

ACORD DE LA MESA SECTORIAL DE NEGOCIACIÓ DEL PERSONAL FUNCIONARI D'ADMINISTRACIÓ I TÈCNIC SOBRE CONDICIONS DE TREBALL I MILLORA DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DEL PERSONAL FUNCIONARI D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL

Preàmbul

Capítol I. Clàusules generals

1. Determinació de les parts.
2. Àmbit d'aplicació.
3. Vigència.
4. Comissió de desplegament i seguiment.

Capítol II. Règim retributiu

5. Complement d'atenció presencial a la comunitat educativa de centres educatius públics del Departament d'Educació i Formació Professional.

Capítol III. Condicions de treball

6. Horaris de treball.
7. Règim de permisos i mesures de flexibilitat i conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
8. Formació.

Capítol IV. Mesures de caire organitzatiu i de millora de la prestació de serveis

9. Planificació de les necessitats de personal.
10. Marc funcional.
11. Centres d'alta complexitat.

Capítol V. Borsa de treball

12. Borsa de treball.

Disposicions addicionals

Disposició addicional primera

Disposició addicional segona

Disposició addicional tercera

Preàmbul

La Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament d'Educació i Formació Professional, és l'administració competent per a l'organització i el funcionament del sistema educatiu a Catalunya, així com per a la gestió dels recursos humans necessaris per garantir una prestació adequada del servei públic educatiu.

En aquest marc, els centres educatius disposen, d'acord amb el que preveu l'article 108 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, del personal d'administració i serveis, els quals contribueixen de manera essencial al funcionament ordinari dels centres i al desenvolupament del projecte educatiu, en coordinació amb el personal docent i la resta de personal dels centres educatius.

El Departament d'Educació i Formació Professional treballa per garantir uns serveis educatius amb visió integradora, combinant l'atenció presencial amb eines digitals accessibles, per tal d'agilitzar la resposta administrativa i oferir a la ciutadania una experiència. El personal d'administració i serveis, així com el personal subaltern, és essencial per al bon funcionament dels centres educatius, ja que garanteix que tota la maquinària organitzativa i logística que sosté l'activitat educativa funcioni amb eficiència. La seva tasca assegura una gestió àgil i rigorosa dels processos administratius, l'atenció propera a les famílies i professionals, i el manteniment d'uns espais segurs, ordenats i acollidors. Gràcies a la seva dedicació, la comunitat educativa gaudeix d'un entorn estable, ben organitzat i coherent. Són, en definitiva, una peça clau que cal mantenir i reforçar en els centres educatius i posar en valor la seva tasca diària.

En aquest context, el personal d'administració i serveis dels centres educatius públics desenvolupa un conjunt ampli i complex de funcions que inclouen l'atenció directa, continuada i presencial a la ciutadania i a la comunitat educativa (famílies, alumnat, personal docent i agents de l'entorn), en molts casos com a primer punt de contacte amb els centres educatius. Aquesta funció d'atenció directa, que en la majoria dels casos representa una part substancial de la jornada laboral, es desenvolupa en espais clarament identificables d'atenció al públic i implica la gestió de processos administratius essencials per al funcionament dels centres, així com la resolució de consultes, incidències i necessitats diverses de la comunitat educativa.

Així mateix, el personal subaltern dels centres educatius exerceix funcions imprescindibles vinculades al control d'accessos, la vigilància d'instal·lacions, l'atenció a les persones usuàries i el suport operatiu al funcionament del centre, contribuint de manera decisiva a garantir la seguretat, l'organització i la continuïtat del servei públic educatiu.

D'altra banda, la creixent complexitat organitzativa dels centres educatius, l'increment de les demandes d'atenció a la ciutadania, la consolidació de l'administració electrònica i la necessitat d'assegurar una resposta eficient, accessible i de qualitat a la comunitat educativa fan necessari revisar i adequar les condicions de treball d'aquest col·lectiu des d'una perspectiva organitzativa i de millora de la prestació del servei públic.

