

# INFORMA

02.09.2022

83/2022

## PERSONAL PAS DE CENTRES EDUCATIUS INICI DE CURS 2022 - 2023

El proper dilluns s'inicia el curs escolar 2022-2023 que arriba amb força canvis com ara:

- Nova data d'inici: 5 de setembre pels alumnes d'educació infantil i primària i 7 de setembre a l'ESO, Batxillerat i Formació Professional.
- Implantació de la jornada intensiva a les escoles i instituts durant tot el mes de setembre.
- Les vacances de Nadal començaran un dia abans, és a dir, el 22 de desembre.
- Es disposarà d'un dia més de lliure disposició, passant de tres a quatre.

**CCOO** volem posar en el vostre coneixement els aspectes més destacats de la important tasca del personal d'administració i serveis (PAS) en els centres educatius i que tantes vegades és trepitjada, menystinguda i fins i tot atacada per part d'alguns equips directius i responsables polítics i administratius.

Com a prèvia, i pel que respecta als **processos d'estabilització extraordinaris** (concurs de mèrits i proper concurs-oposició) cal esmentar que **la seva afectació al personal interí serà mínima** atès que els/les aspirants que adquireixin la condició de funcionaris/àries de carrera en aquests processos romandran en els seus llocs de treball sense desplaçar cap interí/na fins el proper concurs de trasllats. A proposta de **CCOO**, es va acordar que s'adquireix la condició però amb destinació provisional, ja que les places concretes no s'havien ofertat prèviament a companys/es de carrera, que també porten anys amb els drets a la promoció i mobilitat vulnerats.

Malauradament, són molts els problemes que afecten negativament les condicions laborals del personal PAS de centres educatius. **CCOO** lluitem constantment per intentar solucionar-los tant davant del Departament com a les diferents meses de negociació:

- **Substitucions:** No s'estan duent a terme totes les substitucions que calen, això implica sobrecàrregues de treball i afectacions als permisos i les vacances del personal PAS (per exemple, si durant el període d'estiu s'ha estat en situació de baixa mèdica, després de la reincorporació s'ha de pactar amb la direcció del centre quan pot fer les vacances que li resten per gaudir).

- **Ràtios:** Es triga molt o, directament, no s'incrementa el personal PAS quan pugen les ràtios d'alumnes del centre educatiu. Això comporta sobrecàrregues de feina inacceptables que son assumides per responsabilitat del personal afectat.
- **Tasques:** En cap cas el personal subaltern ha d'assumir tasques d'auxiliar ni el personal auxiliar ha de fer tasques de personal subaltern. Així mateix, aquest personal no ha d'assumir tasques que no li pertocuen, com ara, la neteja d'espais o les tasques que corresponen clarament als equips directius com ara passar notes dels alumnes, la comptabilitat del centre, etc.
- **Horaris:** Es modifiquen horaris d'un dia per l'altre, o s'obliga a assumir horaris partits sense cap motiu que justifiqui parar de 13:00h a 15:00h quan precisament és una franja horària on el personal auxiliar pot ser més productiu al no haver-hi alumnes.
- **Formació:** Es dificulta l'accés a la formació departamental de 40h anuals a les quals tot el personal funcionari i interí té dret. Això és especialment greu en el cas del personal subaltern que en molts casos no pot accedir a la formació on-line al no disposar d'ordinador.
- **Borsa de Treball del PAS:** Cal millorar la transparència d'aquesta borsa en el sentit que els/les seus integrants puguin consultar en tot moment la seva situació sense tenir que preguntar-ho directament als Serveis Territorials corresponents o al Consorci d'Educació si es treballa a centres de la ciutat de Barcelona.

## JORNADA I HORARI

La jornada i horari de treball dels diferents col·lectius de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa adscrits als centres educatius són els que consten al document "[Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa](#)" (pàgs. 5 i 7), que estableix que venen determinades pel [Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat](#). Llevat de situacions puntuals i excepcionals, **no es pot modificar l'horari del personal PAS sense una resolució expressa** dels corresponents Serveis Territorials o Consorci d'Educació.

En règim de **jornada completa**, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 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 règim 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). 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 és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7h diàries.

Tot el personal PAS té **horari especial**. Els/Les directors/es dels centres han de fer arribar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, les propostes d'horari del personal per a tot el curs escolar d'acord amb les sol·licituds presentades i les necessitats del servei. Els horaris personals no es poden modificar sense autorització del corresponent Servei Territorial. Els horaris es revisaran cada any, i es poden prorrogar directament els del curs anterior.

La tarda del dia de **Sant Jordi**, segons determina la legislació aplicable (Art. 14 del [Decret 56/2012](#)), té caràcter de festiu no recuperable. Per tant, la tarda de Sant Jordi, si correspon a l'horari laboral habitual, no s'ha de treballar. Però si, per acord amb la Direcció del centre es pacta que el personal PAS treballi aquesta tarda, el personal disposarà de 2,5 hores (1h 40' pels qui tinguin una reducció d'1/3 i 1h 15' pels qui fan mitja jornada) de lliure disposició a gaudir durant la mateixa setmana o la posterior a Sant Jordi.

**En cap cas el personal PAS pot estar sol al centre educatiu** quan aquest estigui en funcionament o obert a la ciutadania ja que l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari lectiu. Així mateix, el document d'[Òrgans unipersonals de direcció i coordinació](#) estableix que en els períodes no lectius dels mesos de juny, juliol i setembre, hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu mentre el centre romangui obert. Cada cop que us trobeu sols al centre comuniqueu-ho immediatament als serveis territorials corresponents o Consorci en el cas de la ciutat de Barcelona.

Respecte les **vacances**, l'apartat 3 del document de [Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa](#), estableix que el període de gaudi està subjecte a les necessitats del servei i, amb caràcter general, s'ha de fer coincidir amb el període d'inactivitat del centre. No obstant, es poden gaudir els darrers dies del mes de juliol les vacances per antiguitat que corresponguin d'acord amb el barem següent:

- 15 anys de serveis: 1 dia hàbil.
- 20 anys de serveis: 2 dies hàbils.
- 25 anys de serveis: 3 dies hàbils.
- 30 o més anys de serveis: 4 dies hàbils.

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si el permís de naixement d'un fill o filla coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural; en aquest darrer cas es poden gaudir durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís. Així mateix, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi gaudir de les vacances durant l'any natural, la persona afectada les pot gaudir en el moment que es reincorpori de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

## **TASQUES I FUNCIONS**

Les tasques i funcions de cadascun dels col·lectius que integren el personal PAS es recullen al document "[Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa](#)".



No obstant, el paràgraf “El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors” no significa en absolut que s'obligui el personal PAS a fer tasques que no els corresponen, per exemple, en cap cas, el personal subaltern ha de realitzar les funcions assignades al personal laboral netejador. Si us trobeu en aquesta situació, apart de sol·licitar que l'ordre se us doni per escrit (ja que si es cometés un error realitzant aquest encàrrec estigueu coberts/es), cal comunicar-ho immediatament als Serveis Territorials corresponents o al Consorci d'Educació en el cas de la ciutat de Barcelona. I compte si feu servir mecanismes de compensació al·legals com ara el pagament d'hores extraordinàries per fer tasques de superior o diferent categoria, ja que això us debilita davant d'una exigència en cas d'incompliment.

## LLICÈNCIES I PERMISOS

Les llicències i permisos es demanen via ATRI i es regeixen per les normes existents com ara el [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; 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; el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, i el [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.

En [aquest enllaç](#) disposeu del llibret de permisos, llicències, vacances, reduccions de jornada i excedències del Sector Generalitat de **CCOO** que sempre trobareu actualitzat a la nostra [pàgina web](#).

## ABSÈNCIES PER MOTIUS DE SALUT

La justificació de les absències per motius de salut i també de les absències del lloc de treball per assistir a una consulta mèdica s'ha de portar a terme d'acord amb el que preveu la [Instrucció 1/2019, de 29 de desembre](#), de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, modificada per la [Instrucció 4/2019, de 15 de juliol](#). Qualsevol absència del lloc de treball s'ha de comunicar, amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, avís d'un familiar...), al director o directora del centre on es presten serveis.

## SALUT LABORAL

L'espai de treball és important i cal que disposi de les condicions adequades. En determinats casos, per motius de salut es pot demanar l'adaptació dels llocs de treball, és a dir, que s'adoptin certes mesures necessàries per a protegir els treballadors i les treballadores sensibles als riscos derivats del lloc de treball. Si voleu iniciar els tràmits per adaptar el vostre lloc de treball feu-nos arribar un correu electrònic a l'adreça [genepas@ccoo.cat](mailto:genepas@ccoo.cat).

## FORMACIÓ



Via Laietana 16, 7è - 08003-**Barcelona** • Telèfon: 934812 773  
C/ Jaume I, 9 3r - 17001-**Girona** • Telèfon: 972 220 028  
C/ Enric Granados, 5 - 25006-**Lleida** • Telèfon: 973 263 666  
C/ Ramón y Cajal 52, 1r - 43005-**Tarragona** • Telèfon: 977 232 119  
Twitter: [www.twitter.com/ccoo-generalitat](https://twitter.com/ccoo-generalitat)

La formació es configura com un dret inalienable dels empleats i empleades públics a fi de contribuir al seu creixement personal i professional. Els empleats i empleades públics disposen de 40 hores anuals de formació tal i com s'estableix a l'apartat 10 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](#).

## SERVEIS EXTRAORDINARIS

Excepcionalment, i només quan l'activitat hagi estat prèviament autoritzada, el director o directora del centre pot requerir el personal funcionari fora de l'horari establert si hi concorren 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:

- 1 hora normal (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador o treballadora): es compensa amb 1 h i 30 minuts normals, lliures de servei.
- 1 hora festiva (la que es fa en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.
- 1 hora nocturna (la que es fa com a conseqüència de la prolongació 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.

## CONSELLS ESCOLARS

L'assistència com a representants del personal PAS als Consells Escolars és voluntària i no pot comportar perjudicis. Per exemple, si no us volen compensar el temps d'assistència a les reunions d'aquest òrgan no esteu obligats a anar-hi i no us poden obrir cap expedient disciplinari.

## BORSA DE TREBALL

Es tracta d'una borsa per proveir amb personal interí llocs de subaltern, auxiliar administratiu i administratiu en centres i serveis educatius del Departament d'Educació. Es va aprovar per Acord de Govern de 27 d'octubre de 2020 i pot formar part d'aquesta borsa qualsevol persona que presti o hagi prestat serveis a la Generalitat en el cos administratiu, auxiliar o subaltern en els darrers vuit anys en règim d'interinitat i també les persones que hagin superat, sense obtenir plaça, el darrer procediment selectiu per accedir al mateix cos. En [aquest enllaç](#) trobareu tota la informació.

**Us podeu comunicar directament amb els/les vostres delegats/des de CCOO del PAS mitjançant el correu electrònic [genepas@ccoo.cat](mailto:genepas@ccoo.cat)**

## CCOO SEMPRE AL TEU COSTAT

