

# PROPUESTAS PARA LA REDUCCIÓN DE LA CARGA BUROCRÁTICA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

## I. Presentación

---

El presente documento recoge las aportaciones de ANPE en relación con la simplificación administrativa y la reducción de la carga burocrática que actualmente soporta la red de centros docentes públicos de la Comunidad Valenciana. Las propuestas se elevan a la Administración educativa con el objetivo de contribuir a la negociación de un acuerdo estable que permita revertir la situación de saturación administrativa que padecen los equipos directivos, el profesorado tutor y el conjunto del personal docente.

El diagnóstico que se expone a continuación parte de la práctica diaria de los centros y se sustenta, además, en el marco normativo vigente en materia de protección de datos, prevención de riesgos laborales, función pública docente y derecho a la educación. Las medidas propuestas se ordenan en un bloque transversal aplicable a la totalidad de centros y en bloques específicos por tipología, atendiendo a las particularidades de cada enseñanza.

ANPE solicita que estas aportaciones sean valoradas en el seno de la Mesa Sectorial de Educación y que se incorporen a los trabajos de la comisión técnica que, en su caso, se constituya para el seguimiento del acuerdo de reducción de burocracia.

## II. Diagnóstico de la situación actual

---

El análisis de la carga administrativa que recae sobre los centros educativos pone de manifiesto la concurrencia de los siguientes problemas estructurales, que actúan como factores generadores de burocracia y como causa directa de la merma de tiempo dedicado a la atención educativa al alumnado:

### 1. Problemas de gestión administrativa y digital

- **Duplicidad de datos:** se requiere a los centros información que ya consta en ITACA, OVICE u otras plataformas corporativas, lo que vulnera el principio de no exigir datos que ya obren en poder de la Administración (artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).
- **Fragmentación digital:** coexisten múltiples plataformas no interoperables (ITACA, OVICE, OVIDOC, OVIFOR, SAO, SAI, AULES, Adminova, Allegro, entre otras) que obligan a un trasvase manual de información.
- **Documentación en papel:** persisten actas, firmas y controles manuales en pleno proceso de implantación de la administración electrónica, en contradicción con los artículos 14 y 26 de la Ley 39/2015.
- **Inseguridad normativa:** la sucesión continua de instrucciones, resoluciones y modificaciones impide una planificación estable y obliga a reprocesar trámites ya tramitados.

- **Falta de respuesta administrativa:** los tickets de SAI y las consultas a la Conselleria carecen de plazo garantizado de resolución, en contra del deber de resolución expresa del artículo 21 de la Ley 39/2015.

## 2. Sobrecarga del personal docente y directivo

- **Carga directiva excesiva:** los equipos directivos asumen funciones propias de gestión administrativa, económica, informática y de prevención de riesgos laborales sin disponer de los perfiles técnicos necesarios.
- **Sobrecarga de tutorías:** autorizaciones, informes, seguimiento y comunicaciones con familias no se encuentran automatizados.
- **Falta de personal administrativo:** la dotación de personal de administración y servicios resulta insuficiente, lo que provoca que tareas estrictamente administrativas se deriven al personal docente.
- **No reconocimiento horario:** se exige actividad burocrática fuera del horario lectivo y complementario efectivo, sin compensación ni reconocimiento.

## 3. Programaciones, proyectos y planes

- **Programaciones sobredimensionadas:** se han convertido en documentos formales repetitivos, que reproducen contenidos curriculares ya recogidos en la normativa autonómica (Decreto 107/2022, Decreto 108/2022 y Decreto 66/2024).
- **Proyectos de innovación burocratizados:** se exige solicitud, memoria, aprobación, seguimiento y justificación con datos parcialmente redundantes.
- **Inclusión duplicada:** las medidas de respuesta educativa ya registradas en ITACA se replican en el Plan de Actuación Personalizado, planes de centro y revisiones trimestrales.
- **Plazos inadecuados:** los procedimientos de admisión, matrícula, inicio de curso y solicitud de proyectos se concentran en periodos de máxima carga docente.
- **Discrecionalidad en recursos:** se solicitan memorias justificativas para la dotación de recursos, en lugar de aplicar criterios objetivos y reglados.

