

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Gestió del personal de les escoles bressol

07/06/2022



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Índex

Gestió del personal de les escoles bressol	3
1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal de les escoles bressol	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 del personal de les escoles bressol	8
9 Participació del personal	9
10 Requisits d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors	9
11 Normativa d'aplicació (gestió del personal de les escoles bressol)	9

Gestió del personal de les escoles bressol

1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal de les escoles bressol

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](#), 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 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 o 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 aquest efecte, 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 corresponguin 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 que 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 han 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 que 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 del personal de les escoles bressol

La funció de la formació permanent professionalitzadora per al personal de la Generalitat de Catalunya és contribuir al desenvolupament de les competències per garantir la qualitat dels serveis prestats a la ciutadania. En aquest sentit, la formació permanent esdevé un instrument essencial per millorar i innovar els serveis.

L'actualització i el perfeccionament de la qualificació professional són les darreres finalitats de la formació permanent dels i de les professionals. En aquest sentit, el "Memoràndum sobre l'aprenentatge permanent" defineix l'aprenentatge permanent com "qualsevol activitat d'aprenentatge realitzada al llarg de tota la vida amb l'objectiu de millorar els coneixements, les competències i les aptituds amb una perspectiva cívica, social o relacionada amb l'ocupació".

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 Servei de Formació continua desenvolupant els itineraris formatius per a les escoles bressol 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).

Així mateix, es poden consultar totes les formacions que s'ofereixen dins del Pla de formació adreçades als diferents perfils professionals de les escoles bressol.

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, del 17 de desembre de 2022 al 17 de gener de 2023;

segon, del 28 de març al 4 d'abril de 2023, i

tercer, del 23 de juny al 4 de juliol de 2023.

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 centre i requereixen el vistiplau del o de la cap o responsable de la unitat o del director o directora del centre. Així mateix, els i les responsables han de facilitar l'assistència a les activitats formatives i, en cas de resposta negativa, cal que justifiquin la denegació de la inscripció.

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 escoles bressol, 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 determina 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 delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual.

11 Normativa d'aplicació (gestió del personal de les escoles bressol)

- [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/119/2021](#), de 28 de maig, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2021-2022 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 8423, de 2.6.2021)
- [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 d'escoles bressol

- [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'Educació i el Comitè Intercentres de 13 de maig de 2020 sobre el calendari laboral del personal de les llars d'infants públiques del Departament d'Educació
- [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