

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Gestió del personal docent

19/06/2015

Índex

Gestió del personal docent	3
1 Assistència del personal docent	3
2 Llicències i permisos	3
3 Vacances	4
4 Encàrrecs de serveis	4
5 Registre d'absències	4
5.1 Justificació d'absències informades a l'aplicació informàtica	5
5.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies (Baixa per malaltia o incapacitat temporal)	7
6 Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	7
7 Aplicació de la via disciplinària	8
8 Exercici del dret de vaga	9
9 Substitució en cas d'absència dels titulars	9
10 Normativa d'aplicació (gestió del personal docent)	9

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. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

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 concedits.

2 Llicències i permisos

Les llicències estan regulades en l'article 95 del [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.

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, modificada per la [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; a la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la [Llei 39/2010](#), de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011, i al [Reial decret llei 20/2012](#), de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat. 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 de la intranet del Departament d'Ensenyament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, i també els aspectes de procediment associats a la seva petició i concessió, i els models per sol·licitar-los.

Els dies d'assumpes particulars (que s'estableixen a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificat pel Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat dels funcionaris docents) 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 l'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, paternitat o d'atenció a fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop 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 en què s'hagin originat.

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 l'acord per escrit del o de la docent afectat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest 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'explicitar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius
- 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 d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no es poden conservar els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'han de retornar als interessats. En cas de retorn de la documentació justificativa caldrà 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 al Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada, les absències justificades i injustificades. En cas d'absència injustificada cal seguir el procediment especificat a l'apartat *Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors*. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions.

En aquests casos caldrà que el director o directora del centre segueixi les instruccions específiques que es detallen a continuació:

5.1 Justificació d'absències informades a l'aplicació informàtica

Absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de tres dies consecutius s'han d'acreditar documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al [Portal de centre](#) del Departament d'Ensenyament.

Les absències justificades per motius de salut comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions que s'estableix per als tres primers dies d'absència per incapacitat temporal.

No obstant això, no comporten descomptes retributius:

- a. les primeres 30 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

sempre que resultin justificades segons s'estableix en aquest apartat.

- b. Les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que resultin degudament justificades.

Els justificants o la declaració responsable s'han de fer arribar al director o directora del centre on la persona presta serveis, el mateix dia en què es reincorpora al lloc de treball.

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

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat 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 de la intranet del Departament d'Ensenyament.

L'assistència a 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 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 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 en què retorna 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 al document "Llicències i permisos del personal docent", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament. Per a la seva justificació cal seguir els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran 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 seva jornada de treball.

Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'hagi seguit 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 justificades amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.

5.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies (Baixa per malaltia o incapacitat temporal)

Les baixes per malaltia o incapacitat temporal (absència per motius de salut de durada superior a tres dies) no s'han de registrar a l'aplicació informàtica, ja que el control i el seguiment d'aquestes llicències corresponen als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a tres dies s'han de justificar necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i han de seguir la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador o treballadora tingui coneixement de la seva 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 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 del Consorci d'Educació de Barcelona.

Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre el personal ha de tramitar-los directament als serveis territorials o 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'annotar a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes (cal especificar les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i cal especificar els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia permís concedit, ho 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 li ha de donar 5 dies hàbils a l'interessat per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o li presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, el director o directora del centre ha de modificar a "justificada" la qualificació de l'absència o n'ha de confirmar el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, obtindrà de la

mateixa aplicació la resolució, que com a director o directora ha de signar i notificar a la persona afectada, sobre la deducció de retribucions que se li aplicarà.

Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador ([article 30.1](#) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, 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 al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal docent sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada. En tot cas, el director o directora del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

Per calcular el valor/hora aplicable en la deducció s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi la persona, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent, i al seu torn aquest resultat pel nombre d'hores que la persona tingui l'obligació de complir de mitjana cada dia amb els períodes de paga extraordinària.

Una vegada efectuada la tramitació de la deducció proporcional de retribucions sense caràcter sancionador, si el director o directora del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, se seguirà el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert a l'apartat *Aplicació de la via disciplinària*.

7 Aplicació de la via disciplinària

Quan el director o directora del centre consideri que és procedent 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, serà d'aplicació el procediment 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 efectuada la tramitació de la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador, si el director o directora del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, se seguirà el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert anteriorment.

Tanmateix, cal recordar que la sanció de descompte d'havers prevista a l'[article 9](#), apartat h, i a l'[article 13](#) del Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, 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, 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, en cas de vaga, es trameten als directors dels centres. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

D'acord amb les dades informades a l'aplicació telemàtica, es farà la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que ha 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 45.2 de l'[Estatut dels treballadors](#), per al personal laboral.

9 Substitució en cas d'absència dels titulars

Els "[Criteris per a la gestió de la borsa de treball de personal docent per al curs 2015-2016](#)" estableixen les condicions per nomenar els substituïts docents tot tenint en compte el nivell educatiu dels ensenyaments, així com la tipologia dels centres, per assegurar l'aplicació correcta de la normativa i alhora l'existència de personal suficient en els centres per atendre els períodes d'absència de professors mentre no s'incorpora la persona substituïda.

10 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)

- [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007)
- [Llei 39/2010](#), de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011 (BOE núm. 311, de 23.12.2010)
- [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)
- [Reial decret legislatiu 1/1995](#), de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm. 75, de 29.3.1995)
- [Reial decret llei 20/2012](#), de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat (BOE núm. 168, de 14.7.2012)
- [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 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