

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Gestió del personal d'administració i serveis
i dels professionals d'atenció educativa

21/07/2020



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Índex

Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	3
1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	3
2 Llicències i permisos (PAS, PAE)	3
3 Vacances (PAS, PAE)	4
4 Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques (PAS, PAE)	4
4.1 Justificació d'absències per incapacitat temporal (PAS, PAE)	5
4.2 Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables, sense incapacitat temporal (PAS, PAE)	5
4.3 Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques (PAS, PAE)	6
5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)	7
5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)	7
5.2 Procediment per aplicar la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)	7
6 Aplicació de la via disciplinària (PAS, PAE)	7
7 Exercici del dret de vaga (PAS, PAE)	8
8 Serveis extraordinaris	9
9 Participació del personal en els centres educatius	9
10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors (PAS, PAE)	9
11 Normativa d'aplicació (gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa)	10

Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa

1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa

La jornada i l'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".

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director o directora del centre educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones. Si les persones interessades han lliurat justificants amb dades mèdiques, aquests documents s'han de retornar a aquestes persones i deixar constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat justificada correctament mitjançant un document adequat i suficient.

El director o directora del centre ha de fer arribar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, les propostes d'horari del personal per a tot el curs escolar, d'acord amb les sol·licituds presentades i les necessitats del servei, a l'efecte que s'emeti la resolució d'autorització corresponent. Aquesta resolució s'ha de notificar a la persona interessada, la qual n'ha de signar una còpia com a justificació de la recepció, que s'ha de retornar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, perquè s'arxivi en l'expedient personal.

2 Llicències i permisos (PAS, PAE)

A fi de gaudir de llicències i permisos, el personal s'ha d'atènyer al que estableix 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](#), del 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 allò que sigui aplicable. Respecte al personal laboral, cal tenir en compte també el que estableix el [VI Conveni col·lectiu únic](#).

Les sol·licituds de les llicències i dels permisos s'han de gestionar a través del portal ATRI i, amb caràcter general i sempre que sigui possible, les ha de tramitar amb

una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o del permís el director o directora el centre, que les ha de trametre al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, perquè les autoritzin. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora del centre, o el seu vistiplau, quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

Pel que fa al personal d'atenció educativa, correspon al treballador o treballadora la concreció horària i la determinació del període de gaudi dels permisos de lactància i de reducció de jornada, dins de la jornada ordinària, si bé ha de procurar fer compatibles els drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral amb l'atenció directa a l'alumnat.

3 Vacances (PAS, PAE)

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, en què es garanteix en tot cas 22 dies hàbils o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any. A aquest efecte, no es consideren com a dies hàbils els dissabtes. 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.

Així mateix, es poden gaudir els darrers dies del mes de juliol les vacances per antiguitat que corresponguin d'acord amb el barem següent:

- 15 anys de serveis: 1 dia hàbil.
- 20 anys de serveis: 2 dies hàbils.
- 25 anys de serveis: 3 dies hàbils.
- 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. Així mateix, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi gaudir de les vacances durant l'any natural, la persona afectada les pot gaudir en el moment que es reincorpori de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

4 Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques (PAS, PAE)

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](#).

A l'efecte de garantir la prestació correcta del servei, 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, amb independència que posteriorment es justifiqui documentalment.

Les absències que no es justifiquin documentalment, o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada, comporten la deducció proporcional d'havers, segons el que preveu l'apartat *Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)*.

4.1 Justificació d'absències per incapacitat temporal (PAS, PAE)

Les absències que es produeixen per motius de salut, excepte els supòsits establerts en l'apartat *Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables sense incapacitat temporal (PAS, PAE)*, s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. Tan bon punt el treballador o treballadora tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit, i fer-li arribar el comunicat de baixa, com a molt tard, l'endemà de la data d'expedició. A aquest efecte, és vàlida tant la presentació dels comunicats originals com la remissió per mitjans telemàtics (correu electrònic, fax, etc.). En aquest últim cas s'han d'aportar els originals en el moment de la reincorporació al lloc de treball, o cada dos mesos si la baixa és de llarga durada (a partir dels 61 dies naturals).

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

El director o directora del centre ha de fer arribar, amb la màxima urgència, els comunicats de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona. Els comunicats s'han d'enviar escanejats, en PDF, per correu electrònic. Els comunicats originals s'han de quedar al centre, que els ha de custodiar durant un termini de cinc anys.

Quan els comunicats o les incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal els ha de tramitar directament als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

4.2 Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables, sense incapacitat temporal (PAS, PAE)

Les primeres 15 hores laborables d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que correspongui en funció de la jornada reduïda i parcial, es poden justificar, sense necessitat de comunicat de baixa, mitjançant un document acreditatiu d'atenció mèdica.

A aquest efecte, en el document acreditatiu d'atenció mèdica ha de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o de la consulta mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit anual de 15 hores laborables. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no cal tornar-lo a acreditar.

Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, les unitats de personal poden exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut, així com una acreditació mèdica, en cada cas, conforme l'absència concreta del lloc de treball deriva de la malaltia crònica.

En cap cas s'han d'admetre justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme, etc.) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar constància en l'expedient, mitjançant una diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

La documentació mèdica és confidencial i està subjecta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, per la qual cosa les persones que intervenen en la tramitació del procediment tenen el deure de guardar-ne el secret.

