
Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa

DOIGC: documents per a l'organització i la gestió dels centres
> **Gestió de centre**

Data d'actualització: 10 de juny de 2026



Aquest document està subjecte a una llicència Reconeixement 4.0 de Creative Commons.

Se'n permet la reproducció, la distribució, la comunicació pública i la transformació per generar una obra derivada, sense cap restricció sempre que se'n citi el titular dels drets.

La llicència completa es pot consultar a <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.ca>.

Recomanem no imprimir aquest document, ja que s'actualitza de forma periòdica. Les darreres versions es troben al web.

Sumari

1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	4
1.1 Horari continuat en períodes no lectius	4
1.2 Període de descans.....	4
2 Llicències i permisos (PAS, PAE).....	4
3 Vacances (PAS, PAE)	5
4 Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques (PAS, PAE)	6
4.1 Justificació d'absències per incapacitat temporal (PAS, PAE).....	7
4.2 Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables, sense incapacitat temporal (PAS, PAE)	7
4.3 Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques (PAS, PAE)	8
5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)	8
5.1 Supòsits d'aplicació	8
5.2 Procediment d'aplicació.....	8
6 Aplicació de la via disciplinària (PAS, PAE)	9
7 Exercici del dret de vaga (PAS, PAE).....	10
8 Serveis extraordinaris	10
9 Participació del personal en els centres educatius	10
10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors (PAS, PAE).....	11
11 Normativa aplicable.....	11

1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa

La jornada i l'horari de treball dels diferents col·lectius del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa adscrits als centres educatius són els que consten al document [Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa](#).

La responsabilitat de controlar la jornada i l'horari d'aquest personal correspon al director o directora del centre educatiu. 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:

- la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i
- els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones (en aquest darrer cas, s'han de retornar i deixar constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat justificada correctament mitjançant un document adequat i suficient).

Si la documentació ha estat aportada en format físic, s'ha de digitalitzar de forma segura mitjançant l'aplicació [eCENTRES](#) i s'ha d'arxivar a la unitat de xarxa dels documents electrònics definitius.

El director o directora del centre ha de fer arribar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, les propostes d'horari del personal per a tot el curs escolar, d'acord amb les sol·licituds presentades i les necessitats del servei, a l'efecte que s'emeti la resolució d'autorització corresponent. Aquesta resolució s'ha de notificar a la persona interessada, la qual n'ha de signar una còpia com a justificació de la recepció, que s'ha de retornar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, perquè s'arxivi en l'expedient personal.

1.1 Horari continuat en períodes no lectius

S'estableix un horari continuat en períodes no lectius en què el centre educatiu roman obert, tret que es requereixi la presència en horari partit durant els processos de preinscripció i matrícules.

Els períodes no lectius en què els centres educatius romanen oberts vindran determinats segons el que estableixi l'Ordre del calendari escolar que anualment aprova el conseller o consellera del departament competent en la matèria d'educació.

1.2 Període de descans

És d'aplicació el període de descans durant la jornada de vint minuts, que és computable com de treball efectiu, i la flexibilitat horària recuperable, d'acord amb les previsions de l'article 14 bis del [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

2 Llicències i permisos (PAS, PAE)

A fi de gaudir de llicències i permisos, el personal s'ha d'atenir al que estableix la normativa següent:

- [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
- [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
- [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](#)
- [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
- [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 l'Acord del Govern de 10 de maig de 2022
- [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, pel qual 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 del Govern de 25 d'octubre de 2022
- [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 l'Acord del Govern de 28 de març de 2023
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) en allò que sigui aplicable respecte al personal laboral

Les sol·licituds de les llicències i 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 autoritzin. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora del centre, o el seu vistiplau, quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

Pel que fa al personal laboral, correspon al treballador o treballadora concretar l'horari i determinar el període de gaudi dels permisos de lactància i de reducció de jornada, dins de la jornada ordinària, si bé ha de procurar fer compatibles els drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral amb l'atenció directa a l'alumnat.

