaluació en el termini màxim següent:

- Per a substitucions de durada inferior a un curs escolar: un mes des de la finalització de la substitució.
- Per a substitucions que van més enllà de la fi del curs escolar o vacants: un mes des



de l'acabament del curs escolar (des d'1 a 31 de juliol).

Un cop emplenat per part de les direccions dels centres, de les respostes dels diferents aspectes a valorar se'n deduirà un resultat global. La persona avaluada podrà tenir accés a les seves avaluacions.

En el cas que el resultat sigui de no apte la persona tindrà un termini de 10 dies hàbils, des de la recepció de l'avaluació, per presentar possibles al·legacions als serveis centrals del Departament. Paral·lelament s'informarà a la Comissió de Seguiment establerta a la base 14, per al seu coneixement i, si escau, la seva valoració i anàlisi.

El sistema d'adjudicacions no permetrà a un centre o servei educatiu disposar de persones per a una nova necessitat si té pendent d'emplenar alguna avaluació.

Si una persona té dues avaluacions desfavorables de diferents superiors jeràrquics, no podrà ser proposada per ocupar llocs de treball en centres i serveis educatius.

Tanmateix, en cas de tenir una avaluació desfavorable, si posteriorment se n'obté una de favorable, comença un altre cop el còmput de les dues avaluacions desfavorables.

#### **14. Comissió de seguiment de la borsa de treball**

A partir de l'entrada en vigor d'aquesta borsa es constituirà una comissió de seguiment composta per un/a membre titular de cadascuna de les organitzacions sindicals amb representació a la Mesa Sectorial de negociació del personal d'administració i tècnic signants d'aquest acord i un número de membres igual per part del Departament d'Educació.

La funció principal d'aquesta comissió serà efectuar l'anàlisi i l'avaluació del funcionament de la borsa, i servirà per harmonitzar la casuística i les interpretacions que puguin sorgir en el seu desenvolupament.

La comissió serà informada dels àmbits de coneixement i l'estructura de la prova establerta a la base 5.c) i els criteris de valoració d'aquesta.

La comissió es reunirà amb caràcter ordinari un cop cada 6 mesos, i amb caràcter extraordinari quan així ho sol·licitin la meitat dels seus membres.

-----





**ANNEX II**

**INFORME D'AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT INDIVIDUAL EN UN CENTRE EDUCATIU – PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ (O ADMINISTRATIU)**

**Persona avaluada:**  
**Persona avaluadora:**  
**Centre:**  
**Data:**

**1. Avaluació de les funcions i tasques:**

**Funcions**

Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt

**Tasques**

Arxiu i classificació de la documentació del centre.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsada, franqueig, etc.).	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Comandes de material, comprovació d'albarans, etc, d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Manteniment de l'inventari.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Control de documents comptables simples.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt



**2. Avaluació del rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès:**

**Rendiment**

Resol les qüestions que se li plantegen amb eficàcia, complint els terminis i compromisos.	1	2	3	4	5
Baix	-----	-----	-----	-----	Molt Alt
Fa ús dels recursos de què disposa o gestiona l'Administració sota un criteri de màxima eficiència, emprant els recursos disponibles indispensables i minimitzant el temps emprat en l'execució de les tasques assignades, sense que això comporti una disminució dels nivells de qualitat.	1	2	3	4	5
Baix	-----	-----	-----	-----	Molt Alt
Treballa amb l'objectiu d'obtenir la màxima qualitat en totes les activitats, l'òptima satisfacció dels usuaris i la millora dels processos de gestió en el servei.	1	2	3	4	5
Baix	-----	-----	-----	-----	Molt Alt

**Activitat extraordinària**

Quan esdevé necessari, i a fi de col·laborar al màxim amb l'equip de treball, realitza tasques complementàries a les executades de forma ordinària.	1	2	3	4	5
Baix	-----	-----	-----	-----	Molt Alt
En períodes concrets, en què cal absorbir càrregues de treball excepcionals, intensifica els esforços.	1	2	3	4	5
Baix	-----	-----	-----	-----	Molt Alt

**Interès o iniciativa**

Mostra un interès continuat a conèixer fets, dates i altra informació actualitzada relacionada amb el contingut de la feina.	1	2	3	4	5
Baix	-----	-----	-----	-----	Molt Alt

**3. Observacions del/de la director/a del centre educatiu**

**4. Puntuació assolida per l'activitat desenvolupada**

1	2	3	4	5	Mitjana de les respostes. Si la mitjana és inferior a 2,5 es considera informe negatiu. <i>(Bases 2 informes negatius impliquen l'exclusió de la borsa. S'ha de comunicar a la persona interessada i als representants dels treballadors)</i>
Baix	-----	-----	-----	Molt Alt	



