

Servicio de Régimen Interior

**COMITE DE EMPRESA DE LA CONSEJE-  
RÍA DE EDUCACIÓN EN LAS PALMAS**

<b>REGISTRO GENERAL</b>	
Fecha:	25-09-13
<b>SALIDA</b>	
Número:	494180
REUS:	77797 Hora: -

Se remite Circular número 4/2013 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad relativa al personal laboral no docente con la categoría profesional de subalterno que preste servicios en los diferentes centros educativos y residencias escolares de este Departamento.

Santa Cruz de Tenerife, a 24 de septiembre de 2013.



**LA JEFA DE SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR,  
Demelza García Marichal.**

**CIRCULAR 4/2013 DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y SOSTENIBILIDAD RELATIVA AL PERSONAL LABORAL NO DOCENTE CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE SUBALTERNO QUE PRESTE SERVICIOS EN LOS DIFERENTES CENTROS EDUCATIVOS Y RESIDENCIAS ESCOLARES DE ESTE DEPARTAMENTO.**

1. De conformidad con el Acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Coordinadora, de fecha 12 de mayo de 1994, sobre definición y funciones del personal laboral que prestan servicios en la misma, el Subalterno, es el trabajador que realiza labores de custodia, información y control de la Unidad Funcional de trabajo, y sus funciones son:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso; dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- Controlar la entrada de las personas ajenas a la Unidad Funcional, y atender, informar, orientar e indicar la Unidad u Oficina a la que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Custodiar las llaves del Centro de trabajo.
- Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que, a tales efectos, le sean encomendados.
- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras y encuadernadoras para la realización de trabajos oficiales, cuando sean autorizados para ello por el Jefe del Centro, oficina o dependencia.
- Efectuar la apertura o cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo.
- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándose el transporte, ya sea público o privado.
- Atender las pequeñas centralitas telefónicas siempre que no le ocupe permanentemente.
- Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados menores de material, mobiliario y enseres, que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.

A este respecto hay que indicar que la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife en Sentencias de fecha 21 de diciembre de 2010 (Recursos nº 448/2010 y 453/2010) y 20 de octubre de 2011 (Recurso nº 1077/2010) ponen de manifiesto, en relación a la reclamación de un personal laboral con la categoría profesional de subalterno, con destino en un Centro de Educación Secundaria, solicitando el derecho de percepción de plus de atención al público, lo siguiente:

*"(...)ofrece serias dudas que, a la vista de las funciones que desempeñan los subalternos, pueda estar ocupado en más de la mitad de la jornada laboral en atención al público.*

*No se niega que el actor desempeñe determinadas funciones de atención al público, pero sí su naturaleza y que esas funciones ocupen más de la mitad de su jornada laboral.*

*En efecto, aunque el subalterno sí tiene encomendadas tareas de atención al público, en ningún caso ocupa más del 50% de su tiempo en ese tipo de tareas. El 50% de dedicación, evidentemente, no viene referido a determinados periodos del año en los que la afluencia de*





*público pueda ser superior – inicio o final del curso, por ejemplo-, sino que se trata de una media ponderada a lo largo de todo el año.*

*Las tareas de atención al público que se realizan en la categoría profesional de subalterno, principalmente consisten en controlar la entrada de las personas ajenas al Centro y a atender, informar, orientar e indicar la oficina a la que deben dirigirse, acompañándoles si así fuera necesario, así como a atender al teléfono. Salvo los casos en los que la parte actora deba acompañar a las personas ajenas al Centro hasta la concreta oficina o dependencia a la que deben dirigirse -supuestos generalmente excepcionales, derivados presumiblemente de incapacidad por parte del usuario-, la mayoría de esas actividades de atención al público se caracterizan por su brevedad; uno, un par de minutos a lo sumo, es normalmente más que suficiente para identificar a la persona que accede al centro e informarle del lugar donde le atenderán; y ello cuando se trate de personas absolutamente ajenas al centro y que acudan en escasas ocasiones, porque es de suponer que las personas que visitan el mismo con frecuencia no necesitan ni siquiera que se les indique donde deben acudir. Lo mismo puede decirse de la atención al teléfono. A ello debe añadirse que resulta cuanto menos dudoso que dichas tareas se puedan equiparar con un concepto estricto de atención al público, entendido como dar una información detallada (procedimientos, requisitos de solicitudes, recursos, plazos, etc.) sobre un determinado proceso administrativo que, en los Centros Educativos, es realizado por los Auxiliares Administrativos y el Equipo Directivo del Centro y no por los Subalternos” (STJSC de fecha 20 de octubre de 2011, Rec. nº 1077/2010).*

