



Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament

Aquest document conté els apartats següents:

- A. Personal d'administració i serveis dels centres educatius. Funcions. Jornada i horari
 - A.1. Personal auxiliar d'administració (o administratiu). Funcions
 - A.2. Personal subaltern. Funcions
 - A.3. Jornada de treball i horari
- B. Personal de neteja. Funcions. Jornada i horari
- C. Professionals d'atenció educativa dels centres educatius. Funcions. Jornada i horari
 - C.1. Personal auxiliar d'educació especial. Funcions. Jornada i horari
 - C.2. Personal educador d'educació especial. Funcions. Jornada i horari
 - C.3. Personal integrador social. Funcions. Jornada i horari
 - C.4. Personal tècnic especialista en educació infantil. Funcions. Jornada i horari
 - C.5. Personal fisioterapeuta. Funcions. Jornada i horari
- D. Altres aspectes comuns al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa
 - D.1. Vacances
 - D.2. Permisos i llicències
 - D.3. Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)
 - D.4. Ajuts de menjador
 - D.5. Formació del personal
 - D.6. Serveis extraordinaris
 - D.7. Control horari. Absències. Deducció proporcional de retribucions
 - D.8. Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i impuntualitat no justificats del personal del centre
 - D.8.1. Personal funcionari o interí del Departament d'Ensenyament
 - D.8.2. Personal laboral del Departament d'Ensenyament
 - D.9. Exercici del dret de vaga
 - D.10. Participació en els centres educatius

A. Personal d'administració i serveis dels centres educatius. Funcions. Jornada i horari

A.1. Personal auxiliar d'administració (o administratiu). Funcions

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.



- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

A.2. Personal subaltern. Funcions

Correspon al personal subaltern:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.



- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Per als col·lectius esmentats en els apartats A.1 i A.2, la direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.



A.3. Jornada de treball i horari

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i del personal subaltern és la que estableix el [Decret 295/2006](#), de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Es podrà compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari a realitzar pel personal requerirà l'acord de la direcció dels centres implicats i, en cas de discrepància, dirimiran els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la farà el centre que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director/a actuarà com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

B. Personal netejador. Funcions. Jornada i horari

Funcions

Correspon al personal netejador la neteja i higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.



Jornada de treball i horari

La jornada ordinària de treball del personal laboral de la categoria professional de netejador/a és de 37 hores i 30 minuts setmanals. L'horari de treball s'establirà atenent a les necessitats del centre, tenint en compte que si tot el servei o una part d'aquest es presta entre les 10 del vespre i les 6 del matí, es percebrà el corresponent plus de nocturnitat, en els termes que preveu el conveni col·lectiu únic.

C. Professionals d'atenció educativa dels centres educatius. Funcions. Jornada i horari

C.1. Personal auxiliar d'educació especial. Funcions. Jornada i horari

Funcions

Correspon als auxiliars d'educació especial, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la [Llei d'educació](#):

- Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...).
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

Jornada de treball i horari

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria professional d'auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

C.2. Personal educador d'educació especial. Funcions. Jornada i horari

Funcions

Correspon als educadors i educadores d'educació especial, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la Llei d'educació:

- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris/centres d'educació especial...
- Participar en el projecte educatiu del centre.



- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres-tutors i els especialistes.
- Proporcionar als mestres-tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne/a, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

Jornada de treball i horari

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria professional educador/a d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes en horari lectiu,
- 8 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre,
- 4 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

C.3. Personal integrador social. Funcions. Jornada i horari

Funcions

Els integradors socials col·laboren en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn. Els correspon, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la Llei d'educació:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social.
- Afavorir relacions positives de l'alumne/a amb l'entorn.
- Col·laborar en la resolució de conflictes.
- Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.
- Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.



Els integradors socials han de concretar, conjuntament amb l'equip docent que correspongui, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, en què s'especifiquin els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Els integradors socials han de coordinar les seves actuacions amb els altres professionals que intervenen en l'atenció a aquests alumnes. Cada centre ha de definir els marcs per a aquesta coordinació i les pautes d'intervenció amb el tutor/a de l'alumne/a.

El pla de treball de l'integrador o integradora social i la valoració dels resultats han de formar part, respectivament, de la programació general i de la memòria anual del centre.

Jornada de treball i horari

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria professional integrador/a social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 19 hores i es distribuïran de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes i coordinació amb professionals externs,
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de claustre, de cicle o de nivell, entrevistes amb les famílies, elaboració de material...
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externes que no han de fer-se necessàriament en el centre.

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

C.4. Personal tècnic especialista en educació infantil. Funcions. Jornada i horari

Funcions

Els tècnics especialistes en educació infantil col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne/a, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena de la Llei d'educació:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne/a.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.



- Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

Jornada de treball i horari

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria tècnic/a especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

C.5. Personal fisioterapeuta. Funcions. Jornada i horari

Funcions

Correspon als fisioterapeutes:

- Fer, tenint en compte el diagnòstic mèdic, la valoració motriu de l'usuari per tal d'establir el seu grau d'afectació.
- Elaborar els programes de recuperació i adaptació per millorar l'autonomia personal, i dur a terme el tractament específic que l'alumne/a requereix.
- Informar i assessorar les famílies, si escau, i col·laborar amb altres professionals, serveis i especialistes.