Capítol I. Clàusules generals

Article 1. Determinació de les parts

Aquest Acord ha estat negociat en el grup de treball del personal d'administració i serveis de centres educatius públics i acordat en la Mesa Sectorial de Negociació del personal d'administració i tècnic de la Generalitat de Catalunya entre l'Administració i les organitzacions sindicals UGT, CCOO, IAC-CATAC i INTERSINDICAL-CSC.

Article 2. Àmbit d'aplicació

2.1 Àmbit subjectiu d'aplicació

Aquest Acord és d'aplicació al personal funcionari d'administració i serveis dels centres educatius públics del Departament d'Educació i Formació Professional i a la ciutat de Barcelona, el personal de l'Administració de la Generalitat que estigui adscrit als centres del Consorci d'Educació de Barcelona dels següents cossos i escales:


- Cos administratiu, escala administrativa (grup C, subgrup C1).
- Cos auxiliar d'administració, escala auxiliar administrativa (grup C, subgrup C2).
- Agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració.

Al personal de les escales d'educació social del cos de diplomatura de la Generalitat de Catalunya (grup A, subgrup A2) i de treball social del cos de diplomatura de la Generalitat de Catalunya (grup A, subgrup A2) els serà d'aplicació el present Acord en els termes establerts a la disposició addicional segona.


2.2 Tipologia de centres educatius inclosos en el present Acord

La tipologia de centres educatius de prestació de serveis del personal de l'àmbit subjectiu del present Acord són els següent:


- Escoles
- Instituts d'educació secundària
- Instituts Escola

- 
- Equips d'Assessorament i orientació Pedagògica (EAP)
 - Escoles Oficials d'Idiomes (EOI)
 - Centres de Formació d'Adults (CFA), inclosos els dels establiments penitenciaris
 - Zona escolar rural (ZER)
 - Centres d'Educació Especial (CEE)
 - Centres de Suport a la Innovació pedagògica i Recerca Educativa (CESIRE)
 - Centres de Recursos Educatius per a Deficients Auditius (CREDA)
 - Centres de Recursos Pedagògics (CRP)
 - Escola d'Art i Superior de Disseny (EASD)
 - Instituts adscrits al Complex Educatiu de Tarragona (CET)

Article 3. Vigència




Aquest Acord entra en vigor a partir del mes següent de l'aprovació de la modificació de la Relació de Llocs de Treball per la Comissió Tècnica de Funció Pública. L'Acord té una vigència inicial de 4 anys, prorrogables tàcitament per períodes anuals successius si no es produeix l'oportuna denúncia, per part de l'Administració o de la majoria de les organitzacions sindicals signants, dins el termini de 3 mesos anteriors a la finalització del seu període de vigència inicial o de les seves pròrrogues successives.



Un cop denunciat l'Acord, s'han d'iniciar les negociacions del nou Acord en el termini d'un mes des de que l'Administració rebí l'escrit de denúncia formalitzat. L'Acord denunciat es prorroga íntegrament i de manera automàtica fins a l'entrada en vigor d'un nou Acord que el substitueixi.

Les condicions regulades en aquest Acord formen un tot orgànic i indivisible i, a l'efecte de la seva aplicació pràctica, han de ser considerades de forma global i conjunta.




Es respectaran els acords o pactes subscrits en aquest àmbit sobre les matèries no regulades en aquest document.

Article 4. Comissió de desplegament i seguiment

En el termini d'un mes des de l'entrada en vigor d'aquest Acord es constituirà la Comissió paritària per al seu desplegament i seguiment, la qual estarà formada per dos representants designats per cada organització sindical signant de l'Acord i un nombre equivalent de representants de l'Administració.

La Comissió tindrà les funcions següents:

- 
- a) Interpretar els continguts de l'Acord.
 - b) Supervisar el compliment dels continguts de l'Acord.
 - c) Desenvolupar les matèries que requereixen desplegament en la seva regulació i així s'estableixi expressament en aquest Acord.
 - d) Conèixer i resoldre els conflictes derivats de l'aplicació i interpretació de l'Acord.

e) Formular propostes de millora en la prestació de serveis del personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord i, si escau, elevar-les a la Mesa Sectorial de negociació del personal funcionari d'administració i tècnic.