A la vista de lo relatado en la última de las Sentencias a las que se ha hecho referencia, queda claro que:

- En el caso de los Centros Educativos, esta información que se considera de atención al público, en su gran mayoría es demandada por los miembros de la Comunidad Educativa, es decir, profesores, alumnos, proveedores y padres de alumnos y la misma es atendida por la Secretaría del Centro Educativo de que se trate, la cual está formada por el personal laboral especializado en tareas administrativas, como son los Auxiliares Administrativos.
- Tal y como se expone en la sentencia que se ha transcrito, sí se puede considerar como tal las funciones de atención al público que se recogen en la misma (atender al teléfono, dar una información sobre la dependencia a la que deben dirigirse, etc.); la dedicación que les conllevaría realizar estas tareas, no superaría, en ningún caso, más del 50% de su jornada laboral.
- Finalmente, la Sentencia reseñada plantea serias dudas sobre que las funciones descritas anteriormente puedan ser de atención al público, y además establece una definición de lo que se debe considerar como tales, concluyéndose que el personal subalterno destinado en los Centros Educativos de esta Consejería no realiza funciones que conlleven la percepción del complemento de atención al público y, en el supuesto de considerar alguna de ellas como tales, el tiempo que dedican a las mismas es muy inferior al 50% de su jornada laboral, requisito y condición necesaria que el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su artículo 46 apartado b) punto 4, requiere para la percepción de este complemento.





2. Por otra parte, la Dirección General de la Función Pública, por Resolución nº 297, de fecha 14 de marzo de 2008, dictó instrucciones sobre el reconocimiento y abono del plus de Atención al Público, en las que precisó, entre otras cosas, que los puestos de trabajo a los que se aplique el referido complemento han de pertenecer a la categoría profesional de Auxiliar Administrativo (Grupo IV) y que, en todo caso, debería figurar en el expediente para la concesión del referido complemento una certificación expedida por la Unidad de Personal del Departamento correspondiente en la que conste que el puesto de trabajo al que se propone asignar el complemento dedica más del 50% de la jornada laboral a la realización de tareas de atención al público.

En igual sentido se pronuncia la Circular 1/2012, de 23 de de enero de 2012, dictada por esta Secretaría General Técnica en materia de reconocimiento del referido complemento, dictada, entre otras materias, para la aplicación de la reseñada Resolución al personal laboral no docente que presta sus servicios en los servicios centrales, los diferentes Centros Educativos y las Residencias Escolares de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.

En consecuencia, ambas instrucciones, asignan la percepción de este complemento al personal laboral con la categoría de Auxiliar Administrativo que dedique más del 50% de la jornada laboral a la realización de tareas de Atención al Público y, que estén destinados en oficinas especializadas de información y de registro y, por tanto, no incluye al personal laboral con la categoría de subalterno.

3. El Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 155, de 5.08.2009), atribuye expresamente a la Secretaría del centro, como elemento integrante del equipo directivo del mismo, la función de dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro directivo (artículo 8 g)) del citado Decreto territorial).

Por su parte, el artículo 27.4 c) del reseñado Decreto, en lo concerniente a la evaluación del desempeño de las tareas de dirección, se fijan, entre otros criterios en tales procesos de evaluación, el correspondiente a la "atención a los miembros de la comunidad educativa".

En suma, se atribuye específicamente a la Secretaría del Centro la labores de atención a la comunidad educativa, la cual deberá ser efectuada por los Auxiliares Administrativos adscritos a la misma.

