

INFORMA

09.09.2025

105/2025

PERSONAL PAS DE CENTRES EDUCATIUS INICI DE CURS 2025 - 2026

Ahir, 8 de setembre, es va iniciar el període lectiu del curs escolar 25-26 amb el següent **calendari escolar** establert per [l'Ordre EDF/72/2025, de 15 de maig, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2025-2026 per als centres educatius no universitaris de Catalunya](#):

- En l'educació primària, l'ESO i els cicles formatius de formació professional de grau bàsic, el curs s'iniciarà **el dilluns 8 de setembre de 2025**.
- En el batxillerat, els cicles formatius de formació professional de grau mitjà i superior, els cursos d'especialització de la formació professional, els itineraris formatius específics, els programes de formació i inserció, el curs de formació específic per a l'accés a cicles de grau mitjà i el curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior el curs s'iniciarà **el divendres 12 de setembre de 2025**.
- En els cicles formatius de grau mitjà d'arts plàstiques i disseny el curs s'iniciarà també **el divendres 12 de setembre de 2025**.
- En els cicles formatius de grau superior d'arts plàstiques i disseny, en els d'arts escèniques, en els ensenyaments esportius i en els ensenyaments de centres i aules de formació d'adults el curs s'iniciarà **no més tard del dilluns 15 de setembre**.
- En els ensenyaments artístics de règim especial d'arts escèniques, en els graus professionals de música i dansa, i en els ensenyaments artístics superiors, les classes **no han de començar més tard del dilluns 15 de setembre**.
- En els ensenyaments esportius les classes s'han d'iniciar **no més tard del dilluns 15 de setembre**.
- En els ensenyaments de centres i aules de formació d'adults les classes **no han de començar més tard del dilluns 22 de setembre**.
- En els ensenyaments de les escoles oficials d'idiomes les classes s'han d'iniciar **no més tard del dilluns 22 de setembre**.
- Les activitats escolars al primer cicle de l'educació infantil en les llars d'infants de titularitat de la Generalitat de Catalunya **finalitzen el darrer dia laborable del mes de juny** i en les escoles rurals amb la resta d'ensenyaments de l'escola. Al segon cicle de l'educació infantil, a l'educació primària, a l'ESO, a la formació professional de grau bàsic i al primer curs de batxillerat **finalitzen el divendres 19 de juny**. La resta d'ensenyaments finalitzen el curs d'acord amb la seva programació acadèmica.

- **Vacances escolars: Nadal** (del 20 de desembre de 2025 al 7 de gener de 2026, ambdós inclosos), **Setmana Santa** (del 28 de març al 6 d'abril de 2026, ambdós inclosos).
- Així mateix, tenen la consideració de dies festius els que determini la disposició corresponent del Departament d'Empresa i Treball, i els dos dies de festa local (en cas que els dies de festa local caiguin en dia no lectiu, els centres poden afegir-los als de lliure disposició establerts dins el curs escolar corresponent).
- Finalment, els centres poden establir **quatre dies festius de lliure disposició** que s'han de distribuir equitativament entre els tres trimestres

CCOO volem posar en valor la important tasca del personal d'administració i serveis (PAS) en els centres educatius i que algunes vegades és trepitjada, menystinguda i fins i tot atacada per part d'alguns equips directius i responsables polítics i administratius. 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 (**CCOO INFORMA** [102/24](#), [52/25](#) i [63/25](#)):

- **Substitucions:** No s'estan duent a terme totes les substitucions que calen, la qual cosa implica sobrecàrregues de treball inacceptables. Per això **CCOO** exigim **que es cobreixin totes les necessitats de personal de manera immediata**. Per poder donar solució a aquesta problemàtica, el Departament s'avé a **iniciar immediatament les negociacions d'una nova borsa de treball temporal del PAS** que es correspongui amb els criteris de la borsa de treball temporal de la Generalitat que s'implementarà aviat i que comportarà que aquestes substitucions siguin automàtiques.
- **Ràtios:** Pel que respecta al nombre d'efectius de personal PAS en funció del número d'alumnes, es triga molt o, directament, no s'incrementa el personal PAS quan puguen les ràtios d'alumnes del centre educatiu. Això comporta sobrecàrregues de feina que han de ser assumides per responsabilitat del personal afectat. **CCOO** demanem **que es compleixi l'establert al document de ràtios, el qual també demanem que s'actualitzi** (per exemple, no figuren els centres d'especial complexitat o centres de secundària que imparteixen cursos de batxillerat nocturn, i/o batxibac, i/o cicles de formació professional on fa falta més personal PAS). El Departament es compromet a iniciar immediatament les gestions necessàries per tal de **redefinir el document de ràtios** i adequar-lo a la realitat existent avui dia als centres (d'Espècial Complexitat, Instituts Escoles, etc).
- **Tasques:** Cal solucionar la problemàtica de moltes escoles de primària on **els ajuntaments respectius no assignen personal subaltern**. El Departament contesta que no té constància que no s'assigni personal subaltern de l'Administració Local enlloc. **CCOO** els farem arribar la relació de centres on hem detectat aquest problema per tal que es posi solució.

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 o al personal auxiliar administratiu, ni el personal auxiliar administratiu ha de fer tasques del personal subaltern o que corresponguin clarament als equips directius com ara la comptabilitat del centre. **CCOO** demanem definir clarament les tasques de cada col·lectiu als documents de centres. El Departament es compromet a aclarir als equips directius, a través dels Serveis Territorials (i Consorci d’Educació de Barcelona), de les tasques del personal PAS i d’afegir als documents de centres les tasques que clarament no han de fer (neteja, manteniment, etc.). Però no ho han afegit, **CCOO** continuarem insistint.

