
Exercici de la potestat sancionadora per part dels directors/es

Formació tècnica - AXIA
Barcelona, 2 de juny de 2011

Josep Ma. Vera Mur (juny 2011)

Marc normatiu

- ❑ **LEC – Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació** de Catalunya
(DOGC. 16.7.2009)
- ❑ **Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia** dels centres educatius
(DOGC. 5.8.2010)
- ❑ **Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent**
(DOGC. 11.11.2010)
- ❑ **Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre**, que aprova el **Text Únic de la Llei de la Funció Pública** de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
(DOGC. 3.11.1997)
- ❑ **Decret 243/1995 de 27 de juny**, que aprova el **Reglament de règim disciplinari de la funció pública** de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, **adaptat per l'Ordre EDU/521/2010 de 2 de novembre**, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics
(DOGC. 16.11.2010)

Consideració d'Autoritat Pública

Gaudir de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions

Autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant

Poder requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les Administracions Públiques per al compliment de les seves funcions pròpies

Poder sol·licitar i rebre informació dels diferents sectors de la comunitat Educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de la comunitat educativa

Funcions de la direcció

(activitats específiques i particulars de cada òrgan)

Representació

**Direcció pedagògica
i lideratge**

**Relació amb la comunitat
Escolar**

Organització i funcionament

Gestió

**Com a cap del personal
del centre**

*Nomenar i destituir els òrgans
unipersonals de direcció i de
coordinació
(Decret 155/2010, art. 10.1.a.)*

*Proposar motivadament la incoació
dels expedients contradictoris no
disciplinaris a funcionaris i interins
(Decret 155/2010, art. 10.1.c./d.)*

Atribucions de la direcció

(facultats o poders d'una persona per raó del seu càrrec)

Jornada i horari del personal

- 1. Assignació de la jornada especial als funcionaris docents que té adscrits*
- 2. Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre*
- 3. Comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el seu dret de vaga*

Matèria de personal

- 1. Potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del D.Leg. 1/1997*
- 2. Formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre*

Funcions i atribucions relacionades amb actuacions no adequades del personal del centre

Resoldre sobre les FALTES D'ASSISTÈNCIA I DE PUNTUALITAT no justificades (art. 50.3. – Decret 102/2010 + art. 11.2. – Decret 155/2010)

IMPOSAR SANCIONS DISCIPLINÀRIES PER LES FALTES LLEUS comeses pel personal del centre (art. 50.4. – Decret 102/2010 + 12.1. – Decret 155/2010)

PROPOSAR LA INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI PER FALTES GREUS O MOLT GREUS presumptament comeses pel personal del centre (art. 50.5. – Decret 102/2010 + art. 12.3. – Decret 155/2010)

PROPOSAR LA INCOACIÓ D'EXPEDIENTS CONTRADICTORIS NO DISCIPLINARIS quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball (art. 50.5. – Decret 102/2010 + art. 10.1.c.d. Decret 155/2010)

La direcció pot adoptar mesures organitzatives provisionals mentre es tramiten els exped.

Resoldre sobre les faltes d'assistència i puntualitat (art. 50.3. – Decret 102/2010 i art. 11.2. Decret 155/2010)

- **Correspon al director/a del centre**, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, **resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat** no justificades.

A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director dels ST la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent

Aquesta deducció **no té caràcter sancionador**

- En la Resolució de 15 de juny de 2010, per la que s'aproven les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres pel curs 2010-2011, s'hi pot trobar el procediment a seguir.

La tramesa, però no es farà a la SDG de la Inspecció de Serveis, **s'haurà de fer al director dels ST**

S'ha creat un nou aplicatiu que permet informar de les faltes d'assistència i de puntualitat-

Imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus (art. 50.4. – Decret 102/2010 i art.12.1. – Decret 155/2010)

- ❑ **Correspon al director/a del centre, imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus** que es relacionen a l'article 117 del Text Únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre), comeses pel personal del centre en relació amb els seus drets i obligacions
- ❑ **Ha de fer-se pel procediment disciplinari sumari** regulat en el Reglament Disciplinari de la Funció Pública, que el Departament d'Ensenyament ha adaptat a les característiques específiques dels centres educatius, i **amb audiència a la persona interessada** (Ordre EDU/521/2010 de 2 de novembre)

Conductes que es consideren faltes lleus (art. 117 – Text Únic de la Llei de Funció Pública)