Jornada de treball i horari

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria de fisioterapeuta és de 37 hores i 30 minuts setmanals. La jornada laboral es distribueix de manera general en:

- 35 hores, que es programaran de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de manera flexible per adequar-se a les necessitats dels alumnes i possibilitar les activitats ordinàries del lloc de treball. Dins d'aquest horari es podran programar



fins a un màxim de 30 hores setmanals per a l'atenció directa als alumnes i, si escau, el temps per a desplaçaments entre centres de treball.

- Les 2 hores i 30 minuts restants es dedicaran a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats.

Això no obstant, es mantindrà la distribució horària pròpia dels centres d'educació especial mentre no es procedeixi a l'adscripció del seu personal als serveis educatius de cada zona.

D. Altres aspectes comuns al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa

D.1. Vacances

El període de gaudi de les vacances està subjecte a les necessitats del servei i amb caràcter general es farà coincidir amb el període d'inactivitat del centre. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o de 23 dies hàbils si es gaudeixen en períodes fraccionats (mínim d'una setmana natural per cada fracció), o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En aquest cas els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

El personal podrà gaudir, en concepte de premi vinculat als anys de serveis prestats a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de dies addicionals de vacances, que tindran el caràcter de jornada efectiva laboral, d'acord amb els criteris següents:

- Entre 15 i 19 anys, ambdós inclosos, de serveis: 1 dia laboral addicional anual.
- Entre 20 i 24 anys, ambdós inclosos, de serveis: 2 dies laborals addicionals anuals.
- Entre 25 i 29 anys, ambdós inclosos, de serveis: 3 dies laborals addicionals anuals.
- Entre 30 i 34 anys, ambdós inclosos, de serveis: 4 dies laborals addicionals anuals.
- 35 o més anys de serveis: 5 dies laborals addicionals anuals.

Es tindrà dret a aquest premi un cop s'hagin completat els anys de serveis prestats i es farà efectiu a partir de l'any natural següent al compliment del primer any de l'antiguitat que correspongui. Atès que l'esmentat premi té la consideració de dies addicionals de vacances, el seu gaudi haurà d'atenir-se al que s'estableix quant a la durada i gaudi de les vacances.

D.2. Permisos i llicències

Als efectes del gaudi dels permisos i llicències (incloses les reduccions de jornada), caldrà atenir-se al que preveu el [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, per qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; 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 la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, caldrà tenir en compte també el que s'estableix en el [VI Conveni col·lectiu únic](#).

Les sol·licituds han de tramitar-se als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb una antelació mínima al seu gaudi de set dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud requerirà el coneixement previ i també el vistiplau del director/a del centre quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats del servei.

D.3 Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)

El personal afectat ha d'adreçar els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències al centre d'adscripció on presta els seus serveis, el qual haurà de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. En cas que afectin personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, sens perjudici de la seva tramitació immediatament posterior. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

D.4. Ajuts de menjador

El personal que fa jornada partida i el personal que, fent una altra jornada, treballa a la tarda en concepte de recuperació horària un mínim de dues hores un cop fet el descans mínim obligatori d'una hora, té dret a l'ajut de menjador per cada dia treballat en aquestes condicions. La direcció del centre ho ha de preveure i fer la comanda corresponent als serveis territorials (o al Consorci d'Educació en el cas de Barcelona) amb una antelació d'un mes.

D.5. Formació del personal

La formació del personal té com a objectiu promoure el desenvolupament de les persones i de les seves competències professionals i contribuir a l'assoliment dels objectius organitzatius i estratègics del Departament i a la millora del servei públic.

La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, d'acord amb la normativa vigent, el personal té dret a 40 hores de formació anuals. El personal disposa d'una oferta àmplia d'activitats formatives en diferents modalitats (presencial, semipresencial i virtual) i períodes (preferentment durant el mes de juliol per als professionals d'atenció educativa).

Per al personal adscrit als centres educatius s'ofereix una formació inicial virtual, oberta durant tot el curs acadèmic, amb itineraris personalitzats en funció del perfil professional, amb guiatge i assessorament d'una persona tutora.



D.6. Serveis extraordinaris

Excepcionalment, i només quan en sigui prèviament autoritzada, la direcció del centre pot requerir el personal fora de l'horari establert, si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1 hora normal (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador/a): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normals, lliures de servei,
- 1 hora festiva (la que es fa en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei,
- 1 hora nocturna (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulin en el torn nocturn vigent, si escau): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.

D.7. Control horari. Absències. Deducció proporcional de retribucions

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari correspon a la direcció del centre, que l'exerceix directament o per mitjà de l'òrgan unipersonal de direcció que determinin les seves normes d'organització i funcionament. 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'Ensenyament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat del personal i no hi havia permís concedit, la direcció del centre ho notificarà immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o per presentar a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies i, en tot cas, abans de la tramesa a què es refereix el paràgraf següent, si l'absència o impuntualitat no ha resultat justificada, el director/a haurà de signar la resolució de deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador (article 30.1 de la Llei estatal 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic) i notificar-la a la persona afectada. Amb aquests efectes, es disposa del model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades".

