

Pacte de la Mesa sectorial de negociació del personal d'administració i tècnic sobre les condicions de treball del personal funcionari del cos de diplomatura, educació social, adscrit a centres propis de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament d'Acció Social i Ciutadania i a centres del Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Preàmbul

La Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament d'Acció Social i Ciutadania té assignades, entre d'altres funcions, la de protegir i tutelar els menors desemparats, assumint la seva guarda en els supòsits legalment establerts.

Una de les mesures protectores dels infants i adolescents és l'acolliment institucional on s'inclouen, entre d'altres, els centres d'acolliment i els centres residencials d'acció educativa. En aquests equipaments presta serveis personal educador el qual, fins a l'entrada en vigor de la Llei 24/2002, de 18 de novembre, de creació de l'especialitat d'educació social en el cos de diplomatura de la Generalitat de Catalunya, es regia per norma convencional en tant es tractava de personal laboral.

L'especialitat d'educació social en el cos de diplomatura de la Generalitat de Catalunya es crea per la Llei 24/2002, de 18 de novembre, on s'atribueix com a tasca dels educadors socials tant l'animació sociocultural com de treball educatiu particularitzat, segons el tipus d'institució i l'encàrrec professional que se'ls faci.

L'organització i funcionament dels centres d'infància i adolescència adscrits a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (en endavant, DGAIA) fan necessari, respecte del seu personal funcionari del cos de diplomatura, educació social, regular les condicions de treball contingudes en aquest pacte. Així mateix i pel que fa al personal funcionari del cos de diplomatura, educació social, que trobant-se en situació d'actiu respecte de l'Administració de la Generalitat de Catalunya presta serveis i està adscrit al centre d'Acolliment els Llimoners i al de la Comunitat Infantil de Sant Andreu, centres dependents dels Consorci de Serveis Socials de Barcelona (en endavant CSSB) és necessari realitzar la mateixa regulació. En conseqüència, i tenint en compte que, pel seu caràcter assistencial, aquest col·lectiu resta exclòs de l'àmbit d'aplicació 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, cal adoptar el present pacte.

Article 1

Àmbit d'aplicació personal i territorial

Aquest pacte és d'aplicació a tot el personal funcionari del cos de diplomatura de la Generalitat de Catalunya, educació social, que ocupa llocs base i que presta serveis en els centres d'acolliment i els centres residencials d'acció educativa propis de la DGAIA del Departament d'Acció Social i Ciutadania i del centre d'Acolliment els Llimoners i de la Comunitat Infantil de Sant Andreu, adscrits al CSSB, ubicats tots ells al territori de Catalunya.

Article 2

Àmbit temporal

Aquest pacte tindrà vigència des de la seva signatura.

Si durant la seva vigència es produeixen canvis normatius o nous acords de la Mesa sectorial corresponent que poguessin afectar a alguna de les parts d'aquest Pacte, aquestes seran objecte de valoració, de conformitat amb el que preveu la normativa relativa a la participació del personal al servei de les administracions públiques.

Article 3

Jornada de treball i horaris

3.1 Jornada general de treball

La durada màxima de la jornada de treball del personal funcionari del cos de diplomatura, educació social, és de 37 hores i 30 minuts setmanals de treball efectiu de mitjana, en un còmput anual equivalent a 1.633 hores anuals, d'acord amb la planificació Individual que es faci des de la direcció de cada centre de treball.

Es comptabilitzaran com a treball efectiu, reflectit en el calendari individual, totes les activitats relacionades amb l'exercici professional en el lloc de treball: tutories; reunions de valoració de casos, de grup o d'equip; realització d'informes; programació, avaluació i memòria. Aquestes activitats podran requerir la prestació de serveis fora del torn habitual de treball.

3.2 Horaris

Amb l'objectiu de garantir la prestació de serveis que ofereix cada centre de treball la distribució de la jornada de treball així com la fixació concreta dels horaris de treball del personal funcionari del cos de diplomatura, educació social, són determinats anualment per la DGAIA en relació als centres que li són adscrits mitjançant el corresponent calendari de treball individualitzat i pel CSSB pel que fa al Centre d'Acolliment els Llimoners i a la Comunitat Infantil de Sant Andreu.

L'organització de cada centre genera la necessitat d'instrumentar diferents horaris de treball (fix o en rotació) i fa necessari que totes les persones puguin estar subjectes a canvi de torn de treball. A tal efecte, caldrà que, amb caràcter general de forma anual i en el termini que s'estableixi, es formalitzi obligatòriament la sol·licitud de torn horari, la qual cosa no ha de comportar, en cap cas, la modificació de les retribucions.

