

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Gestió del personal docent

21/06/2019



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Índex

Gestió del personal docent	3
1 Assistència del personal docent	3
2 Llicències i permisos	3
3 Vacances	3
4 Encàrrecs de serveis	4
5 Registre d'absències	4
5.1 Justificació d'absències formalitzades a l'aplicació informàtica	5
5.2 Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal	7
6 Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	8
7 Aplicació de la via disciplinària	9
8 Exercici del dret de vaga	10
9 Substitució en cas d'absència dels titulars	10
10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors	10
11 Normativa d'aplicació (gestió del personal docent)	10

Gestió del personal docent

1 Assistència del personal docent

El director o directora de cada centre ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent, que ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit.

2 Llicències i permisos

Les llicències i els permisos estan regulats al [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a 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, i al [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. Respecte del personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el [VI Conveni col·lectiu únic](#).

En el [Portal de centre](#) del Departament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos, i les normes que els regulen; també els aspectes de procediment associats a la petició i concessió i els models per sol·licitar-los.

Els dies d'assumptes particulars (que s'estableixen al 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) es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs, en els quals no s'exigeix la presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

3 Vacances

Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a un any. En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. No obstant això, si el permís de maternitat, adopció o acolliment o paternitat, coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir quan hagi acabat el permís. També, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de les vacances durant el mes d'agost, es podran fer en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del 31 d'agost de l'any que s'hagin originat.

Al personal interí que durant el mes d'agost estigui en situació de maternitat, adopció o acolliment, paternitat, incapacitat temporal o compactació de la reducció de jornada per cura de fill o filla, que canviï de serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona, o de jornada o que no tingui nomenament l'1 de setembre del curs següent, se li liquidarà el període de vacances.

Els professors que es jubilin tenen dret a gaudir immediatament abans del dia de la jubilació dels dies de vacances meritats des de l'1 de setembre anterior a aquesta data. És imprescindible presentar la sol·licitud de vacances amb un mes d'antelació a la data d'inici del seu gaudiment.

Les persones que es jubilin no poden optar a cobrar els dies de vacances meritats, excepte en el cas que sigui impossible gaudir-los per trobar-se en situació d'incapacitat temporal, situació en què es liquidaran d'ofici.

4 Encàrrecs de serveis

En interès del centre, el director o directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Que hi hagi un acord per escrit del docent afectat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri l'encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i han de quedar registrats a l'aplicació informàtica, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

5 Registre d'absències

Els directors dels centres han de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències,

disponible al [portal ATRI](#) (Gestió del temps > Expedients docents). S'ha d'especificar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut de durada màxima de 15 hores
- b. Absència per assistència a consulta mèdica
- c. Absència justificada per concessió de llicència o permís
- d. Encàrrec de serveis
- e. Formació

El director o directora del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control de les absències i dels justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no es poden conservar els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre el diagnòstic, les proves mèdiques que s'hagin fet...), els quals s'han de retornar als interessats. Si es retorna la documentació justificativa, cal deixar constància, a l'apartat Observacions, que l'absència ha estat justificada correctament mitjançant la documentació adequada i suficient.

Dins dels deu primers dies del mes en curs s'han de trametre als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant l'aplicació informàtica esmentada, les absències justificades i les injustificades. En cas d'absència injustificada cal seguir el procediment que s'especifica a l'apartat *Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions*.

En aquests casos cal que el director o directora del centre segueixi les instruccions específiques per justificar les absències que es formalitzin a l'aplicació informàtica i per als comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal.

5.1 Justificació d'absències formalitzades a l'aplicació informàtica

Absències per motius de salut de durada màxima de 15 hores

Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans d'iniciar-se i que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant una declaració responsable, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible al [Portal de centre](#) del Departament.

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut i que a l'endemà deriven en una situació d'incapacitat temporal (en què cal presentar la baixa mèdica). En aquests casos, les hores que s'hagin consumit no es resten del saldo inicial de 15 hores.

A aquest efecte es computen com a hores per justificar les hores de permanència al centre del dia de l'absència.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball.

Els interessats poden consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut al [portal ATRI](#) (Gestió del Temps > Expedient d'absentisme).

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 de 15 hores laborables per curs escolar.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball. 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 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 caldrà tornar-lo a acreditar.

Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, les unitats de personal podran 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'admetran justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme...) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar-ne 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.

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos que aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de l'interessat, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es pot consultar al [Portal de centre](#) del Departament d'Educació.

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 un justificant del centre o de la consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar al director o

directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que torna al lloc de treball.