3 Vacances (PAS, PAE)

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, en què es garanteixen 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 com a dies hàbils els dissabtes i 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, en el cas del personal laboral, els darrers dies del mes de juliol poden gaudir de les vacances per antiguitat que corresponguin 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

En el cas del personal funcionari que es regeix pel decret d'horaris, aquests dies addicionals de vacances es poden gaudir en qualsevol moment de l'any. L'autorització del gaudiment està subordinada a les necessitats del servei.

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 gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural. En aquest cas es poden gaudir durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís;
- en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi gaudir de les vacances durant l'any natural, la persona afectada les pot gaudir en el moment que es reincorpori 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 (PAS, PAE)

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 d'efectuar d'acord amb el que estableix 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](#), per justificar les absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables (establertes al punt 4 de la [Instrucció 1/2019](#)), 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, és suficient que la persona comuniqui l'absència prèviament al o a la superior jeràrquic i presenti la declaració responsable corresponent.

Aquesta declaració responsable s'ha de presentar de forma immediata una vegada finalitzada l'absència: si s'aporta en format físic, el centre l'ha de custodiar, digitalitzar de forma segura mitjançant l'aplicació [eCENTRES](#) i arxivar-la a la unitat de xarxa dels documents electrònics definitius.

Les absències que no es justifiquin documentalment, o que es justifiquin de manera insuficient o inadequada, comporten la deducció proporcional d'havers, segons el que estableix l'apartat [Aplicació de la deducció proporcional de retribucions \(PAS, PAE\)](#).

4.1 Justificació d'absències per incapacitat temporal (PAS, PAE)

Des de l'1 d'abril del 2023, el personal adscrit al règim general de la Seguretat Social no ha d'aportar els comunicats de baixa, confirmació i alta de les incapacitats temporals, tal com estableix el [Reial decret 1060/2022](#).

En aquest sentit, pel que fa als comunicats mèdics de baixa i alta:

- El facultatiu entrega una còpia a la persona treballadora.
- Els serveis públics de salut o, si escau, les mútues o empreses col·laboradores, trameten de manera immediata a l'Institut Nacional de Salut, directament i de manera telemàtica, les dades dels comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta.

No obstant això, 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 o a la superior jeràrquic immediat, pel mitjà que sigui possible, per tal de garantir en tot moment la correcta organització o prestació dels serveis públics.

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

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 han de constar expressament el nom i els 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 laborals. 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. Si s'aporta en format físic, el centre l'ha de custodiar, digitalitzar de manera segura mitjançant l'aplicació [eCENTRES](#) i arxivar-la a la unitat de xarxa dels documents electrònics definitius.

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 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, que especifiqui que l'absència concreta del lloc de treball deriva de la malaltia crònica.

No es poden admetre justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (diagnòstic, proves mèdiques portades a terme, etc.) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar-los a les persones interessades i deixar constància en l'expedient, mitjançant una

diligència, que l'absència ha estat justificada correctament 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 tant, 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 (PAS, PAE)

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball; en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible, ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, que es tramita a través del [portal ATRI](#).

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir-hi i retornar al lloc de treball. S'ha d'acreditar documentalment mitjançant el justificant del centre o de la consulta mèdica, en què han de constar expressament el nom i els cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de 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 en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)

5.1 Supòsits d'aplicació

La diferència, en el còmput mensual, entre la jornada reglamentària de treball del personal i la realitzada efectivament, sempre que no estigui justificada, comporta la deducció proporcional de les retribucions. Aquesta deducció de les 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 d'aplicació

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director o directora del centre l'ha de comunicar immediatament a la persona interessada mitjançant el 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 que rep aquesta comunicació, per justificar-la documentalment o per presentar al·legacions al director o directora.

Si no és possible fer aquesta comunicació 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.