Les retribucions d'aquest col·lectiu venen determinades en funció de la classificació dels centres en tipus A o B. Pel que fa als centres de la DGAIA, correspon a la categoria de centre A, el de Can Rubió i el residencial d'acció educativa Els Castanyers i a la de B tota la resta. En relació als centres dependents del CSSB, correspon a la categoria de centre B, tant el d'Acolliment els Llimoners com la Comunitat Infantil de Sant Andreu.

L'assignació anuals dels horaris es determinarà tenint en compte els següents criteris:

- 1- El personal que cursi estudis acadèmics i de formació i perfeccionament professional tindran preferència en l'elecció del torn de treball, si aquest és el règim establert, quan cursin amb regularitat estudis per a l'obtenció d'un títol

Article 4

Àpats

L'àpat serà gratuït i s'ha de computar com a temps efectiu de treball per al personal educador que durant l'àpat corresponent i dins de la seva jornada laboral, mengi al mateix temps i amb els menors, ajudant-los i compartint amb ells el menjar, com una tasca educativa integradora més, inclosos els que donen menjars a nadons.

La direcció del centre ha de trametre mensualment a la DGAIA i a la Gerència del CSSB, segons correspongui, la relació de persones que han gaudit d'aquest àpat de forma gratuïta.

El personal educador que opti per menjar en el centre de treball i que no reuneixi les condicions anteriors, ho farà fora del seu horari de treball, abonant la quantitat que correspongui. D'aquesta circumstància, també se n'haurà de fer tramesa mensual a la DGAIA o al CSSB, segons correspongui, indicant la relació del personal i l'import satisfet.

Article 5

Vacances

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat és inferior a l'any.

Les vacances es gaudiran, amb caràcter general i sempre que les necessitats dels serveis ho permetin, en el període comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos. Malgrat això, les vacances, a sol·licitud dels/de les funcionaris/àries interessats/ades, es poden gaudir en d'altres períodes, d'acord amb les necessitats dels serveis i amb autorització prèvia de l'òrgan competent. Igualment, l'òrgan competent pot disposar la realització de les vacances en altres períodes per tal de garantir el manteniment del nivell de prestació de serveis indispensables o l'increment de les tasques que es pugui produir en el període esmentat.

Si les vacances es realitzen en un sol període i la data d'inici és el dia 1, la seva durada és la del mes de què es tracti. En el cas que no s'iniciïn el dia 1, les vacances es computen de data a data, de tal manera que la reincorporació tindrà lloc el mateix dia del mes següent a aquell en el qual s'han iniciat. Si en el mes de reincorporació no hi ha data equivalent a la d'inici de les vacances, el personal es reincorporarà el primer dia hàbil del mes següent. En ambdós casos s'hauran de garantir 22 dies hàbils o els dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei durant l'any és menor. Als efectes d'aquest apartat, no es consideraran com a dies hàbils els dissabtes.

Les vacances es poden gaudir en períodes fraccionats, i cadascuna de les diferents fraccions ha de ser com a mínim d'una setmana natural. Cal doncs, que entre cada fracció de vacances hi hagi novament temps de treball. En els supòsits de cicles de treball superiors a la setmana natural, els períodes de gaudiment de les vacances seran d'un cicle de treball, garantint en qualsevol cas el gaudiment en períodes de dues setmanes naturals. En aquest cas, el còmput total de vacances és de 23 dies laborables per cada any complet de servei o la part proporcional que correspongui quan el temps treballat sigui inferior a l'any.

acadèmic o professional, sempre que siguin els mateixos estudis que l'any anterior.

2- Motius de salut acreditats pel Comitè de Seguretat i Salut que aconsellin l'adscripció a un horari concret.

3- La representació d'educadors i educadores en cada torn, sempre que la plantilla estigui equilibrada. En cas que no estigui equilibrada, es garantirà la representació d'ambdós sexes en tants horaris com proporció del sexe amb menor presència hi hagi d'aquests col·lectius en el centre.

4- El personal que fa més temps que no realitzen l'horari sol·licitat, sempre que hagin estat en el mateix règim de torns. Aquells que no vinguin d'un mateix règim de torns, s'entendrà que no n'han fet cap l'any anterior, i per tant no tindran preferència el primer any.

Als efectes d'assignació de torns, es podrà considerar que un torn s'ha realitzat quan s'hi hagi romàs durant tres quartes parts del calendari individual, llevat del personal de nou nomenament en què l'esmentat període haurà de ser d'un any.

5- L'antiguitat a l'Administració, llevat que s'hagi utilitzat aquest criteri en el calendari anterior.

Les persones que tenen reserva del lloc de treball, per poder participar en l'assignació de torns han de garantir la seva incorporació dins el mateix calendari individual, a excepció dels excedents contemplats a la Llei de Conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

Pel que fa a determinar quin treballador/a és desplaçat/ada del torn, serà aquell que porti més temps fent-lo.