La Comissió es reunirà amb caràcter ordinari bimensualment, i amb caràcter extraordinari a petició de la majoria d'alguna de les parts. La Comissió s'haurà de reunir el més aviat possible des de la petició de convocatòria.

La Comissió de desplegament i seguiment podrà acordar la constitució de subcomissions tècniques pel seguiment i l'anàlisi específica de determinades matèries regulades en l'Acord.

Les subcomissions tècniques elevaran, si escau, el resultat del seus treballs a la Comissió.

Capítol II. Règim retributiu

Article 5. Complement d'atenció presencial a la comunitat educativa de centres educatius públics del Departament d'Educació i Formació Professional

L'apartat segon de l'Acord del Govern 120/2007, de 16 d'octubre, estableix els criteris següents per a la percepció del complement d'atenció presencial.

Així mateix, en els termes que preveu l'article 108 de la Llei 12/2009, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa a l'alumnat i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

El personal d'administració i serveis dels centres educatius és un element essencial en la interrelació entre la ciutadania i els centres educatius. En aquest sentit, aquest col·lectiu atén diàriament a la ciutadania i a tota la comunitat educativa, realitzant tasques d'informació en el moment de preinscripció i matrícula, tramitació de beques i ajuts, registre documental, portes obertes i atenció presencial a les famílies, alumnes i visitants.

D'acord amb l'anterior, s'acorda fer extensiu, a partir de l'entrada en vigor del present Acord, el complement retributiu previst a l'Acord del Govern 120/2007, de 16 d'octubre, al personal administratiu (grup C, subgrup C1), auxiliar administratiu (grup C, subgrup C2) i de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern dels centres educatius anteriorment identificats en el punt 2.2 del present Acord.

Capítol III. Condicions de treball

Article 6. Horaris de treball

6.1 Determinació de l'horari de treball

L'horari de treball dels diferents col·lectius del personal d'administració i serveis adscrit als centres educatius es determina, amb caràcter general, a l'inici del curs escolar mitjançant resolució emesa pels Serveis Territorials als quals estiguin adscrits els centres educatius i, a la ciutat de Barcelona, per part del Consorci d'Educació de Barcelona, d'acord amb el procediment establert en els Documents d'Organització i Gestió de Centres. La resolució mantindrà la seva vigència durant tot el curs escolar.

La modificació de l'horari establert requerirà resolució motivada dels Serveis Territorials corresponents o del Consorci d'Educació de Barcelona, d'acord amb el que s'estableix en 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

Les resolucions d'establiment de l'horari o de la seva modificació s'han de notificar a la persona interessada. El Departament d'Educació i Formació Professional analitzarà la implementació de mitjans electrònics de notificació.

La Comissió de desplegament i seguiment de l'Acord vetllarà pel seu compliment i analitzarà les possibles disfuncions en la determinació o modificació dels horaris de treball.

6.2 Horari continuat en períodes no lectius

S'estableix un horari continuat en períodes no lectius en que el centre educatiu roman obert, tret que es requereixi la presència en horari partit durant els processos de preinscripció i matrícules.

Els períodes no lectius en què els centres educatius romanen oberts vindran determinats segons l'establert a l'Ordre del calendari escolar que anualment aprova el conseller o consellera del departament competent el matèria d'educació.

6.3 Període de descans

El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord li és d'aplicació el període de descans durant la jornada de vint minuts, que és computable com de treball efectiu, i la flexibilitat horària recuperable, d'acord amb les previsions de l'article 14 bis del Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

La Comissió de desplegament i seguiment de l'Acord vetllarà per garantir el seu compliment i analitzarà les possibles disfuncions en el seu gaudiment.

6.4 Compensació horària per participació als Consells Escolar

S'estableix una compensació horària per al personal que assisteixi a les sessions del Consell Escolar d'acord amb les equivalències següents:

- 1 hora normal es compensarà amb 1,5 hores normals lliures de servei.
- 1 hora festiva es compensarà amb 1,75 hores normals lliures de servei.
- 1 hora nocturna es compensarà amb 1,75 hores normals lliures de serveis

La Comissió de desplegament i seguiment de l'Acord vetllarà per garantir l'efectivitat d'aquesta compensació.

