

# Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Personal d'administració i serveis i  
professionals d'atenció educativa

20/06/2018



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Ensenyament**

# Índex

Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa	4
1 Introducció	4
2 Personal d'administració i serveis	4
2.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius	4
2.1.1 Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)	4
2.1.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)	5
2.2 Personal subaltern dels centres educatius	6
2.2.1 Funcions del personal subaltern	6
2.2.2 Jornada i horari de treball del personal subaltern	7
2.3 Personal netejador dels centres educatius	8
2.3.1 Funcions del personal netejador	8
2.3.2 Jornada i horari de treball del personal netejador	8
3 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius	8
3.1 Personal tècnic especialista en educació infantil	9
3.1.1 Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil	9
3.1.2 Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil	9
3.2 Personal educador d'educació especial en centres públics	10
3.2.1 Funcions del personal educador d'educació especial en centres públics	10
3.2.2 Jornada i horari de treball del personal educador d'educació especial en centres públics	11
3.3 Personal auxiliar d'educació especial	11
3.3.1 Funcions del personal auxiliar d'educació especial	11
3.3.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial	12
3.4 Personal integrador social	12
3.4.1 Funcions del personal integrador social	12

3.4.2 Jornada i horari de treball del personal integrador social	13
4 Normativa d'aplicació (personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa)	13

# Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa

## 1 Introducció

En els termes que preveu l'[article 108](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa als alumnes i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

En funció de les necessitats dels centres, els col·lectius de personal d'administració i serveis i de professionals d'atenció educativa poden ser els següents:

- Personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)
- Personal subaltern
- Personal de neteja
- Personal tècnic especialista en educació infantil
- Personal educador d'educació especial
- Personal auxiliar d'educació especial
- Personal integrador social

La gestió d'aquest personal es porta a terme d'acord amb el que es preveu al document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

## 2 Personal d'administració i serveis

### 2.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius

#### 2.1.1 Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- 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, certificats, diligències, etc.;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.).

- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària 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, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### **2.1.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)**

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, 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 han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres educatius, 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).

És compatible, amb una autorització prèvia, desenvolupar dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit, la jornada laboral és la que s'estableix per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, l'han de dirimir 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 fa el centre educatiu que té un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director o directora ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal roman en el seu centre.

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 és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

## **2.2 Personal subaltern dels centres educatius**

### **2.2.1 Funcions del personal subaltern**

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius el següent:

- 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 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 en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material 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'assistència 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, etc.).
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

## 2.2.2 Jornada i horari de treball del personal subaltern

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb l'activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. Per determinar els horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, cal tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla que determina el Departament, poden disposar de personal subaltern amb jornada completa o 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).

En el cas de desenvolupar dos llocs de treball de mitja jornada en dos centres educatius, la jornada laboral és la que s'estableix per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, l'han de dirimir els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. Cada director o directora ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal roman en el seu

centre.

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 és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

## **2.3 Personal netejador dels centres educatius**

### **2.3.1 Funcions del personal netejador**

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

### **2.3.2 Jornada i horari de treball del personal netejador**

La jornada ordinària de treball del personal netejador és de 37 hores i 30 minuts setmanals. L'horari de treball s'ha d'establir atenent 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 percep el corresponent plus de nocturnitat, en els termes que preveu el conveni col·lectiu únic.

## **3 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius**

Els centres educatius, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats dels alumnes i per reduir les barreres per a l'aprenentatge i per a la participació, poden disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educativa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, per tal que puguin avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar de totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió dels que es troben en situació de risc. En aquest sentit, l'atenció educativa inclou l'atenció als alumnes (individualment o en grup); la coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com, si és el cas, les reunions amb les famílies i altres agents educatius.

El director o la directora del centre educatiu ha de vetllar pel següent:

- la planificació de la seva tasca s'adeqüi a les funcions, la jornada i l'horari de treball establerts al conveni i als acords d'aplicació. El pla de treball ha de formar part de la programació general anual dels centres;
- tinguin coneixement i participin en els projectes, la formació i les activitats del centre;



- tinguin temps per coordinar-se amb els docents o, si escau, amb els serveis externs;
- la seva atenció se centri en els alumnes que els corresponen, d'acord amb els seus perfils professionals. Aquest personal no ha de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

### **3.1 Personal tècnic especialista en educació infantil**

#### **3.1.1 Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil**

El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil el següent:

- participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions;
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes;
- dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora;
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- participar en processos d'observació dels infants.