Pel que fa referència a l'apartat 4t dels criteris d'assignació de torns, aquest s'ha d'aplicar mentre coincideixin els anys de vinculació dels dos o més funcionaris que coincideixen en la petició d'un mateix torn.

3.3 Descans setmanal

Es té el dret a gaudir d'un descans mínim setmanal de dos dies ininterromputs. En aquells centres de treball on no sigui possible garantir aquest descans setmanal, aquest es podrà acumular per períodes de fins a 14 dies.

3.4 Pausa

El personal disposa, durant la seva jornada de treball, d'una pausa de vint minuts, computable com de treball efectiu. Aquesta pausa serà de trenta minuts en jornades superiors a vuit hores.

A efectes del còmput de les vacances, s'entén per dies laborables els dies de la setmana de dilluns a divendres no festius, amb independència que el personal hagi o no de prestar serveis efectius, i amb independència del nombre de dies que hagi de treballar.

Així mateix, s'entén per cicle de treball el període de temps que comprèn uns dies de treball i els seu descans corresponent fins que s'inicia un nou període de temps que repeteix l'anterior. En tot cas s'haurà de garantir el compliment de la jornada en còmput anual.

En l'organització del pla de vacances s'ha de vetllar perquè hi hagi una presència efectiva de personal habitual en el torn pròxima al 50%.

Article 6

Dies addicionals de vacances vinculats als anys de serveis prestats

S'estableix un sistema de premis vinculat als anys de serveis prestats a l'Administració de la Generalitat de Catalunya que consisteix en el gaudiment de dies addicionals de vacances. El premi té la mateixa consideració que les vacances i li són d'aplicació totes les previsions sobre el seu còmput i gaudiment.

El premi es pot gaudir a partir de l'any natural següent al compliment del primer any de l'antiguitat que correspongui.

En el cas que s'hagin completat els anys d'antiguitat de serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya que figuren a continuació, es té dret als dies addicionals de vacances que també s'indiquen, que tenen el caràcter de jornades efectives de treball:

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

En relació amb el còmput de l'antiguitat, computen els serveis prestats amb qualsevol vinculació en servei actiu als departaments de la Generalitat, al Servei Català de la Salut, l'Institut Català de la Salut i l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials, i a les entitats autònomes de caràcter administratiu, comercial, industrial o financer. Sempre que els serveis s'hagin prestat en la condició de personal funcionari de la Generalitat, els serveis prestats a la resta d'entitats a què es refereix l'article 1 del Decret legislatiu 2/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei 4/1985, de 29 de març, de l'empresa pública catalana, als organismes estatutaris i consultius del Parlament de Catalunya i als consorcis, computen als efectes d'aquest article.

Els períodes d'excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o d'un familiar fins al segon grau, el període d'excedència per raó de violència sobre la dona funcionària i el període de serveis especials quan la declaració sigui motivada per ocupar un càrrec en les entitats esmentades al paràgraf precedent, computen als efectes d'aquest article.

Al personal que presti serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya procedent d'un procés de transferència de competències d'una altra administració pública, se li computa el temps de serveis prestats a l'administració d'origen per tal de determinar el premi que li correspon. No es pot tenir en compte el temps de serveis prestats en altres administracions públiques quan el personal estigui prestant serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en virtut de qualsevol altre procés de selecció de personal o de provisió de llocs de treball.

Article 7

Permís per assumptes personals i reducció de jornada

7.1 Permís per assumptes personals

Els educadors/es disposaran de 70 hores anuals per assumptes propis sense justificació, retribuïts i no recuperables. Aquestes 70 hores o la part proporcional que correspongui, en funció del temps treballat, es podrà gaudir a petició del personal i estarà subordinat a les necessitats del servei. El gaudiment d'aquestes hores de permís haurà de tenir el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre i no es podran fraccionar en períodes inferiors a 30 minuts.

La concessió d'aquest permís, que no requereix justificació i se subjecta a un control del seu gaudiment per part de la DGAIA o la Gerència del CSSB, segons correspongui, se subordina a les necessitats dels serveis i, en tot cas, s'ha de garantir que el centre de treball o unitat orgànica on es presten els serveis pugui assumir, sense danys a terceres persones o a la mateixa organització, les tasques del funcionari que sol·liciti aquest permís.

El període de gaudiment del permís per a assumptes personals és el comprès entre el 16 de gener d'un any i el 15 de gener de l'any següent. Si per necessitats de servei no és possible gaudir del permís durant aquest període de temps, es pot autoritzar el seu gaudiment durant la segona quinzena del mes de gener.

En el moment que s'acompleixin els sis triennis, el personal funcionari té dret a dos dies addicionals de permís per assumptes personals, i a partir del vuitè trienni, els dies d'assumptes personals s'incrementaran en un dia addicional per cada trienni que es compleixi. Als efectes de gaudiment d'aquests dies, s'entén que un dia addicional equival a 7 hores i 30 minuts de treball.