4.3 Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques (PAS, PAE)

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball; en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, que es tramita a través del portal ATRI.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir-hi

i retornar al lloc de treball. S'ha d'acreditar documentalment mitjançant el justificant del centre o de la consulta mèdica, en què ha de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o, si no és així, el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)

5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)

La diferència en el còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la realitzada efectivament, sempre que no estigui justificada, comporta la deducció proporcional de les retribucions. Aquesta deducció de les retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb el que s'estableix a l'apartat *Aplicació de la via disciplinària*.

5.2 Procediment per aplicar la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director o directora del centre l'ha de comunicar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), la qual disposa d'un termini de cinc dies hàbils, des que rep aquesta comunicació, per justificar-la documentalment o per presentar les al·legacions que consideri convenients al director o directora. Si aquesta comunicació no és possible fer-la en el lloc de treball, per l'absència prolongada del treballador o treballadora, s'ha de notificar per valisa electrònica, d'acord amb el que estableix la Instrucció 5/2019 sobre les notificacions als empleats públics del Departament d'Educació.

Un cop transcorreguts més de cinc dies hàbils des de la notificació, el director o directora ha de trametre, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, la llista del personal amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona a l'efecte d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada d'una còpia de les notificacions efectuades, per tal que l'òrgan competent n'emeti la resolució i s'apliqui la corresponent deducció de retribucions a la nòmina. En tot cas, els directors dels centres han de conservar, degudament arxivats, els comunicats que hagin lliurat a les persones afectades, amb els avisos de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes persones hagin pogut presentar.

6 Aplicació de la via disciplinària (PAS, PAE)

Quan el director o directora del centre educatiu consideri que el personal ha incorregut en una falta disciplinària, segons el que disposen els [articles 115, 116 i 117](#) del 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, ha d'actuar d'acord amb el que segueix:

Personal amb vinculació administrativa (funcionari i interí)

Correspon al director o directora del centre educatiu resoldre els expedients disciplinaris pels fets del personal que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, d'acord amb el procediment de sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre. En aquest sentit, tenen la consideració de faltes lleus, d'acord amb l'article 117 del Decret legislatiu 1/1997:

- a. El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions;
- b. La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració;
- c. La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia;
- d. L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix una falta greu;
- e. Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada;
- f. La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus;
- g. L'incompliment de les normes d'incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia;
- h. L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi una falta greu o molt greu.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director o directora del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'han de tramitar als serveis territorials d'Educació o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona.

Personal amb vinculació laboral

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, greus o molt greus, el director o directora del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.

7 Exercici del dret de vaga (PAS, PAE)

En cas de vaga, un cop aquesta hagi finalitzat, el director o directora ha d'usar

l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer a les persones interessades mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar-hi al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que, en cas de vaga, es trameten al director o directora del centre. Quan ha transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes al centre.

D'acord amb les dades que s'hagin especificat a l'aplicació telemàtica, cal fer la deducció automàtica de les retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, d'acord amb la [disposició addicional tercera](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45 de l'[Estatut dels treballadors](#), pel que fa al personal laboral.

8 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 els següents:

- 1 hora normal (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador o treballadora): es compensa amb 1 hora 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.

9 Participació del personal en els centres educatius

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis d'un centre formen part de la comunitat escolar; tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre. Aquest personal està representat en el consell escolar del centre en els termes que disposa l'[article 45](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. El director o directora del centre pot convocar els professionals d'atenció educativa destinats al centre a les sessions del claustre, perquè informin sobre l'exercici de les funcions establertes en l'[article 146](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors (PAS, PAE)

La [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, estableix que és requisit per a l'accés i l'exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual.

11 Normativa d'aplicació (gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa)

Llei d'educació i desplegament

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació. articles 13.3, 19, 94.1, 99.1.a, 102, 108, 111.2, 134, 142.1, 142.7.h, 146.3 i DA 11.3 (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; articles 27.5, 45.1, 50.3, 50.4, 50.5, DA 9.2, DA 15.8, DA 21 (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent; articles 3.1, 6.g, 9.c, 9.g, 11 i 12 (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010).
- [Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010).

Condicions de treball

- [Reial decret llei 6/2019](#), d'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació (BOE núm. 57, de 7.3.2019).
- [Llei 5/2012](#), del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012).
- [Llei 8/2006](#), del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006).
- [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 (BOE núm. 261, de 31.10.2015).
- [Reial decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors (BOE núm. 255, de 24.10.2015).
- [Decret llei 5/2018](#), de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic (DOGC núm. 7729, de 18.10.2018).

- [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 (DOGC núm. 2509A, de 3.11.1997).
- [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica 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 (DOGC núm. 6601, de 10.4.2014).
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.
- [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995).
- [Instrucció 1/2019](#), de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, modificada per la [Instrucció 4/2019, de 15 de juliol](#).

Accés i exercici de professions, oficis i activitats que impliquen contacte habitual amb menors

- [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17.1.1996), segons la redacció establerta per la [Llei 26/2015](#), de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència; article 13.5 (BOE núm. 180, de 29.7.2015).