- **Horaris:** 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. És per això que el Departament d’Educació i Formació Professional ha d’aclarir als documents de gestió de centres que no es poden modificar horaris d’un dia per l’altre per part de les direccions dels centres (i tampoc ho han posat encara). A més d’això, el Departament vetllarà perquè tothom disposi de la seva resolució horària per evitar aquestes modificacions indiscriminades. Si algú es troba en aquesta situació cal que ho comuniqui al seu Servei Territorial (o Consorci d’Educació de Barcelona) i també als Serveis Centrals al correu de la SG de Polítiques de Personal d’Administració i Serveis i Prevenció de Riscos Laborals: sgpas_prl.educacio@gencat.cat.

Pel que respecta a les jornades partides, **CCOO** demanem que no s’obligui a assumir horaris partits sense cap motiu o quan sigui necessari treballar matí i tarda no s’obligui a fer una pausa obligatòria de 13:00h a 15:00h i que, qui vulgui, pugui menjar en mig hora. Així mateix, **CCOO** demanem que quan no hi hagi període lectiu tot el personal PAS que vulgui pugui treballar en horari intensiu i que el personal PAS no pot estar sol al centre. El Departament es compromet a tractar aquests temes amb la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics per tal d’informar els equips directius que aquestes necessitats han de ser argumentades i motivades i no es poden imposar discrecionalment.

- **Formació:** 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 públiques 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](#) i la interpretació que es va fer d’aquest article en [l’Acord de 19 de novembre de 2014](#). Però es dificulta l’accés a la formació departamental de 40h anuals a les quals tot el personal PAS, ja sigui funcionari o 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 en molts casos d’ordinador. **CCOO** exigim que tothom pugui gaudir de les seves 40h anuals de formació. El Departament ens comunica que no li consta cap problemàtica d’aquest tipus ateses les estadístiques dels cursos de què disposen a través del programa Aul@. **CCOO** recordem que aquest aplicatiu no permet treure dades fiables tal i com vam plantejar a la Mesa Sectorial ([CCOO INFORMA 62/25](#)). El personal PAS ha de disposar d’un compte Office365 per poder participar del [projecte GenOffice](#), si no és així cal comunicar-ho al [Servei de Formació del Departament](#).

- **Teletreball:** **CCOO** demanem que es permeti **aplicar el Decret de Teletreball al col·lectiu de personal auxiliar i administratiu de centres**. No hi ha argument per no fer-ho ja que durant la pandèmia es va demostrar la seva viabilitat. Ni Funció Pública ni el Departament volen aplicar el teletreball al personal PAS argumentant que és personal essencial. **CCOO** continuarem insistint quan aquest tema sigui tractat en Mesa General.

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](#)" (pàg. 5), 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. El document de gestió de centre estableix que, durant el període no lectiu el personal pot fer horari continuat, tret que hi hagi necessitats del servei o circumstàncies (que s'han de justificar i comunicar al treballador o treballadora) que en requereixin la presència en horari partit durant alguna tarda, com ara processos de matriculació). 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 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. Si no correspon a l'horari laboral habitual, les 2,5 hores es poden compensar (gaudir) durant la mateixa setmana o la següent.

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, al document d'[Òrgans unipersonals de direcció i coordinació](#) (pàg. 3, 2n paràgraf dels Aspectes Generals) s'estableix que en els períodes no lectius dels mesos de juny, juliol i setembre, mentre el centre romanguí obert per raó de tasques organitzatives, acadèmiques i d'atenció al públic, **hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu mentre el centre romanguí 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. Respecte els **dies addicionals de vacances** hem aconseguit que aquest dret també s'apliqui al personal de centres educatius: *"en el cas del personal funcionari que es regeix pel decret d'horaris, aquests dies addicionals de vacances es poden gaudir en qualsevol moment de l'any. L'autorització del gaudiment està subordinada a les necessitats de servei"*. Els dies addicionals de vacances per antiguitat que corresponen són els següents: 15 anys de serveis: 1 dia hàbil; 20 anys de serveis: 2 dies hàbils; 25 anys de serveis: 3 dies hàbils i 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. En cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi gaudir de les vacances durant l'any natural, la persona afectada les ha de gaudir en el moment que es reincorpori de la baixa.

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 es pugui obligar 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 il·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 [página web](#).

Així mateix, les persones que per algun motiu de feina hagin de treballar més hores a petició dels seus superiors, podran compensar després fins un màxim de 25h a gaudir en descans subordinat a les necessitats de servei.

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.

D'altra banda, cal aclarir que personal que s'hagi d'**absentar del lloc de treball per motius de salut no ha de recuperar el temps deixat de treballar**, tal i com s'especifica a l'apartat 6 de l' Acord de Govern de 10 de maig de 2022, pel qual es ratifica l'[Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats/ades públics de l'Administració de la Generalitat, de 20.04.2022, en relació amb mesures socials, laborals i de flexibilització i/o conciliació de la vida laboral i familiar](#).

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 lloc de treball feu-nos arribar un correu a genepas@ccoo.cat.

FORMACIÓ

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 públiques 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](#) i la interpretació que es va fer d'aquest article en [l'Acord de 19 de novembre de 2014](#)

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 DEL PAS

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. No obstant, com ja us hem informat quan hem parlat de substitucions, aquesta borsa s'haurà de modificar per tal que es correspongui amb els criteris de la borsa de treball temporal de la Generalitat que s'implementarà aviat.

Us podeu comunicar directament amb els/les vostres delegats/des de CCOO del PAS mitjançant el correu electrònic genepas@ccoo.cat

CCOO SEMPRE AL TEU COSTAT