7.2 Reducció de jornada

7.2.1 Criteris generals

La reducció de jornada es podrà gaudir a còmput diari o per qualsevol altra forma de còmput que estigui definida en la normativa d'aplicació. En aquest últim cas es requerirà un informe, amb el vistiplau de la DGAIA o el CSSB, segons correspongui, en què la direcció del centre expressi els motius d'aquesta forma de gaudiment. El sistema de la reducció de jornada serà vàlid únicament durant la vigència del calendari individual.

Si les parts afectades no arriben a cap acord, el gaudiment de la reducció de jornada serà a còmput diari, llevat de la reducció de jornada per cura de fill durant el primer any de vida, que es podrà compactar, d'acord amb la normativa vigent.

7.2.2 Reducció de jornada per interès particular

El personal pot sol·licitar, per interès particular, la reducció de la jornada en un terç o la meitat, amb reducció proporcional de les seves retribucions. A la sol·licitud esmentada s'ha de concretar la manera en què es desitja aplicar la jornada reduïda sobre el règim horari propi.

La concessió de la reducció de jornada per interès particular resta subordinada a les necessitats dels serveis i queda subjecta al règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

No es podrà concedir aquesta reducció de jornada al personal que ocupa llocs de treball de nivell de complement de destinació igual o superior a 24.4, ni al personal que presta serveis en règim de jornada de dedicació especial. Així mateix, no es podrà sol·licitar la realització de la jornada ordinària fins que transcorri un any des de l'inici d'aquesta reducció de la jornada i el personal que hagi gaudit de la reducció esmentada ha de romandre un any com a mínim en règim de jornada ordinària.

Article 8

Control horari i justificació d'absències

8.1 Responsables del control horari

La persona titular de la direcció del centre, en coordinació amb el Servei de Gestió Administrativa de la DGAIA o del Servei d'Administració del CSSB, segons correspongui, és responsable directe del control de la jornada i horari dels funcionaris que en depenen, sens perjudici de la supervisió superior de la persona titular de la DGAIA i de la Secretaria General del Departament d'Acció Social i Ciutadania o de la Gerència del CSSB, segons correspongui.

8.2 Mitjans de control horari

La persona titular de la direcció del centre garantirà els mitjans de control horari del personal funcionari que en depengui. Sempre que sigui possible, es treballarà en l'articulació dels mitjans informàtics o telemàtics adequats pel control del compliment de la jornada i horari de treball.

Mensualment, els responsables directes del control del compliment de la jornada i l'horari han d'elevat un informe al secretari o a la secretària general del departament mitjançant el Servei de Gestió Administrativa de la DGAIA sobre l'esmentat compliment, les absències registrades i el motiu, les autoritzacions concedides pels caps i per les caps competents i qualsevol altra incidència que en aquesta matèria s'hagi suscitat.

Igualment, els responsables directes del control del compliment de la jornada i l'horari han d'elevat mensualment un informe a la Gerència del CSSB, mitjançant el Servei d'Administració, sobre l'esmentat compliment, les absències registrades i el motiu, les autoritzacions concedides pels caps i per les caps competents i qualsevol altra incidència que en aquesta matèria s'hagi suscitat.

8.3 Justificació d'absències

Sens perjudici de la pausa establerta a l'article 3.4, les absències durant la jornada només es poden produir per necessitats dels serveis sempre que hagin estat prèviament autoritzades o per raons d'urgència inexcusable, la qual cosa requereix justificació prèvia davant el responsable directe del control del compliment de la jornada i l'horari de treball.

Les absències, faltes de puntualitat i de permanència motivades per malaltia o incapacitat s'han de justificar als respectius superiors, els quals ho han de notificar a la unitat de personal corresponent i poden ésser objecte de comprovació per part de la DGAIA o del CSSB, segons correspongui.

La presentació dels comunicats de baixa per malaltia o accident expedits pel facultatiu competent és obligatòria des del moment en què es produeix el fet causant i, en tot cas, en el termini que preveu la normativa vigent d'aplicació. L'obligatorietat de presentació dels comunicats de baixa, els corresponents models i els comunicats de confirmació s'han d'ajustar al sistema de previsió social al qual està acollit el funcionari o la funcionària. En tot cas, les absències degudes al permís per maternitat o paternitat, adopció o acolliment no requereixen la presentació del comunicat de continuació de la baixa.

Article 9

Roba de treball

Al personal afectat per aquest pacte se'ls lliurarà amb caràcter anual un val per al subministrament de la roba de treball necessària en la prestació del servei.

Barcelona, 22 de setembre de 2010

L'Administració

La Secretaria General del Departament
d'Acció Social i Ciutadania

El Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Les organitzacions sindicals

CCOO
CATAC-IAC

UGT