Article 7. Règim de permisos i mesures de flexibilitat i conciliació de la vida personal, familiar i laboral

7.1 Mesures de flexibilitat i conciliació de la vida personal, familiar i laboral

Al personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest acord li seran d'aplicació les mesures en matèria de flexibilitat i conciliació establertes en els acords de la Mesa General de negociació dels empleats i empleades públiques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya de 20 d'abril de 2022, de 6 d'octubre de 2022 i de 9 de març de 2023, així com en els acords que es subscriuguin i els siguin d'aplicació, en els mateixos termes que la resta de personal funcionari d'Administració i Tècnic.

La Comissió de desplegament i seguiment de l'Acord vetllarà per garantir la correcta aplicació d'aquestes mesures.

7.2 Dies addicionals de vacances per antiguitat

Al personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord li serà d'aplicació el règim establert sobre dies addicionals de vacances per antiguitat en els mateixos termes que a la resta de personal funcionari d'Administració i Tècnic, que es podran gaudir en qualsevol moment de l'any, prèvia l'autorització corresponent.

Article 8. Formació

8.1 Garantia del dret a la formació

Les parts conflueixen en la necessitat de la millora continua, l'especialització i el perfeccionament del personal de l'àmbit d'aquest acord i en la necessitat d'aprofundir en l'adquisició dels coneixements i habilitats pràctiques que promoguin una millora en la prestació del servei públic.

En aquest sentit, s'acorda que la Comissió de desplegament i seguiment serà informada del Pla formatiu departamental elaborat pel Grup de Treball de formació i podrà proposar mesures formatives per assolir les competències professionals relacionades amb les necessitats que detectin els mateixos professionals i les necessitats específiques dels centres educatius, amb la finalitat d'assolir l'excel·lència en la prestació del servei públic.

El dret a les 40 hores anuals efectives de formació es gaudeix en els mateixos termes que la resta de personal funcionari d'Administració i Tècnic i en qualsevol de les seves modalitats, presencials o en línia.

8.2 Recursos informàtics suficients per tal de realitzar formació en línia

Amb la finalitat de garantir el dret a la formació del personal, l'Administració es compromet a posar a disposició del personal inclòs a l'àmbit d'aquest Acord en cada centre de treball els recursos informàtics suficients per tal de poder realitzar la formació en línia, sens perjudici de l'equipament informàtic de què disposa el personal administratiu i auxiliar administratiu.

Capítol IV. Mesures de caire organitzatiu i de millora de la prestació de serveis

Article 9. Planificació de la necessitats de personal

El Departament d'Educació i Formació Professional es compromet a determinar les necessitats de personal inclòs en l'àmbit d'aquest Acord seguint criteris objectius de planificació, i tindrà en compte l'evolució de la matrícula, les ràtios d'alumnat. Aquest procés es desenvoluparà amb criteris d'anticipació, suficiència i sostenibilitat del sistema. La determinació d'aquestes necessitats es concretarà en el corresponent Pla d'Actuació del Departament de Recursos Humans (PARH)

El Departament facilitarà a les organitzacions sindicals signants tota la informació disponible relativa a aquestes variables, garantint la màxima transparència en les dades, amb la finalitat de permetre una anàlisi compartida i fonamentada de les necessitats reals del personal inclòs en l'àmbit d'aquest acord i de llocs de treball als centres educatius.

La Comissió de desplegament i seguiment de l'Acord treballarà per la definició i calendarització de la seva implementació.

Article 10. Marc funcional

10.1 Funcions del personal administratiu i auxiliar d'administració

Les funcions del personal administratiu i auxiliar d'administració, adscrits als centres educatius, són les pròpies del seu cos i escala, i en funció del seu grup funcional les tasques relatives a:

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

Aquestes funcions comporten, en funció del seu grup funcional, les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- Tasques d'administració electrònica amb l'aplicació dels centres educatius accedir a les eines d'administració digital (plataforma e-Centres).
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes 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 pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples i registre a l'aplicació.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

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.

