

DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

*

RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

En els darrers anys, en els centres docents s'observa un cert creixement en la formalització de queixes que podrien, pel seu contingut, acabar qüestionant el capteniment professional d'algun docent o d'algun altre treballador del centre. Aquest fenomen s'ha d'atribuir, d'una banda, a la major consciència participativa de les persones que integren cada comunitat educativa, i de l'altra, a un augment de la capacitat dels usuaris dels serveis públics per reclamar-ne la millora quan consideren que presenten deficiències.

Ara es dicten unes instruccions que pretenen, a l'ensens, facilitar, dins del necessari respecte del dret fonamental a l'educació, el respecte als drets dels treballadors, docents i no docents, dels centres i fixar i donar publicitat a les vies de canalització de les queixes quan aquestes tinguin una justificació i entitat suficient. En allò que afecta els centres docents, les instruccions han d'incidir en els reglaments de règim intern, en l'articulat dels quals s'hauran de particularitzar i adaptar al context educatiu de cada institució escolar els criteris i procediments marc que aquí s'estableixen.

Tanmateix, s'ha de recordar que les queixes de l'alumnat responen en molts casos a divergències entre les apreciacions que, d'un mateix fet educatiu, fa un docent i el seu alumnat, o a manifestacions (pròpies de l'adolescència i associades al creixement i maduració dels joves) de no sotmetiment a criteris, normes, costums o directrius que el professorat pot i ha de donar des de la seva posició de preeminència educativa respecte del grup d'alumnes. Aquest tipus de conflictivitat, un cop ben delimitat pels mestres i professors que són els professionals de l'educació en el centre, ha de tenir sortida i canal dins de la institució escolar, a través dels seus mecanismes i àmbits formatius (tutories, consells de delegats, equips docents, etc.) segons les previsions de cada reglament de règim intern i no són aquí objecte de tractament, llevat del que s'indica en el paràgraf següent.

En la gestió de les queixes inherents al procés educatiu a què es refereix el paràgraf anterior, és rellevant la col·laboració col·lectiva i individual de les famílies, que resulta especialment significativa en les etapes d'infantesa i adolescència. Malauradament, algunes vegades hi ha famílies que no col·laboren, sinó que més aviat hi interfereixen, en els processos de gestió d'aquest tipus de queixes, i actuen fent-se-les seves i perdent de vista el sentit educatiu que ha de tenir la gestió d'aquests conflictes. Fins i tot en aquest cas, fóra bo que es reconduís la situació sense depassar l'àmbit del centre i, en aquest sentit, l'aplicació del reglament de règim interior amb un treball conjunt d'equips docents i pares, amb els recolzaments que calguin, ho haurà de facilitar.

En conseqüència, l'objecte d'aquestes instruccions no són les queixes sorgides dins de la natural tensió docent-discent pròpia de l'activitat educativa, sinó totes aquelles que, en tenir altres orígens i fonaments, requereixen un tractament específic, que depassa l'esfera pròpiament educativa. Es constata que totes aquestes altres queixes, que a partir d'aquí considerarem equivalents a denúncies, se solen presentar indistintament en els centres i en els serveis de l'Administració educativa-territorials o centrals i també que, en la majoria dels casos, tenen la seva raó última en el qüestionament de la manera com una o més persones, que treballen en el centre docent, exerceixen les seves funcions o n'ometen l'exercici.

S'observarà en les instruccions, i en els protocols d'actuació que s'hi annexen, que es vol fugir d'una excessiva formalització del tractament de les denúncies en l'àmbit del centre, respectant sempre, però, el principi bàsic d'escoltar la persona afectada abans de resoldre-les, així com també la transparència del procés, la celeritat i l'eficàcia, acompanyades de les necessàries garanties d'objectivitat i d'imparcialitat.

Aquelles denúncies que no queden satisfactòriament resoltes en l'àmbit del centre docent públic han de tenir acollida, tractament i resolució en l'àmbit dels Serveis Territorials que corresponguin al centre docent, sense perjudici dels recursos que posteriorment es puguin interposar contra la resolució que se'ls doni. Per aquesta raó, s'inclou en aquestes instruccions el procediment a seguir pels Serveis Territorials del Departament.