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal dependent del Departament d'Ensenyament amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als efectes d'aplicar la corresponent deducció automàtica de retribucions a la nòmina. En tot cas, la direcció 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.

D.8. Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i impuntualitat no justificats del personal del centre

D.8.1. Personal funcionari o interí del Departament d'Ensenyament

Sens perjudici del que s'indica a l'apartat D.7 anterior, per aplicar la via disciplinària en els supòsits d'absència i impuntualitat no justificada de personal funcionari o interí s'ha de distingir entre els dos casos següents:

- a) Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades acumulades en el mes natural no arribi a 10 hores, si la direcció del centre considera que correspondria, a més de la deducció d'havers, una sanció disciplinària per presumpta falta lleu, s'ha d'actuar seguint el procediment sumari, que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010), en aplicació de l'article 50.4 del [Decret 102/2010](#). En tot cas, s'ha de tenir en compte que en aquests supòsits ja s'haurà aplicat des dels serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona la deducció proporcional d'havers pel temps no treballat, amb caràcter no sancionador, a partir de la comunicació de la direcció a què fa referència l'apartat anterior.
- b) Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades en el mes natural sigui igual o superior a 10 hores, la correcció disciplinària per aquesta presumpta falta —tipificada com a greu a l'ordenament— correspon a la Secretaria General del Departament. Amb aquests efectes, la direcció ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari (amb indicació dels dies i hores no treballats, el còmput total mensual d'hores no treballades, còpia de la notificació a la persona interessada i, si escau, les al·legacions que hagi presentat) i enviar-la, mitjançant el model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu a cadascuna de les persones afectades (personal amb vinculació administrativa)", a:
 - Centres de Barcelona-ciutat: al Consorci d'Educació de Barcelona per fax (935.542.525) o per correu electrònic (juridic.ceb@gencat.cat) amb confirmació immediata per correu ordinari (Plaça Urquinaona 6, 08010-Barcelona).
 - Resta de centres de Catalunya: a la Inspecció de Serveis del Departament d'Ensenyament per fax (932.415.333) o per correu electrònic (is.ensenyament@gencat.cat), amb confirmació immediata per correu ordinari (Via Augusta 202-226, 08021-Barcelona).

En els supòsits d'absències i impuntualitats no justificades que totalitzin 10 o més hores al mes, el Departament no aplicarà directament la deducció proporcional de retribucions per hores no treballades que li haurà comunicat la direcció del centre, a l'espera de la resolució sancionadora de la falta disciplinària presumptament comesa.



D.8.2. Personal laboral del Departament d'Ensenyament

Sens perjudici del que s'indica a l'apartat D.7. anterior, en els supòsits d'absència o impuntualitat no justificada de personal laboral, si la direcció del centre considera que, a més de la deducció proporcional d'havers, correspondria una sanció amb caràcter disciplinari d'acord amb l'article 53 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat, haurà de formular proposta d'incoació d'expedient disciplinari (amb indicació dels dies i hores no treballats, el còmput total mensual d'hores no treballades, còpia de la notificació a la persona interessada i, si escau, les al·legacions que hagi presentat) i enviar-la, mitjançant el model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu a cadascuna de les persones afectades (personal laboral)", a:

- Centres de Barcelona-ciutat: al Consorci d'Educació de Barcelona per fax (935.542.525) o per correu electrònic (juridic.ceb@gencat.cat) amb confirmació immediata per correu ordinari (Plaça Urquinaona 6, 08010-Barcelona).
- Resta de centres de Catalunya: a la Inspecció de Serveis del Departament d'Ensenyament per fax (932.415.333) o per correu electrònic (is.ensenyament@gencat.cat), amb confirmació immediata per correu ordinari (Via Augusta 202-226, 08021-Barcelona).

En els supòsits d'absències i impuntualitats no justificades que corresponguin a la presumpta comissió d'una falta greu o molt greu de les previstes a l'article 53 del Conveni col·lectiu esmentat, el Departament no aplicarà directament la deducció proporcional de retribucions per hores no treballades que li haurà estat comunicada per la direcció del centre, a l'espera de la resolució sancionadora de la falta disciplinària presumptament comesa.

Cap dels supòsits de l'apartat D.8. no es refereix a les absències degudes a l'exercici del dret de vaga, que es regeixen pel que s'indica en l'apartat següent.

D.9. Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades (model "Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions.

Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

Les absències per exercici del dret de vaga comporten la deducció de les retribucions que correspongui, però en cap cas generen responsabilitats disciplinàries.



D.10. Participació en els centres educatius

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis d'un centre formen part de la comunitat escolar, tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

Aquest personal està representat en el consell escolar del centre en els termes establerts a l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i la direcció del centre pot convocar a les sessions del claustre els professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes a l'article 146 de la Llei d'educació.