## 4. Marcos sectoriales específicos no atendidos

- **Falta de adaptación a las enseñanzas de régimen especial:** las Escuelas Oficiales de Idiomas, conservatorios y demás centros de régimen especial soportan planes y plataformas diseñados para enseñanzas obligatorias, sin atender a sus particularidades.

## 5. Riesgos jurídicos asociados a una digitalización mal diseñada

- **Protección de datos:** el uso de inteligencia artificial o herramientas de automatización debe diseñarse con todas las garantías exigidas por el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, especialmente en el tratamiento de datos de menores, datos de salud, datos de alumnado con NESE y datos de evaluación.
- **Prevención de Riesgos Laborales:** los simulacros, planes de emergencia y actividades formativas en materia preventiva no pueden trasladarse a equipos

directivos y docentes sin apoyo técnico cualificado, en aplicación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

## 6. Consecuencias sobre el sistema educativo

- **Impacto en la calidad educativa:** la sobrecarga burocrática reduce el tiempo dedicado a la atención directa al alumnado, lo que afecta al derecho fundamental a la educación reconocido en el artículo 27 de la Constitución Española.
- **Ausencia de memoria económica:** la efectiva reducción de la burocracia exige inversión en plataformas, plantillas, interoperabilidad y refuerzo de personal, sin la cual cualquier acuerdo carecerá de aplicación real.
- **Falta de seguimiento del acuerdo:** sin indicadores cuantificables y comisión paritaria de seguimiento, el acuerdo corre el riesgo de quedar reducido a una declaración formal sin impacto real.

## III. Principios rectores de las medidas propuestas

---

Las medidas que se relacionan a continuación se inspiran en los siguientes principios, que deberían informar cualquier acuerdo de simplificación que se adopte:

1. **Principio de no duplicidad documental:** ningún dato que conste en una plataforma corporativa podrá ser exigido nuevamente al centro.
2. **Principio de interoperabilidad:** las plataformas de gestión deben operar de forma integrada y comunicarse entre sí.
3. **Principio de proporcionalidad de la carga:** toda exigencia administrativa debe ser proporcionada al beneficio educativo perseguido.
4. **Principio de reconocimiento horario efectivo:** toda función o tarea encomendada debe contar con tiempo reconocido en el horario.
5. **Principio de estabilidad normativa:** las instrucciones de inicio de curso y modelos de gestión deben mantenerse estables al menos durante un curso académico completo.
6. **Principio de garantía de derechos digitales:** toda automatización o tratamiento mediante IA debe respetar el RGPD, la LOPDGDD y los derechos digitales de la comunidad educativa.

## IV. Medidas comunes a todos los centros

---

Las medidas que se exponen a continuación tienen carácter transversal y deberían aplicarse a la totalidad de los centros docentes públicos, con independencia de su tipología.

### 1. Simplificación documental

- Reducción efectiva de la carga burocrática asociada a proyectos y programas de innovación, sustituyendo memorias extensas por sistemas de marcado simple y datos ya disponibles.

- Implantación de los proyectos en el curso académico siguiente al de su resolución, garantizando plazos razonables de organización.
- Regulación unificada en OVICE/ITACA para evitar resoluciones dispersas, con publicación consolidada y accesible.
- Eliminación de justificaciones duplicadas cuando la información ya conste en ITACA u otra plataforma corporativa.
- No duplicación en el Plan de Actuación Personalizado u otros documentos de medidas de inclusión que ya figuren en ITACA.
- Eliminación de revisiones trimestrales obligatorias cuando no concurren cambios sustantivos respecto del periodo anterior.
- Supresión de la exigencia de certificado del centro anterior sobre días consumidos de permisos cuando el dato pueda recabarse de oficio.
- Plantillas comunes corporativas, informes automáticos, actas automáticas y materiales compartidos accesibles a todos los centros.
- Simplificación de los protocolos del PREVI
- Simplificación de programaciones didácticas, consejos orientadores y PGA, con modelos configurados editables.
- Gestión directa por las Direcciones Territoriales de los ceses de interinos.
- Programa para la gestión de Xarxallibres (o adaptación del programa de bibliotecas).