Un cop transcorreguts més de cinc dies hàbils des de la notificació, el director o directora ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la llista del personal amb absències o impuntualitats del mes anterior que no s'hagin justificat (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 d'una còpia de les notificacions efectuades, per tal que l'òrgan competent n'emeti la resolució i s'apliqui la corresponent deducció de retribucions a la nòmina. El director o directora del centre ha de conservar, degudament arxivats electrònicament, els comunicats que s'hagin lliurat a les persones afectades, amb els avisos de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes hagin pogut presentar.

6 Aplicació de la via disciplinària (PAS, PAE)

Quan el director o directora del centre educatiu consideri que el personal ha incorregut en una falta disciplinària, segons el que disposen l'article 95.2 del [Reial decret legislatiu 5/2015](#), i els articles 115, 116 i 117 del [Decret legislatiu 1/1997](#), ha d'actuar de la manera següent:

Personal amb vinculació administrativa (funcionari i interí)

Correspon al director o directora del centre educatiu resoldre els expedients disciplinaris pels fets del personal que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, d'acord amb el procediment de sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#). En aquest sentit, tenen la consideració de faltes lleus, d'acord amb l'article 117 del [Decret legislatiu 1/1997](#):

- El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix una falta greu.
- Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- L'incompliment de les normes d'incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionariat, sempre que no constitueixi una falta greu o molt greu.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director o directora del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar via eValisa als serveis territorials d'Educació o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona.

Personal amb vinculació laboral

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, greus o molt greus, el director o directora del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar via eValisa als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, d'acord amb el que estableix el [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del

personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008 i l'article 95.2 del [Reial decret legislatiu 5/2015](#).

7 Exercici del dret de vaga (PAS, PAE)

En cas de vaga, un cop hagi finalitzat, el director o directora ha d'utilitzar 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 i donar-la a conèixer a les persones interessades mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb justificació de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar-hi al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que, en cas de vaga, es trameten al director o directora del centre. Quan ha transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes al centre.

D'acord amb les dades que s'hagin especificat a l'aplicació telemàtica, cal fer la deducció automàtica de les retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga d'acord amb la disposició addicional tercera del [Decret legislatiu 1/1997](#) i, pel que fa al personal laboral, amb l'article 45 de l'[Estatut dels treballadors](#).

8 Serveis extraordinaris

Excepcionalment, i només quan l'activitat hagi estat prèviament autoritzada, el director o directora del centre pot requerir el personal funcionari fora de l'horari establert, si hi concorren necessitats del servei 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 a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador o treballadora): 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 a conseqüència de prolongar 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.

9 Participació del personal 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 n'han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi. Aquest personal està representat al consell escolar del centre en els termes que disposa l'article 45 del [Decret 102/2010](#). El director o directora del centre pot convocar els professionals d'atenció educativa destinats al centre a les sessions del claustre perquè informin sobre l'exercici de les funcions establertes a l'article 146 de la [Llei 12/2009](#).

10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors (PAS, PAE)

La [Llei orgànica 8/2021](#) estableix que és requisit per accedir a 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 indemnitat sexual tipificat al títol VIII de la [Llei orgànica 10/1995](#), així com per qualsevol delictes de tràfic d'éssers humans tipificat al títol VII bis.

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

11 Normativa aplicable

Llei d'educació i desplegament

- [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació; articles 13.3, 19, 94.1, 99.1.a, 102, 108, 111.2, 134, 142.1, 142.7.h, 146.3 i DA 11.3 (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; articles 3.1, 6.g, 9.c, 9.g, 11 i 12 (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; articles 27.5, 45.1, 50.3, 50.4 i 50.5, i disposicions addicionals 9.2, 15.8 i 21 (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [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 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 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 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 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)
- [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)
- [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, modificada per la Instrucció 4/2019, de 15 de juliol
- [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, pel qual 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 del Govern de 25 d'octubre de 2022
- [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 l'Acord del Govern de 10 de maig de 2022
- [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 l'Acord del Govern de 28 de març de 2023
- [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 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)
- [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)
- [Instrucció 1/2015](#), sobre requisit d'accés i d'exercici de llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors