

**Instruccions sobre l'organització i el funcionament del personal d'administració i serveis adscrit a centres públics i òrgans de suport a la tasca docent del Departament d'Educació i Universitats. Curs 2006-2007**

---

**A. Jornada i horari del personal**

**A.1. Horaris de treball en la jornada completa i en la mitja jornada**

La jornada de treball del personal auxiliar (o administratiu) i del personal subaltern d'administració dels centres educatius és la que estableix l'article 3 del Decret 188/2003, d'1 d'agost, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 3942, de 7.8.2003), amb l'afegit de les modificacions necessàries per a la seva adequació al 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 i a les disposicions reglamentàries que el recullin o el despleguin.

D'acord amb els criteris d'assignació de plantilles establerts al punt A, els centres podran disposar de personal auxiliar administratiu amb jornada completa o amb mitja jornada.

La jornada de treball completa és de 37 hores i 30 minuts, i de 35 hores durant el 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.

La mitja jornada és de 18 hores i 45 minuts i de 17 hores i 30 minuts durant l'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

L'horari del personal s'ha d'ajustar a l'establert pel Decret 188/2003, d'1 d'agost, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 3942, de 7.8.2003) o disposició reglamentària que l'estableixi, sense oblidar les adaptacions que calgui a causa de les necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, per garantir-ne el bon funcionament. En la determinació dels horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials corresponents, s'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.

**A.2. Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada**

Amb caràcter general, es podrà fer compatible, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada, essent la jornada de treball en aquest supòsit l'establerta per al personal que fa la jornada sencera. Això no obstant, no es podrà compatibilitzar el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada dels centres d'educació especial.



En el cas de fer compatible l'activitat en dos llocs de treball de mitja jornada, l'horari que s'ha de fer requerirà l'acord de la direcció dels centres o unitats implicades i, si hi ha discrepància, han de dirimir els serveis territorials corresponents.

### A.3. Serveis extraordinaris

Excepcionalment, el director o la directora del centre o de la unitat podrà requerir el personal fora de l'horari establert, sempre que se l'autoritzi prèviament, quan concorrin necessitats del servei; en aquest cas, el personal té dret a la compensació horària corresponent segons els criteris següents:

- 1 hora normal (la que es treballa quan es perllonga la jornada del/de la treballador/a) es compensa amb 1,5 hores normals lliures de servei.
- 1 hora festiva (la que es treballa en un dia de descans) es compensa amb 1,75 hores normals lliures de servei.
- 1 hora nocturna (la que es treballa quan es perllonga la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulin en el torn nocturn vigent, en seu cas) es compensa amb 1,75 hores normals lliures de servei.

## B. Vacances

### B.1. Durada i gaudiment

Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són d'un mes de durada o de 23 dies laborables si es gaudeixen en períodes fraccionats (mínim d'una setmana natural per cada fracció) o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat és inferior a l'any.

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 o la unitat.

### B.2. Dies addicionals de vacances vinculats als anys de serveis prestats

En aplicació de l'establert al punt 11.2 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, el personal podrà gaudir, en concepte de premi vinculat als anys de serveis prestat a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de dies addicionals de vacances, que tindran el caràcter de jornada efectiva de treball, d'acord amb el següent:

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



- més de 35 o 35 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.

Als efectes de la seva aplicació i de la determinació del personal afectat, cal atènyer-se a l'establert a l'Acord esmentat i a les disposicions que el despleguin.

Atès que el premi esmentat té la consideració de dies addicionals de vacances, el seu gaudiment haurà d'atènyer-se a l'establert al punt C.2.1.

### **C. Permisos i llicències. Comunicats**

Les sol·licituds de permís i les llicències, inclosa la de reducció de jornada, s'han de tramitar als serveis territorials corresponents, sempre amb una antelació mínima de 7 dies. En tots els casos, la sol·licitud comportarà el coneixement previ o el vistiplau del/de la director/a del centre o la unitat si estan subjectes per normativa a les necessitats del servei.

El personal afectat ha d'adreçar els comunicats de baixa mèdica, alta mèdica i altres incidències al centre o la unitat d'adscripció i aquests els han de tramitar de forma immediata als serveis territorials competents. Si afecten personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament als serveis territorials sense per això deixar de fer-ne la tramitació. Quan els comunicats o les incidències es produeixin durant el períodes d'inactivitat del centre o la unitat, el personal els haurà de tramitar directament als serveis territorials.

Quan es tracti de personal que compatibilitza la seva activitat en dos centres, en farà la tramitació 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.

### **D. Ajut de menjador**

El personal que faci jornada partida i el personal que faci una altra jornada i treballi a la tarda en concepte de recuperació horària un mínim de dues hores, un cop fet el descans mínim obligatori d'una hora, té dret a un val de menjador per cada dia treballat en aquestes condicions. El/la director/a del centre o la unitat ho ha de preveure i fer-ne la comanda corresponent als serveis territorials abans d'un mes.

### **E. Formació del personal**

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



## **F. Funcions i tasques del personal**

Amb caràcter general i si les determina la direcció del centre per raó de les necessitats i característiques d'aquest, les funcions i tasques concretes del personal, són les següents

- Personal auxiliar d'administració

### Funcions

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent (WINSEC, WINPRI o altres).
- 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, etc.
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de 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, etc.

- Personal subaltern

### Funcions

- Vigilància de les instal·lacions del centre.
- Custòdia dels equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Control de l'entrada i la sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores, fax i similars.
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Obertura i tancament del centre i cura i custòdia de les claus de les seves dependències.



- Control de les instal·lacions, els equipaments i el mobiliari i comunicació a la direcció o la secretaria del centre de les anomalies que s'hi detectin quant al seu estat, ús i funcionament.
- Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció i dels aparells (fotocopiadores, fax, etc.) que hi hagi d'acord amb els encàrrecs.
- Fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc, amb material propi de les activitats del centre.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells de poc volum i/o poc pes que no requereixi la intervenció de serveis especialitzats.
- Tasques imprevistes per evitar l'alteració del funcionament normal del centre.
- Primera atenció telefònica.

### **G. Personal adscrit a zones escolars rurals (ZER)**

El personal auxiliar amb funcions de suport en les zones escolars rurals (ZER) prestarà els seus serveis en el centre i la localitat on se n'hagi establert la seu, sense per això deixar de desenvolupar les funcions que li són pròpies respecte de tots els centres que constitueixen la ZER, amb els mitjans que tingui al seu abast.

Francesc Vidal i Pla  
Secretari general

**Barcelona, 14 de juliol de 2006**