

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Gestió del personal de les llars d'infants

21/07/2020



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Índex

Gestió del personal de les llars d'infants	3
1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal de les llars d'infants	3
2 Llicències i permisos	3
3 Vacances	3
4 Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques	4
4.1 Justificació d'absències per incapacitat temporal	4
4.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius	5
4.3 Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques	6
5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	6
5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions	6
5.2 Procediment per a l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions	6
6 Aplicació de la via disciplinària	7
7 Exercici del dret de vaga	7
8 Formació	8
9 Participació del personal	11
10 Requisits d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors	11
11 Normativa d'aplicació (gestió del personal de les llars d'infants)	11

Gestió del personal de les llars d'infants

1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal de les llars d'infants

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari del personal del Departament d'Educació adscrit a la llar d'infants correspon al director o directora.

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 d'Educació, 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, els han de retornar, deixant constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

2 Llicències i permisos

Per gaudir de les llicències i permisos, el personal s'ha d'atendir al que disposen el [VI Conveni col·lectiu únic](#); 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, 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.

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 del 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 autoritzi.

En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora del centre, i el seu vistiplau quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

Correspon al treballador i treballadora la concreció horària i la determinació del període de gaudiment del permís de lactància i de reducció de jornada, dins de la seva jornada ordinària, si bé cal procurar fer compatibles els drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral amb l'atenció directa a l'alumnat.

3 Vacances

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei; cal garantir 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 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 les vacances per antiguitat que corresponguin durant els dies previs al tancament de la llar al mes de juliol, 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 fer 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 fer un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural, cas en què es poden fer durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís.

En cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de les vacances durant l'any natural, també es poden fer en el moment de la reincorporació 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

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 disposa la [Instrucció 1/2019](#), de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

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, etc.), 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 disposa l'apartat *Aplicació de la deducció proporcional de retribucions*.

4.1 Justificació d'absències per incapacitat temporal

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*, s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica i els comunicats de confirmació consecutius. 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 o adscrita, i fer-li arribar el

comunicat de baixa, com a molt tard, l'endemà de la data d'expedició. A aquests efectes, és vàlida tant la presentació dels comunicats originals com la seva 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.

Els directors dels centres han de fer arribar, amb la màxima urgència, els comunicats de baixa, de confirmació i d'alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona. 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 de durada superior a tres dies consecutius

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 s'hagin lliurat, cal retornar-los a les persones interessades i deixar constància a 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

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball; quan aquesta circumstància no sigui possible, ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, que s'ha de tramitar a través del [portal ATRI](#).

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball, i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o la consulta mèdica, en el qual ha de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o 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 de la reincorporació al lloc de treball.

5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions

La diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la feta efectivament, sempre que no es justifiqui adientment, comporta la deducció proporcional de retribucions. Aquesta deducció de 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 a l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Quan es produeix una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director o directora del centre ho 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 de la recepció per justificar-la documentalment o per presentar, davant el director o directora, les al·legacions que consideri convenientes. 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, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona, la relació del personal amb absències o impuntualitats del mes anterior no 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 de la còpia de les notificacions efectuades per tal que l'òrgan competent emeti la resolució i s'apliqui la deducció de retribucions corresponent a la nòmina. En tot cas, el director o directora del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats lliurats a les persones afectades, amb els acusaments de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes persones hagin pogut presentar.

6 Aplicació de la via disciplinària

Quan el director o directora del centre consideri que algun treballador o treballadora ha incorregut en una falta disciplinària per fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, greus o molt greus, ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i tramitar-la als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, segons el que disposa 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.

7 Exercici del dret de vaga

En cas de vaga, un cop aquesta hagi finalitzat, el director o directora ha de fer servir 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 al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix en les instruccions que, en cas de vaga, es trameten als directors dels centres. Un cop transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

D'acord amb les dades que s'hagin introduït a l'aplicació telemàtica, s'ha de fer la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, en aplicació del que disposa l'article 45 de l'[Estatut dels treballadors](#).

8 Formació

La formació contínua és un instrument estratègic del Departament que acompanya els processos de desenvolupament professional i personal dels treballadors i és un mitjà per assolir els objectius de l'organització.