## 2. Recursos humanos y dotación de los centros

- Dotación de recursos materiales y personales conforme a criterios objetivos, basados en número de unidades, alumnado y tipología de centro, sin necesidad de memoria justificativa caso a caso.
- Refuerzo estructural de personal de administración y servicios, con criterios objetivos de dotación por unidades y enseñanzas impartidas.
- Reconocimiento horario efectivo de todas las tareas de gestión, coordinación y atención burocrática, integradas dentro del horario lectivo o complementario.
- Compensación expresa cuando, por causas excepcionales y justificadas, se exija trabajo administrativo fuera del horario reconocido.

## 3. Retribuciones y gestión económica

- Integración del complemento de comedor en la nómina ordinaria, evitando la práctica de las denominadas «mininóminas».
- Simplificación de la justificación económica y consolidación en una unidad contable única por centro.
- Pago en plazo de complementos, gratificaciones e indemnizaciones, con calendario público y vinculante.

## 4. Seguimiento, evaluación y participación

- Evaluación periódica del tiempo dedicado por el profesorado a tareas burocráticas, mediante indicadores objetivos y comparables entre centros y cursos.
- Constitución de una comisión paritaria de seguimiento del acuerdo, con representación sindical y de la Administración, y reuniones de carácter al menos cuatrimestral.
- Publicación anual de un informe de impacto del acuerdo de reducción de burocracia.

## 5. Garantías jurídicas transversales

- Cumplimiento estricto del RGPD y de la LOPDGDD en todo proceso de digitalización, automatización o uso de IA, con realización previa de evaluación de impacto cuando sea preceptiva.
- Garantía del deber de resolución expresa por parte de la Administración educativa en consultas, tickets SAI y reclamaciones, conforme al artículo 21 de la Ley 39/2015.
- Estabilidad de las instrucciones de inicio de curso, que no podrán ser modificadas sustancialmente una vez iniciado el curso académico salvo causa de fuerza mayor debidamente motivada.

## V. Medidas específicas por tipología de centro

---

### A. Colegios de Educación Infantil y Primaria (CEIP)

#### A.1. Programaciones y documentos de centro

- PGA abierta desde el inicio del curso, con recuperación automática de los datos del curso anterior.
- Programaciones didácticas con plantillas cerradas, desplegadas y datos curriculares precargados conforme al Decreto 106/2022 y al Decreto 107/2022.
- Eliminación o autogeneración del trámite «Sociedad de la Información».
- Supresión del Plan de Actuación para la Mejora (PAM) como documento autónomo cuando ya forme parte del Proyecto Educativo de Centro.

#### A.2. Proyectos, comisiones y órganos colegiados

- Solicitud de proyectos mediante sistema de marcado simple, sin exigencia de memoria extensa previa.
- Publicación conjunta de proyectos para evitar la convocatoria reiterada de claustros y consejos escolares para asuntos análogos.
- Eliminación de comisiones del Consejo Escolar que no resulten estrictamente necesarias o cuyas funciones puedan integrarse en otros órganos.

#### A.3. Personal docente y sustituciones

- REMA (recursos materiales) tramitada de oficio, con criterios objetivos transparentes y análisis posterior por parte del centro.
- Bajas docentes tramitadas mediante sistema unificado y con plazo máximo de cobertura de 24 horas.

- Reducción de la dedicación lectiva para los miembros del equipo directivo, tutorías y coordinaciones, en proporción a la carga real asumida.

#### A.4. Prevención de riesgos laborales y servicios

- Externalización efectiva del Plan de Emergencia y de los simulacros mediante apoyo técnico cualificado, especialmente en edificios de titularidad municipal, sin perjuicio de las funciones del coordinador o coordinadora de PRL.
- Eliminación del control mensual de auxiliares de conversación y de los informes individualizados por no incorporación.

#### A.5. Procesos de admisión, matrícula y servicios complementarios

- Proceso de admisión a desarrollar en el segundo trimestre y matrícula en el tercer trimestre, evitando la concentración con el cierre de curso.
- Unificación del procedimiento de comedor y becas con el de admisión, mediante borradores automáticos para las familias.
- Recuperación automática de los datos de ayudas de transporte del curso anterior, sin obligar a la familia a rellenar formularios reiterativos.