Absències justificades per concessió de llicència o permís

Com a absència justificada, els directors dels centres han de registrar tots els permisos que són competència del director o directora i que estan detallats a [Llicències i permisos del personal docent](#), disponible al Portal de centre del Departament d'Educació. Per justificar aquest tipus d'absència cal seguir els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es poden registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que han de correspondre a fets o situacions que, per la seva naturalesa, no s'hagin pogut preveure ni evitar.

Correspon al director o directora del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major, tenint en consideració si el motiu de l'absència es pot resoldre en un horari compatible amb la jornada de treball.

Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan s'han concedit d'acord amb el procediment que s'estableix a l'apartat *Encàrrecs de serveis*.

Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent dels professors, que es justifiquen amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.

5.2 Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal

Les baixes per malaltia o incapacitat temporal no s'han de registrar a l'aplicació informàtica, ja que el control i el seguiment d'aquestes incidències correspon als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.

Les absències produïdes per baixes per malaltia o incapacitat temporal s'han de justificar necessàriament mitjançant la presentació del comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. Tan bon punt el treballador 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 de l'expedició.

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 reincorporació al lloc de treball.

Els directors dels centres han de fer arribar amb la màxima urgència els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, 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 incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre el personal ha de tramitar-los directament als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.

6 Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Si es produeix una absència o una impuntualitat de personal docent, el director o directora del centre l'ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte (cal especificar-hi les hores si l'absència és inferior a tota la jornada o bé els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia cap permís concedit, l'ha de notificar immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció; el director o directora ha de donar cinc dies hàbils a l'interessat per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Quan ha transcorregut el termini de cinc dies, el director o directora del centre ha de modificar a "justificada" la qualificació de l'absència o bé n'ha de confirmar el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, s'obté de la mateixa aplicació la resolució sobre la deducció de retribucions que s'aplicarà al docent, que el director o directora ha de signar i notificar a la persona afectada.

Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador (article 30.2 del [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).

Una vegada notificada la resolució a la persona afectada, el director o directora ha de trametre als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona la relació de personal docent sobre el qual ha emès una resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb l'efecte d'aplicar la deducció a la nòmina corresponent. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica esmentada. En tot cas, el director o directora del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions que ha lliurat a les persones afectades amb els acusaments de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes hagin pogut presentar.

Per calcular el valor/hora que s'aplica en la deducció s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percep el treballador, dividida entre el

nombre de dies del mes corresponent, i al seu torn aquest resultat dividit pel nombre d'hores que el treballador hagi de complir de mitjana cada dia, amb els períodes de paga extraordinària.

Quan s'ha tramitat la deducció proporcional de les retribucions sense caràcter sancionador, si el director o directora del centre constata que concorren, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, cal que segueixi el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus que s'estableix a l'apartat *Aplicació de la via disciplinària*.

7 Aplicació de la via disciplinària

Amb relació a l'aplicació de la via disciplinària, s'ha de distingir entre les dues situacions següents:

A. Personal amb vinculació administrativa

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, és d'aplicació el procediment disciplinari i sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre.

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

B. Professors de religió i altres docents amb vinculació laboral

En aquest cas cal aplicar el que es preveu per al personal laboral en el document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

D'altra banda, cal tenir en compte, respecte als supòsits d'absència, retards i impuntualitats no justificades dels professors amb vinculació administrativa, que una vegada s'ha tramitat la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador, si el director o directora del centre constata que hi ha, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, cal que segueixi el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert anteriorment.

La sanció de descompte d'havers prevista a la normativa de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, ha estat derogada per la [Llei 5/2012](#), de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics.

8 Exercici del dret de vaga

En cas de vaga, una vegada 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 als interessats mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, que es generen a la mateixa aplicació, 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 a les instruccions que es trameten als directors dels centres en cas de vaga. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats que s'han lliurat i les al·legacions que s'han rebut.

D'acord amb les dades que s'han especificat a l'aplicació telemàtica, es farà la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, en aplicació del que disposa la [disposició addicional 3a](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45 de l'[Estatut dels treballadors](#), per al personal laboral.

9 Substitució en cas d'absència dels titulars

La resolució per la qual s'estableixen els criteris per gestionar la borsa de treball del personal interí docent per al curs 2019- 2020, que es publica a mitjans de juliol, estableix les condicions per nomenar el personal substituït als centres educatius.

10 Requisit 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, el fet de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals.

11 Normativa d'aplicació (gestió del personal docent)

- [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 (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. 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. 2509 A, de 3.11.1997)
- [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)
- [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)
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya
- [Instrucció 1/2019](#), de 6 de febrer, sobre justificació d'absències per motius de salut del personal docent dels centres i serveis educatius del Departament d'Educació