S'ha de garantir la participació dels tècnics especialistes en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre).

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

#### **3.1.2 Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil**

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'han de desenvolupar 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, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, etc.);
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes del primer curs del segon cicle de l'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les 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 o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals en el primer curs del segon cicle de l'educació infantil. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

### **3.2 Personal educador d'educació especial en centres públics**

#### **3.2.1 Funcions del personal educador d'educació especial en centres públics**

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- participar en el projecte educatiu del centre;
- conèixer els objectius i continguts dels programes per 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 als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). A les escoles de primària i als centres d'educació especial es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de

cicle i de nivell. Als instituts, aquests professionals han de participar en les reunions amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen, i també en les reunions específiques de centre en relació amb l'atenció a la diversitat, si escau (seminari d'orientació educativa, reunions de CAD, etc.).

Els educadors d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

### **3.2.2 Jornada i horari de treball del personal educador d'educació especial en centres públics**

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

- 27 hores i 30 minuts d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials; s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre;
- 7 hores i 30 minuts per a reunions, coordinació, elaboració de materials i activitats formatives en el centre;
- 2 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.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels educadors d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

## **3.3 Personal auxiliar d'educació especial**

### **3.3.1 Funcions del personal auxiliar d'educació especial**

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial el següent:

- ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els 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, crosses, etc.);
- ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats;
- fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

S'ha de garantir la participació dels auxiliars d'educació especial en les reunions que

permetin la coordinació amb els equips docents.

Els auxiliars d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

### **3.3.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial**

La jornada ordinària del personal 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'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels auxiliars d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

## **3.4 Personal integrador social**

### **3.4.1 Funcions del personal integrador social**

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal d'alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Correspon al personal integrador social:

- desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc;
- participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social;
- afavorir relacions positives dels alumnes 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, juntament amb l'equip docent que correspongui, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal 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 d'aquests alumnes. Cada centre ha de definir els marcs per a aquesta coordinació i les pautes d'intervenció amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna.

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.

Els integradors socials han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

### **3.4.2 Jornada i horari de treball del personal integrador social**

La jornada ordinària del personal integrador social és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'han de desenvolupar entre les 8 i les 19 hores i s'han de distribuir de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes i a les seves famílies;
- 5 hores de coordinació amb els professionals del centre i de l'entorn;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació que no s'han de fer necessàriament en el centre escolar.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

Quan el pla de treball inclogui la intervenció en més d'un centre, el temps de desplaçament entre centres s'ha de descomptar de les hores d'atenció directa als alumnes.

## **4 Normativa d'aplicació (personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa)**

### **Llei d'educació i desplegament**

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009). Articles 13.3, 19, 94.1, 99.1.a), 102, 108, 111.2, 134, 142.1, 142.7.h), 146.3 i DA Onzena.3
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010). Articles 27.5, 45.1, 50.3, 50.4, 50.5, DA novena.2, DA quinzena.8, DA vint-i-unena.
- [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). Articles 3.1, 6.g), 9.c), 9.g), 11 i 12.

- [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)

### **Condicions de treball**

- [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 (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012)
- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- [Reial decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm.255, de 24.10.2015)
- [Decret Llei 4/2017](#), de 18 de juliol, de modificació del règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC núm. 7416, de 20.7.2017).
- [Decret Llei 2/2013](#), de 19 de març, de modificació del règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6340, de 21.3.2013)
- [Decret Llei 2/2012](#), de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6221, de 27.9.2012)
- [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6601, de 10.4.2014)
- [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 2100, de 13.9.1995)
- [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 3.11.1997)

- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.
- [Instrucció 3/2013](#), per la què s'aprova el procediment de deducció proporcional de retribucions per incompliment de la jornada sense justificació.
- [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, 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.
- [Instrucció 1/2013](#), de 9 d'abril, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms.

### **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 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 180, de 29.7.2015); article 13.5.