10.2 Funcions del personal subaltern

Les funcions del personal subaltern adscrit als centres educatius són les següents:

- 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 a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten 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 en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- Engageda i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum,

gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.

- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- 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, etc.)
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.)
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

10.3 Funcions excloses

El personal inclòs en l'àmbit d'aquest acord, en cap cas ha de realitzar funcions de neteja, manteniment, gestió de residus, jardineria, pintura o funcions anàlogues.

La Comissió de desplegament i seguiment vetllarà per garantir la no realització o assignació de funcions i tasques que no corresponguin amb les assignades al seu cos o categoria.

Article 11. Centres d'alta complexitat

L'Administració es compromet a realitzar un estudi de les condicions de treball del personal inclòs en el present Acord adscrit als centres educatius d'alta complexitat el qual serà objecte de tractament posterior en el marc de la comissió de seguiment i desplegament a efectes de

determinar la implementació les adequacions que siguin necessàries atenent a les singularitats d'aquests centres educatius.

Capítol V. Borsa de treball

Article 12. Borsa de treball

La borsa de treball es regirà per l'establert en l'Acord de la Mesa Sectorial de personal funcionari d'Administració i Tècnic de data 20 de gener de 2020, sobre la creació de la 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 i Formació Professional i el procés de gestió per a la cobertura de les absències garantirà els principis de màxima transparència i d'igualtat, mèrit i capacitat.

La borsa de treball serà objecte d'adequació a l'Acord de la borsa oberta d'ocupació temporal aprovat per la Mesa Sectorial de Negociació de Personal Funcionari de 9 de desembre de 2024, tot respectant les singularitats del col·lectiu PAS. Aquesta adequació serà objecte de tractament en la Comissió de Seguiment de l'Acord de Borsa Treball de personal PAS.

Disposició addicional primera. Personal laboral de categories a funcionaritzar

Les mesures incloses en el present acord que afectin al personal laboral de les categories tècnic administratiu, auxiliar administratiu i subaltern a funcionaritzar, s'elevaran per part del Departament d'Educació i Formació Professional a la Direcció General de Funció Pública pel seu anàlisi i, si escau, la seva negociació en el marc de la Comissió Negociadora del Conveni Únic de personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

Disposició addicional segona. Mesures retributives aplicables al personal funcionari Educador Social i al personal funcionari Treballador Social dels centres educatius

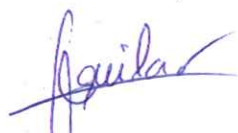
El Departament d'Educació i Formació Professional realitzarà una anàlisi funcional exhaustiu de les escales d'educació social del cos de diplomatura de la Generalitat de Catalunya (grup A, subgrup A2) i de treball social del cos de diplomatura de la Generalitat de Catalunya (grup A, subgrup A2) que tenen incidència en altres departaments de la Generalitat. Aquesta anàlisi s'eleva a la Direcció General de Funció Pública per valorar-ne l'impacte corresponent, als efectes de determinar les condicions retributives d'aquest personal atenent a la seva singularitat funcional en els centres educatius.

Disposició addicional tercera. Modificació de la Relació de Llocs de Treball

El Departament d'Educació i Formació Professional instarà la modificació de la Relació de Llocs de Treball corresponents als llocs de treball de Cos administratiu, escala administrativa (grup C, subgrup C1), Cos auxiliar d'administració, escala auxiliar administrativa (grup C, subgrup C2) i de l'Agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'administració de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord per incloure el complement d'atenció presencial establert per l'Acord del Govern 120/2007, de 16 d'octubre.

Així mateix, el Departament d'Educació i Formació Professional també instarà la modificació de la Relació de Llocs de Treball corresponents als llocs de treball de les escales de treball social i d'educació social del cos de diplomatura de la Generalitat de Catalunya de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord, en els termes que es derivin de les actuacions previstes en la Disposició Addicional Segona.

L'Administració



UGT



CCOO



IAC-CATAC



INTERSINDICAL-CSC