- ❑ El **retard**, la **negligència** o el **descuït** 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 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 relatives a incompatibilitats**, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia
- ❑ **L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari**, sempre que no constitueixi falta greu o molt greu

Sancions específiques per la comissió de faltes lleus

- La **suspensió de funcions**, amb pèrdua de retribucions, fins a quinze (15) dies
- L'**amonestació**
- La **deducció proporcional de retribucions**, que pot ser imposada com a sanció principal o accessòria per les faltes de puntualitat i assistència

Prescripció de faltes i sancions lleus (art. 97 – EBEP)

- ❑ Les **faltes i infraccions lleus** prescriuen al cap de **sis (6) mesos**
- ❑ Les **sancions imposades per faltes lleus** prescriuen al cap de l'**any**
- ❑ **La resolució** del procediment disciplinari **adquireix fermesa** en via administrativa **quan ha vençut el termini per interposar-hi recurs o des de la data de resolució del recurs esmentat**, en el supòsit que s'hagi interposat

Criteris de graduació de faltes i sancions

A més d'allò que objectivament hom ha comès o omès, actuant sota el principi de proporcionalitat, **caldrà tenir en compte:**

- La **intencionalitat, descuit o negligència** que palesi la conducta
- La **pertorbació en el servei** públic d'educació
- Els **danys produïts** al centre educatiu públic o d'altres membres de la comunitat educativa
- La **reincidència** en les faltes
- La **participació** en la comissió o omissió, com a autor o inductor

L'apreciació de la reincidència requereix l'existència de sancions fermes en via administrativa i efectivament aplicades, que s'han produït en un determinat període de temps

Esquema d'actuació en aquest procediment

Director/a, en el termini més urgent, procedeix a **aclarir el fets**

Director/a **formula el plec de càrrecs**, si de les actuacions es dedueix una presumpta infracció

Trasllat del plec de càrrecs a la persona interessada

Al·legacions de la persona interessada

Pràctica de les proves pertinents

Director/a **dicta resolució**

Possible **interposició de recurs d'alçada**

Models documentals

□ Portal de Centres

podeu trobar el document

“Nota informativa sobre la tramitació dels procediments disciplinaris sumaris adaptats a les característiques dels centres educatius públics”

(Intranet Departament d'Ensenyament / portal de centre / personal de centres / procediments disciplinaris als centres)

http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Inici/PortalCentres/pcPersonal/Detall?p_proc=1781

Models documentals (continuació)

- ❑ **Models d'ús més habitual en els procediments disciplinaris sumaris**
- ❑ Plec de càrrecs en el procediment disciplinari sumari obert pels fets o omissions que s'indiquen, susceptibles de ser constitutius de falta lleu
- ❑ Resolució de finalització del procediment disciplinari sumari obert
- ❑ Resolució de finalització per sobreseïment del procediment disciplinari sumari obert
- ❑ Resolució de finalització del procediment disciplinari sumari obert per acabament d'adscripció al centre educatiu
- ❑ Comunicació als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona de la formulació del plec de càrrecs d'un procediment disciplinari sumari
- ❑ Comunicació i trasllat als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona de la resolució final d'un procediment disciplinari sumari
- ❑ Comunicació a la persona afectada
- ❑ Decisió, en el procediment disciplinari sumari, per la qual s'obre un termini per a la pràctica de proves, o es denega parcialment l'admissió i pràctica de determinades proves i s'obre un termini per a la pràctica d'altres proves, o es denega l'admissió i pràctica de les proves proposades

Proposar la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus

(art. 50.5. – Decret 102/2010 i art. 12.3. – Decret 155/2010)

- ❑ **Correspon al director/a del centre, proposar la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus** del personal del centre, presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions
- ❑ **Sense perjudici que l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars** d'acord amb el règim disciplinari, **correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients**, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu

Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada.

En aquests casos, i amb audiència prèvia de la persona interessada, se li assignaran tasques complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació.

Proposar la incoació d'expedient contradictori i no disciplinari (arts. 50.5. – Decret 102/2010 i 10.1. – Decret 155/2010)

- **Correspon al director/a del centre, proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris** quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball
- **Sense perjudici que l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients,** quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu

Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada.

En aquests casos, i amb audiència prèvia de la persona interessada, se li assignaran tasques complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació.