La formació que es planifica per a tots els col·lectius del personal d'administració i serveis (PAS) i d'atenció educativa (PAE) es recull en el Pla de formació anual del Departament d'Educació.

El Pla de formació, doncs, garanteix una oferta formativa suficient, adequada i de qualitat que ajudi els professionals a adaptar-se als llocs de treball a través del perfeccionament i l'assoliment de noves competències, la captació de talent i l'impuls de la millora del servei públic. El Pla de formació s'elabora anualment i l'aprova el Comitè de Formació del Departament.

El disseny del Pla de formació és el resultat de la col·laboració de professionals, unitats i serveis i de la part social. Es considera essencialment important el lideratge, el compromís i el suport a la formació per part dels responsables, caps de les unitats i directors dels centres i llars d'infants.

El Pla de formació, doncs, es converteix en el document estratègic que recull les diferents propostes orientades a assolir els objectius del Departament que tenen a veure amb el desenvolupament professional.

Els canvis constants en els àmbits de treball, que comporten l'assoliment de noves competències, i l'impacte de les noves tecnologies en els llocs de treball fan que l'oferta d'activitats de formació permanent hagi d'abastar els objectius següents:

- Ajudar a assolir les competències específiques d'acord amb els diversos perfils professionals, tant d'atenció educativa com d'administració i serveis.
- Proporcionar recursos formatius per assolir les competències transversals, com la igualtat de gènere, la capacitat digital de l'empleat públic, l'ètica i la transparència en el desenvolupament professional, etc.
- Impulsar els projectes multidisciplinaris.
- Fomentar la utilització de les metodologies innovadores per assolir uns resultats d'aprenentatge que puguin ser transferibles a la pràctica.
- Fomentar espais d'intercanvi d'experiències i bones pràctiques entre professionals.
- Fomentar l'avaluació de la transferència de la formació als llocs de treball.
- Promoure espais de reflexió sobre la pràctica professional dels diferents col·lectius, tant des dels serveis administratius com des dels centres i serveis educatius.
- Dissenyar activitats de formació d'acollida per al personal de nova incorporació de tots els col·lectius i per als càrrecs de comandaments i directius del Departament.
- Promoure la formació estratègica per als càrrecs de comandament.

Aquests objectius sorgeixen a partir de l'anàlisi de la detecció de necessitats formatives

dels professionals feta amb diversos instruments metodològics.

Els tipus d'activitats es poden classificar com a:

- Formació d'acollida

Formació necessària per a l'adaptació a un nou lloc de treball de les persones que provinguin de noves incorporacions o de trasllats de llocs.

- Formació estratègica

Formació necessària per desenvolupar nous projectes i nous serveis que responen a línies estratègiques del Departament i que han estat planificats conjuntament amb les unitats, serveis i/o centres educatius (prevenció dels riscos del lloc de treball, protecció de dades personals, administració electrònica, Esfer@, transparència i bon govern i accés a la informació, igualtat de gènere, etc.). Generalment, són les unitats orgàniques les que proposen els participants que han de seguir aquest tipus de formació.

- Formació d'actualització i aprofundiment

Formació necessària per a la millora en la prestació del servei.

Un dels projectes dissenyats conjuntament amb el Servei de Currículum d'Infantil i Primària és la formació multidisciplinària "La psicomotricitat en l'etapa de l'educació infantil (0-3)".

A partir de l'informe de les avaluacions de riscos psicosocials de les llars d'infants, elaborat pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals el maig de 2017, i de la proposta de planificació de l'activitat preventiva que se'n deriva, el Servei de Formació continua desenvolupant els itineraris formatius per a les llars d'infants del Departament.

Aquests itineraris tenen per objectiu treballar tant els instruments de cohesió d'equip i de creixement personal com la millora del projecte educatiu, i es plantegen en quatre fases consecutives:

- 1a fase. El treball en equip a la llar d'infants: retrobada amb un mateix i amb els altres; amb tot l'equip de la llar d'infants (15 hores).
- 2a fase. La transformació pedagògica a la llar d'infants: posem les bases; amb l'equip d'educadores de la llar) (15 hores).
- 3a fase. La transformació pedagògica a la llar d'infants: intercanvis pedagògics; amb l'equip d'educadores de la llar (20 hores).
- 4a fase. La transformació pedagògica a la llar d'infants: dissenyem i consolidem; amb l'equip d'educadores de la llar (20 hores).