Vistas las disposiciones, resoluciones y sentencias referenciadas y con el fin de lograr una actuación eficaz y homogénea, en el ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 9.1.b) del Decreto 113/2006, de 26 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (B.O.C. nº 148, de 1.08.2006), en su redacción actual, que continúa vigente en tanto no se derogue expresamente, de conformidad con la previsión contenida en la Disposición Transitoria Primera del Decreto 170/2011, de 12 de julio, por el que se determina la estructura central y periférica, y las sedes de la Consejerías del Gobierno de Canarias (BOC nº 138, de 14.07.2011), siempre que no se oponga o resulte incompatible con lo previsto en dicho Decreto, y con lo previsto en el artículo 15 del Decreto 212/1991, de 11 de septiembre, de organización de los Departamentos de la Administración Autonómica de Canarias (B.O.C. nº 122, de 16.09.1991), esta Secretaría General Técnica dicta las siguientes:





### INSTRUCCIONES

**PRIMERA.-** En los Centros Educativos y Residencias Escolares de esta Consejería, las tareas que se consideran de atención al público, que, en su gran mayoría, son demandadas por los miembros de la Comunidad Educativa -es decir, profesores, alumnos, y padres de alumnos-, serán atendidas por la Secretaría del Centro Educativo de que se trate, la cual está integrada por el personal laboral especializado en tareas administrativas, como son los Auxiliares Administrativos, además de por el Equipo Directivo del Centro.

**SEGUNDA.-** Se entiende como tareas de atención al público, el dar una información detallada (procedimientos, requisitos de solicitudes, recursos, plazos, etc.) sobre un determinado proceso administrativo que, en los Centros Educativos, son realizadas por los Auxiliares Administrativos adscritos a la Secretaría y por el Equipo Directivo del Centro, no correspondiéndoles desempeñar las mismas a los Subalternos adscritos a los citados Centros.

**TERCERA.-** Teniendo en cuenta las funciones que tiene encomendadas el personal laboral no docente con la categoría profesional de Subalterno que presta servicios en los Centros Educativos de este Departamento, la mayoría de ellas no tienen ninguna relación con lo que se define como de "atención al público".

Excepcionalmente, podrían tener tal consideración la de controlar la entrada de las personas ajenas al Centro; la de atender, informar, orientar e indicar al ciudadano dónde se encuentra ubicada la Secretaría del Centro y, finalmente, la de atender al teléfono.

Para realizar tales tareas, este personal dedicará, como máximo, un veinte por ciento de su jornada laboral, siempre y cuando ello fuese considerado necesario por la Dirección del Centro.

**CUARTA.-** Excepcionalmente, para las tareas recogidas en el párrafo segundo de la anterior Instrucción, y durante los periodos de preinscripción y matrícula, se podrá ampliar el horario que dedica a las mismas el personal subalterno destinado en estos Centros, siempre que a juicio de la Dirección del mismo se considere necesario, a los efectos de apoyar a la Secretaría para una eficaz prestación de esta labor.

Para realizar tales tareas, este personal dedicará, como máximo, un treinta por ciento de su jornada laboral.

**QUINTA.-** La Inspección Educativa de la Comunidad Autónoma de Canarias realizará labores de comprobación para el correcto cumplimiento de lo establecido en esta Circular

**SEXTA.-** La presente Circular para adquirir eficacia, deberá ser notificada a todos los Directores/ras de los Centros Educativos de esta Consejería, a excepción de los Centros de Educación Infantil y Primaria, Centros de Educación Especial y Escuelas Primarias.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

BLANCA NIEVES MENDEZ SANCHEZ

Fecha: 11/09/2013 - 10:55:50

La autenticidad de esta copia puede ser comprobada en la dirección <https://sede.gobcan.es/rge/verificacion/index.jsp> mediante el número de documento electrónico 0zPNRDzG+QX5KxSpSmXztQUWtHmbFCbX8



0zPNRDzG+QX5KxSpSmXztQUWtHmbFCbX8



La presente copia ha sido descargada el 11/09/2013 - 21:41:44