#### A.6. Inclusión, becas y banco de libros

- Justificación de proyectos sin duplicación de datos económicos ya disponibles en ITACA.
- Simplificación de la tramitación de becas NESE desde ITACA, con eliminación de escaneos y subida individualizada de PDFs por alumno o alumna.
- Banco de libros: asignación directa para el alumnado de UECO.

#### A.7. Evaluación

- Posibilidad de realizar dos evaluaciones en Educación Primaria, en línea con la previsión existente en Educación Infantil, conforme al modelo competencial del Decreto 106/2022.

## B. Institutos de Educación Secundaria (IES) y Formación Profesional

### B.1. Digitalización y herramientas de gestión docente

- Uso de herramientas informáticas, incluida la IA, para programaciones, informes, seguimiento de la evaluación, memorias y adaptaciones curriculares, con todas las garantías de protección de datos exigidas por el RGPD.
- Automatización de los informes de evaluación, tutoría y seguimiento, mediante generación con textos preconfigurados a partir de datos ya introducidos en el sistema.
- Implantación de una única plataforma digital de gestión docente, plenamente interoperable con ITACA y con el resto de aplicaciones corporativas.
- Seguimiento de programaciones unificado y útil para sustituciones, accesible al profesorado sustituto desde el primer día.

- Simplificación de la plataforma SAO y de la documentación para gestión y seguimiento de la Formación en Empresa.

## B.2. Reuniones, coordinación y modalidad online

- Posibilidad de celebrar reuniones de equipos educativos, evaluaciones parciales y sesiones de coordinación en modalidad online, en aquellos supuestos que lo permitan, conforme al artículo 17 de la Ley 40/2015.

## B.3. Reconocimiento horario y compensaciones

- Inclusión en el horario de las horas reales de gestión y coordinación que corresponden a cada cargo o función.
- Compensación expresa en caso de exigirse trabajo administrativo fuera del horario reconocido.
- Reconocimiento específico de la carga inherente a las jefaturas de departamento, con especial atención a las jefaturas de departamento de Formación Profesional.

## B.4. Personal de administración y servicios

- Aumento de plantilla de personal de administración y servicios en los centros con una ratio insuficiente respecto al volumen de unidades y alumnado.

## B.5. Tutorías y comunicación con familias

- Reducción de tareas no automatizadas en tutorías, autorizaciones y formularios, mediante modelos digitales corporativos accesibles desde la plataforma del centro.

## C. Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI)

### C.1. Adaptación normativa a las enseñanzas de régimen especial

- Supresión de la aplicación automática a las EOI de planes diseñados para etapas obligatorias, sin justificación de su pertinencia para enseñanzas no obligatorias dirigidas a alumnado mayoritariamente adulto.
- Exención o adaptación de la formación en riesgos meteorológicos diseñada específicamente para alumnado menor de edad.
- No exigencia de planes de uso de lenguas o de sostenibilidad cuando ya estén integrados en el PEC o resulten manifiestamente inaplicables a la enseñanza impartida.

### C.2. Gestión académica y administrativa

- Eliminación de la apertura manual de expediente, mediante automatización del proceso desde la matrícula.
- Simplificación del proceso de matrícula en Adminova, con especial atención a los trámites para alumnado extranjero.
- Acceso a los expedientes Allegro volcados a ITACA para la totalidad de las EOI.
- Eliminación de la obligación de introducir notas parciales cuando no resulten necesarias para la calificación final.

- Inclusión automática de la tasa de repetición, evitando trámites manuales caso a caso.

### C.3. Soporte técnico y plataformas

- Mejora de las plataformas de elaboración de horarios.
- Resolución ágil y con plazo garantizado de los tickets SAI e incidencias informáticas.

## D. Conservatorios Profesionales y Superiores de Música y Danza

### D.1. Simplificación y unificación de trámites

- Eliminación de duplicidades en trámites administrativos.
- Corrección de oficio de errores en títulos cuando el error ya conste documentado en el sistema, sin exigir nueva solicitud.
- Simplificación de la gestión y validación de becas.
- Reducción del número de documentos internos interrelacionados que deben elaborarse de manera redundante.