Paral·lelament a la realització dels itineraris, s'està portant a terme el projecte formatiu

adreçat a les direccions de llars d'infants.

El "Programa de direcció d'escoles bressol", organitzat en col·laboració amb la Diputació de Barcelona des del febrer del 2020, s'ha adaptat a les necessitats i el context de les llars d'infants del Departament d'Educació. A banda de la qualitat pedagògica del programa i dels docents que l'imparteixen, un element diferenciador és el model en el qual es fonamenta: l'aprenentatge col·laboratiu, en què els participants comparteixen experiències de la pràctica diària.

Aquesta formació té com a objectiu general ajudar a assolir i/o millorar les competències per exercir el rol de direcció de la llar, d'acord amb els àmbits en els quals han de desenvolupar les funcions:

- Planificació i programació didàctica
- Gestió i organització de la llar
- Gestió de les persones
- Gestió econòmica i administrativa
- Habilitats de lideratge i de comunicació

Còmput de les hores lectives en l'expedient de formació

D'acord amb la normativa vigent, el personal d'administració i serveis disposa de 40 hores de formació anuals que s'han de fer, preferentment, dins de l'horari laboral. Les persones que participen en activitats virtuals han d'indicar, en el moment de la inscripció, si les faran fora de l'horari laboral, atès que en aquest cas se'ls computa un terç de les hores lectives del curs en el còmput global de les hores de formació.

Inscripció a les activitats formatives

L'oferta formativa del Pla de formació es pot consultar en qualsevol moment, però les inscripcions a les activitats es formalitzen en tres períodes:

- primer, de mitjan desembre a mitjan gener.
- segon, durant la primera quinzena de maig, i
- tercer, durant la primera quinzena de juny.

Tot i això, un cop tancat el període d'inscripció, si queden places lliures en determinades activitats, també es poden sol·licitar. Les inscripcions es tramiten a la [intranet - Portal de centres](#) del Departament i requereixen el vistiplau del o de la cap o responsable de la unitat o del director o directora del centre. Així mateix, els responsables han de facilitar l'assistència a les activitats formatives i, en cas de resposta negativa, cal que justifiquin la denegació de la inscripció.

Avaluació de la formació

El disseny de l'avaluació de les activitats formatives és una de les fases essencials per

mesurar els aprenentatges i la qualitat de la formació.

El Pla de formació del personal d'administració i serveis incorpora l'avaluació de l'aprofitament dels aprenentatges en les activitats programades, i desenvolupa i promou el model d'avaluació de la transferència dels aprenentatges al lloc de treball.

9 Participació del personal

Mentre el Departament no estableixi l'adaptació del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius a les llars d'infants, tal com disposa la disposició addicional desena del Decret, la participació del personal en el control i la gestió de la llar d'infants es regeix pel que es determina en l'[article 18](#) del Decret 282/2006, de 4 de juliol, amb el benentès que el "consell de participació de la llar" ha passat a denominar-se "consell escolar de la llar", a partir del dia d'entrada en vigor del Decret 102/2010.

10 Requisits d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors

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 delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual.

11 Normativa d'aplicació (gestió del personal de les llars d'infants)

Llei d'educació i desplegament

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), específicament la disposició addicional desena.
- [Ordre EDU/56/2019](#), de 26 de març, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2019-2020 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm.7844, d'1.4.2019)

Llars d'infants

- [Decret 101/2010](#), de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 282/2006](#), de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)

Condicions de treball del personal de llars d'infants

- [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 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 31.11.1997)
- [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 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.
- [Acord](#) del Departament d'Ensenyament i el Comitè Intercentres de 15.7.2015 sobre el calendari laboral del personal de les llars d'infants públiques del Departament d'Ensenyament
- [Acord](#) del Departament d'Ensenyament i el Comitè Intercentres d'11.7.2007 en relació amb les ràtios màximes d'escolarització
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya

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 (BOE núm. 180, de 29.7.2015); article 13.5