

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Gestió del personal de les escoles bressol

07/06/2024



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	4
4 Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques	4
4.1 Justificació d'absències per incapacitat temporal	5
4.2 Justificació d'absències per motius de salut retribuïdes i no recuperables, sense incapacitat temporal	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	7
5.2 Procediment per a l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions	7
6 Aplicació de la via disciplinària	7
7 Exercici del dret de vaga	8
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 aplicable (gestió del personal de les escoles bressol)	10

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 l'escola bressol correspon al director o directora del centre.

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

El centre ha de custodiar aquesta documentació: si ha estat aportada en format físic, l'ha de digitalitzar de forma segura mitjançant l'aplicació [eCentres](#) i arxivar-la a la unitat de xarxa dels documents electrònics definitius.

2 Llicències i permisos

Per gaudir de les llicències i permisos, el personal s'ha d'atènyer al que disposen el [VI Conveni col·lectiu únic](#) del personal laboral de la Generalitat de Catalunya; 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; 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; [l'Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats/ades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 20 d'abril de 2022, en relació amb mesures socials, laborals i de flexibilització i/o conciliació de la vida laboral i familiar](#), ratificat per Acord del Govern de 10 de maig de 2022; [l'Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 6 d'octubre de 2022, en relació amb mesures vinculades als drets sexuals i reproductius, s'aprova el permís per dol gestacional i la flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri amb afectació a la salut](#), ratificat per l'Acord de Govern de 25 d'octubre de 2022, i [l'Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 9 de març de 2023, en relació amb mesures socials, laborals i de flexibilització i/o conciliació de la vida laboral i familiar](#), ratificat per Acord del Govern de 28 de març de 2023.

Les sol·licituds de les llicències i dels permisos s'han de gestionar a través del [portal ATRI](#), 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 ni els diumenges. 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 preveu la [Instrucció 1/2019](#), de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, modificada per la [Instrucció 4/2019, de 15 de juliol](#).

D'acord amb el que estableix [l'Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat, de 9 de març de 2023](#), en

relació amb l'aprovació de noves mesures socials, laborals i de flexibilitat i conciliació de la vida laboral i familiar, pel que fa a la justificació de les absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables que preveu el punt 4 de la Instrucció 1/2019, de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, consistents en les primeres 15 hores laborals d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial, que es poden justificar sense necessitat de comunicat de baixa, serà suficient la seva justificació mitjançant la comunicació prèvia al/a la superior jeràrquic/a, juntament amb la presentació de la declaració responsable corresponent. Aquesta declaració responsable s'haurà de presentar de forma immediata una vegada finalitzada l'absència.

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

D'acord amb el [Reial decret 1060/2022, de 27 de desembre](#), pel qual es modifica el Reial decret 625/2014, de 18 de juliol, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i control dels processos per incapacitat temporal en els primers tres-cents seixanta-cinc dies de durada, a partir del dia 1 d'abril de 2023, el personal adscrit al Règim General de la Seguretat Social no haurà d'aportar els comunicats de baixa, confirmació i alta de les incapacitats temporals.

En aquest sentit, pel que fa als comunicats mèdics de baixes i altes, el facultatiu només entregarà una còpia a la persona treballadora, per la qual cosa desapareix l'obligació d'entregar la segona còpia i que la persona treballadora l'entregui als serveis de recursos humans dels Departaments de la Generalitat.

Els serveis públics de salut o, si s'escau, les mútues o empreses col·laboradores, trametran de manera immediata a l'Institut Nacional de Salut, directament i de manera telemàtica, les dades dels comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta.

Sense perjudici de l'anterior, en cas de no poder treballar per motius de salut o per qualsevol altre motiu, la persona ho ha de comunicar al més aviat possible al cap de la seva unitat o bé al superior jeràrquic immediat, pel mitjà que sigui possible, per tal de garantir en tot moment la correcta.

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

La justificació de les absències per motius de salut i també de les absències del lloc de treball per assistir a una consulta mèdica s'ha de portar a terme d'acord amb el que preveu la [Instrucció 1/2019](#), de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, modificada per la [Instrucció 4/2019](#), de 15 de juliol.

D'acord amb el que estableix [l'Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat](#), de 9 de març de 2023, en relació amb l'aprovació de noves mesures socials, laborals i de flexibilitat i conciliació de la vida laboral i familiar, pel que fa a la justificació de les absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables previstes al punt 4 de la [Instrucció 1/2019](#), de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, consistents en les primeres 15 hores laborals d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial, que es poden justificar sense necessitat de comunicat de baixa, serà suficient la seva justificació mitjançant la comunicació prèvia al/a la superior jeràrquic/a, juntament amb la presentació de la declaració responsable corresponent.

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

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

4.3 Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques

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 estableix 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 2/2022](#), per la qual s'estableixen els criteris per a les comunicacions electròniques al 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.

El centre ha de custodiar aquesta documentació: si ha estat aportada en format físic, l'ha de digitalitzar de forma segura mitjançant l'aplicació [eCentres](#) i arxivar-la a la unitat de xarxa dels documents electrònics definitius.

6 Aplicació de la via disciplinària

Quan el director o directora del centre consideri que alguna persona 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 l'article 53 del [VI Conveni únic](#) del personal laboral i l'article 95.2 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.

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.

El centre ha de custodiar aquesta documentació: si ha estat aportada en format físic, l'ha de digitalitzar de forma segura mitjançant l'aplicació [eCentres](#) i arxivar-la a la unitat de xarxa dels documents electrònics definitius.

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 que es publiquen a l'apartat de [Formació del PAS](#) de la intranet - Portal de centre:

primer, entre els mesos de desembre i gener;

segon, entre els mesos d'abril i març, i

tercer, entre els mesos de juny i juliol.

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 estableix 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 8/2021](#), de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència, estableix que és requisit per accedir a 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 sexual tipificats al títol VIII de la [Llei orgànica 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi penal, així com per qualsevol delictes de tràfic d'éssers humans tipificat en el títol VII bis del Codi penal.

A aquest efecte, qui vulgui accedir a aquestes professions, oficis o activitats, haurà de complir el que estableix la [Instrucció 1/2015](#), de 6 de novembre, sobre el requisit d'accés i d'exercici de llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors.

11 Normativa aplicable (gestió del personal de les escoles bressol)

[Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

[Decret 21/2023](#), de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (DOGC núm. 8851, de 7.2.2023)

[Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)

[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.

[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)

[Ordre EDU/113/2022](#), de 3 de maig, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2022-2023 per als centres educatius no universitaris de Catalunya i es modifica l'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.

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 llei 6/2019](#), d'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació (BOE núm. 57, de 7.3.2019)

[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)

[Instrucció 1/2019](#), de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, modificada per la [Instrucció 4/2019](#), de 15 de juliol.

[Acord](#) entre el Departament d'Educació i el Comitè Intercentres del personal laboral de 22 de juny de 2022, mitjançant el qual s'adapten aspectes de calendari escolar i jornada laboral.

[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)
- [Llei orgànica 8/2021](#), de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència (BOE núm.134, de 5.6.2021)