**INFORME D'AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT INDIVIDUAL EN UN SERVEI EDUCATIU – PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ (O ADMINISTRATIU)**

Persona avaluada:  
 Persona avaluadora:  
 Centre:  
 Data:

**1. Avaluació de les funcions i tasques:**

**Funcions**

Dur a terme la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis dels serveis educatius.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Donar suport administratiu al funcionament i a l'estructura dels serveis educatius i també a l'equip de direcció.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt

**Tasques**

Arxiu i classificació de la documentació dels serveis educatius.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.).	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa dels serveis educatius.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció tècnica dels serveis educatius.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Manteniment de l'inventari.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Control de documents comptables simples.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt



**2. Avaluació del rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès:**

**Rendiment**

Resol les qüestions que se li plantegen amb eficàcia, complint els terminis i compromisos.	1	2	3	4	5
Baix	-----	-----	-----	-----	Molt Alt
Fa ús dels recursos de què disposa o gestiona l'Administració sota un criteri de màxima eficiència, emprant els recursos disponibles indispensables i minimitzant el temps emprat en l'execució de les tasques assignades, sense que això comporti una disminució dels nivells de qualitat.	1	2	3	4	5
Baix	-----	-----	-----	-----	Molt Alt
Treballa amb l'objectiu d'obtenir la màxima qualitat en totes les activitats, l'òptima satisfacció dels usuaris i la millora dels processos de gestió en el servei.	1	2	3	4	5
Baix	-----	-----	-----	-----	Molt Alt

**Activitat extraordinària**

Quan esdevé necessari, i a fi de col·laborar al màxim amb l'equip de treball, realitza tasques complementàries a les executades de forma ordinària.	1	2	3	4	5
Baix	-----	-----	-----	-----	Molt Alt
En períodes concrets, en què cal absorbir càrregues de treball excepcionals, intensifica els esforços.	1	2	3	4	5
Baix	-----	-----	-----	-----	Molt Alt

**Interès o iniciativa**

Mostra un interès continuat a conèixer fets, dates i altra informació actualitzada relacionada amb el contingut de la feina.	1	2	3	4	5
Baix	-----	-----	-----	-----	Molt Alt

**3. Observacions del/de la director/a del servei educatiu**

**4. Puntuació assolida per l'activitat desenvolupada**

1	2	3	4	5	Mitjana de les respostes. Si la mitjana és inferior a 2,5 es considera informe negatiu. (Bases 2 informes negatius impliquen l'exclusió de la borsa. S'ha de comunicar a la persona interessada i als representants dels treballadors)
Baix	-----	-----	-----	-----	Molt Alt



## INFORME D'AVUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT INDIVIDUAL EN UN CENTRE EDUCATIU – PERSONAL SUBALTERN

Persona avaluada:  
Persona avaluadora:  
Centre:  
Data:

### 1. En relació amb les funcions i tasques:

#### Funcions

Vigilar les instal·lacions del centre.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Atendre els alumnes.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt

#### Tasques

Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic, etc.).	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt



Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Posada en funcionament dels aparells per la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Utilització del fax (enviament i recepció de documents).	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Primera atenció telefònica i derivació de trucades.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt

## 2. En relació amb el rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès

### Rendiment

Resol les qüestions que se li plantegen amb eficàcia, complint els terminis i compromisos.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Fa ús dels recursos de què disposa o gestiona l'Administració sota un criteri de màxima eficiència, emprant els recursos disponibles indispensables i minimitzant el temps emprat en l'execució de les tasques assignades, sense que això comporti una disminució dels nivells de qualitat.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
Treballa amb l'objectiu d'obtenir la màxima qualitat en totes les activitats, l'òptima satisfacció dels usuaris i la millora dels processos de gestió en el servei.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt

### Activitat extraordinària

Quan esdevé necessari, i a fi de col·laborar al màxim amb l'equip de treball, realitza tasques complementàries a les executades de forma ordinària.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
En períodes concrets, en què cal absorbir càrregues de treball excepcionals, intensifica els esforços.		1	2	3	4	5	



	Baix	----- ----- ----- -----	Molt Alt
--	------	-------------------------	----------

**Interès o iniciativa**

Mostra un interès continuat a conèixer fets, dates i altra informació actualitzada relacionada amb el contingut de la feina.	Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt
	----- ----- ----- -----						

**3. Observacions del/de la director/a del centre educatiu**

--

**4. Puntuació assolida per l'activitat desenvolupada**

Baix	1	2	3	4	5	Molt Alt	Mitjana de les respostes. Si la mitjana és inferior a 2,5 es considera informe negatiu. (Bases 2 informes negatius impliquen l'exclusió de la borsa. S'ha de comunicar a la persona interessada i als representants dels treballadors)
----- ----- ----- -----							