### D.2. Interoperabilidad de plataformas

- Integración efectiva de OVIDOC, OVICE, SID, OVIFOR, AULES, SAO, ITACA, SAI y demás plataformas, con un punto único de acceso.
- Adaptación de ITACA a las particularidades de las enseñanzas artísticas.
- Eliminación del papel en actas, listados de asistencia y documentación firmada, mediante firma electrónica corporativa.

### D.3. Estabilidad normativa y plazos

- Estabilidad normativa, con reducción de los cambios continuos en instrucciones y modelos.
- Establecimiento de plazos administrativos suficientes, en particular en los procedimientos de admisión, inscripción, configuración de horarios y publicación de instrucciones de inicio de curso.
- Prohibición de exigir datos previsionales irreales sobre alumnado futuro o continuidad de matrícula.
- Respuesta administrativa obligatoria y en plazo a las consultas formuladas por los centros, conforme a los artículos 21 y 22 de la Ley 39/2015.

### D.4. Reconocimiento horario y apoyo técnico

- Aumento de las horas de gestión reconocidas a equipos directivos, jefaturas de departamento, coordinaciones Erasmus, innovación y proyectos.
- Formación y apoyo técnico real: los equipos docentes no pueden asumir, sin la cualificación correspondiente, funciones propias de personal informático, gestor administrativo, arquitecto, técnico de PRL o de mantenimiento.

## VI. Medidas complementarias propuestas por ANPE

---

Con el objeto de reforzar el alcance del acuerdo, ANPE incorpora las siguientes medidas adicionales que, sin estar incluidas en las aportaciones iniciales de los centros, resultan a juicio de esta organización indispensables para una reducción efectiva y duradera de la burocracia.

### 1. Garantías de implantación y memoria económica

- Aprobación, junto con el acuerdo, de una memoria económica detallada que cuantifique las inversiones en plataformas, refuerzo de personal y formación necesarias para hacer efectivas las medidas, con el correspondiente reflejo presupuestario plurianual.
- Calendario de implantación con hitos verificables y fechas máximas para cada bloque de medidas, con publicación trimestral del grado de cumplimiento.

### 2. Indicadores de seguimiento

- Definición de un cuadro de indicadores objetivos y publicables, entre los que deberán figurar, al menos: número de plataformas activas, número de formularios eliminados, tiempo medio de respuesta del SAI y porcentaje de tareas burocráticas automatizadas respecto al curso de referencia.
- Evaluación cuantitativa anual del tiempo medio dedicado por el profesorado a tareas administrativas, mediante muestreo representativo por tipología de centro.

### 3. Garantía digital y uso responsable de la IA

- Elaboración de un protocolo corporativo de uso de inteligencia artificial en la gestión educativa, con evaluación de impacto en protección de datos previa a su despliegue, conforme al artículo 35 del RGPD.
- Garantía de supervisión humana significativa en toda decisión automatizada que pueda afectar a derechos del alumnado, en aplicación del artículo 22 del RGPD.
- Formación específica al profesorado en uso responsable de IA, protección de datos y derechos digitales en el ámbito educativo.

### 4. Plazos de respuesta administrativa

- Establecimiento de plazos máximos de respuesta diferenciados por tipología de incidencia o consulta (SAI, recursos administrativos, dudas normativas), con publicación de los plazos y de su grado de cumplimiento.
- Designación de un canal único y trazable para consultas urgentes durante los procesos de admisión, matrícula e inicio de curso.

### 5. Estabilidad normativa y consulta previa

- Compromiso de no modificar las instrucciones de inicio de curso una vez publicadas, salvo causa de fuerza mayor debidamente motivada.
- Consulta previa a la representación sindical de toda nueva plataforma, formulario o proceso de gestión que se pretenda implantar en los centros.

### 6. Salud laboral y prevención de riesgos psicosociales

- Inclusión expresa de la sobrecarga burocrática como factor de riesgo psicosocial en la evaluación de riesgos laborales del personal docente, conforme a la Ley 31/1995.
- Adopción de medidas correctoras cuando los indicadores muestren un nivel de carga incompatible con la salud laboral del profesorado.

## 7. Cláusula de revisión

- Inclusión de una cláusula de revisión bienal del acuerdo, que permita ajustarlo a la evolución del marco normativo, tecnológico y educativo.