Expedients contradictoris no disciplinaris - 1

Marc conceptual diferenciador

- ❑ **Disciplinaris**
incoa el Secretari/ària General del Departament
- ❑ **Contradictoris no disciplinaris**
incoa el DGRSE o la D de Serveis
- ❑ **Contradictoris de declaració de jubilació forçosa**
incoa la Direcció dels ST

Marc normatiu específic

- ❑ **Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre** (DOGC. 3.11.1997), art. 75.b.
- ❑ **Decret 123/1997 de 13 de maig** (DOGC. 26.5.1997), art,s 84 i ss.
- ❑ **Decret 133/2001 de 29 de maig** (DOGC. 1.6.2001), art. 6
- ❑ **Resolució de 24 de maig de 2004, de la SG del Departament d'Ensenyament**, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades (Full Disposicions 1006)
- ❑ **Instruccions complementàries de la SG** de 12 de maig de 2006
- ❑ **Instruccions de la SDGIE** de 23 d'abril de 2008

Expedients contradictoris no disciplinaris - 2

Protocol d'actuació – àmbit dels ST

- **Inici del procediment, presentació de l'escrit**
 - **Escrit inicial presentat als ST:** identificació de la persona o persones que el presenten, contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible, data i signatura.
(es recomana adjuntar totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets)
 - **Escrit, en segona instància, de disconformitat** amb la solució adoptada pel centre sobre la qüestió arran d'un primer escrit de queixa o denúncia que s'hagués presentat (cal especificar el motiu pel qual no s'està d'acord amb la solució del cas donada en primera instància per la direcció del centre)

- **Tramitació de l'escrit rebut**
 - **presentació de l'escrit** en el registre d'entrada dels ST
 - **requerir a la direcció del centre**, que aporti per escrit, els informes pertinents
 - **trametre immediatament l'escrit** a l'afectat per la queixa
 - **traslladar la documentació rebuda a la Inspecció d'Educació:** supervisió + informe-proposta
 - **elaborar la proposta de resolució i la notificació** a totes les persones interessades, les quals podran fer al·legacions en el termini de 10 dies
 - **vistes les al·legacions presentades, adoptar la resolució oportuna** sobre la queixa, denúncia o reclamació, indicant els recursos que, per via administrativa, siguin procedents
 - **notificar la resolució adoptada** a la persona afectada (como mínim al primer signant de la queixa) i traslladar-ne còpia a la direcció del centre i a la Inspecció d'Educació

- **Alternatives en la resolució** (sempre se n'informarà la persona afectada)
 - **Resposta motivada desestimatòria**
 - **Resposta motivada estimatòria**

Expedients contradictoris no disciplinaris - 3

Protocol general d'actuació

- **Possibilitat d'actuació**
 - **Remoció d'un funcionari del seu lloc de treball**
 - >Si es produeix un rendiment insuficient que no comporta inhibició
 - >Si es manifesta una evident manca de capacitat per ocupar el lloc de treball
 - **Exclusió del personal docent interí de la borsa de treball**
 - >Si ha mostrat un rendiment insuficient que no comporti inhibició
 - >Si ha mostrat una evident i documentada manca de capacitat per ocupar el lloc de treball
- **Procediment**
 - **Formular a la DGRSE o a la D de Serveis**
 - >la proposta d'incoació d'expedient administratiu contradictori no disciplinari
 - >adjuntar tota la documentació a partir de la qual es fa la proposta
 - **Comunicar la formulació de la proposta d'incoació d'expedient**
 - >a la persona afectada; als signants de la queixa; a la direcció del centre; a la Jta.Personal
- **Actuacions posteriors**
 - **Per part de la DGRSE o de la D de Serveis**
 - >estudi de la documentació aportada per la direcció dels ST
 - >emetre la resolució d'incoació de l'expedient i notificar-la a la persona afectada
 - >evacuar el tràmit de vista i audiència per tal que es presentin al legacions si es cau
 - >fer la proposta de resolució i obrir el tràmit d'al legacions
 - >resoldre l'expedient
 - >notificar la resolució a la persona afectada i a la direcció dels ST

Expedients contradictoris no disciplinaris - 4

Terminis màxims en la tramitació

- Actuacions prèvies a la incoació de l'expedient contradictori
 - Informe del director/a del centre 1 setmana
 - Informe de la Inspecció d'Educació 2 setmanes

- Tramitació de l'expedient contradictori
 - Tràmit de vista a l'expedient 10 dies
 - Informe de la Inspecció sobre les alegacions 1 setmana
 - Sol·licitud informe de la Junta de Personal Docent 15 dies