Per tot això, vistos també els suggeriments formulats al seu moment per la Inspecció de Treball en allò que afecta el desenvolupament de l'exercici professional dels treballadors vinculats administrativament al Departament d'Ensenyament que en puguin resultar afectats, i en exercici de les competències que m'atorga l'article 13, apartat l) de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC 22/12/1989), i l'article 14 del Decret 320/2000, de 27 de setembre, de reestructuració del Departament d'Ensenyament (DOGC10/10/2000), i amb el tràmit previ de consulta i participació amb els representants del personal al servei de les administracions públiques,

RESOLC:

1. Els reglaments de règim intern dels centres públics inclouran el procediment amb què tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions. El procediment s'ajustarà al protocol marc que s'estableix a l'annex 1 d'aquesta resolució.
2. La direcció dels Serveis Territorials prendrà les mesures oportunes per tal que les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre, que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un professor o altre treballador d'un centre públic en l'exercici de les seves funcions, presentades als Serveis Territorials, siguin gestionades d'acord amb els procediments que s'indiquen a l'annex 2 d'aquesta resolució.
3. En el cas que, de l'estudi de la denúncia, la direcció dels Serveis Territorials arribés a la conclusió que és procedent la incoació d'un expedient contradictori no disciplinari de remoció del lloc de treball, o d'exclusió de la borsa de personal interí, se seguiran els procediments indicats a l'annex 3 d'aquesta Resolució, sense perjudici de l'aplicació, en cada cas, del detall de procediment que es pugui haver establert per la norma específica que correspongui.
4. Sense perjudici de recollir prèviament tots els informes de la direcció del centre i de la Inspecció d'Ensenyament que es considerin pertinents seguint els procediments establerts a l'annex 2, la direcció dels Serveis Territorials s'atindrà a les respectives normes de tramitació específiques, excloses d'aquestes instruccions, en els casos següents:
 - tramitacions associades a les situacions en què sigui d'aplicació la disposició addicional primera del Reial decret 2112/1998;
 - tramitacions associades a les situacions que puguin comportar propostes d'adaptació de llocs de treball en aplicació i desenvolupament de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, modificada per la Llei 54/2003.

Així mateix, quan la direcció dels Serveis Territorials consideri que una denúncia, queixa o reclamació, un cop tramitada d'acord amb el que preveuen els annexos 1 i 2 d'aquestes instruccions, comporta la presumpció de situacions d'assetjament laboral o moral a treballadors dels centres, s'haurà d'abstenir de resoldre-la i traslladarà a la Secretaria General tota la informació recaptada, per tal que sigui estudiada per les unitats directives del Departament competents en la matèria.

5. Les queixes sobre resultats de l'avaluació dels aprenentatges queden expressament excloses d'aquestes instruccions, i seguiran els procediments previstos en la seva normativa específica.

Barcelona, 24 de maig de 2004

Ramon Martínez Deu
Secretari general

ANNEX 1

PROTOCOL MARC PER AL DESPLEGAMENT, EN ELS REGLAMENTS DE RÈGIM INTERN DELS CENTRES PÚBLICS, DEL PROCEDIMENT PER TRACTAR EN L'ÀMBIT ESCOLAR LES QUEIXES DE L'ALUMNAT, DELS PARES O DE PROFESSORS O D'ALTRES TREBALLADORS DEL CENTRE SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN PROFESSOR O D'UN ALTRE TREBALLADOR DEL MATEIX CENTRE

En absència de previsions sobre aquest tema en el reglament de règim intern del centre, aquest protocol serà d'aplicació directa al tractament de les queixes o denúncies de l'alumnat, dels pares o d'altres professors o treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre, que no se circumscriuin a la pura dinàmica educativa-formativa.

En els reglaments de règim intern que n'abordin el tractament, s'hauran de preveure expressament els procediments associats a: (i), la presentació i contingut mínim de l'escrit de queixa o denúncia; (ii), l'actuació de la direcció del centre davant de l'escrit fins a emetre una resposta final resolutòria, i (iii), les actuacions posteriors que se'n puguin derivar. El detall amb què aquí es desenvolupen els tres punts és una orientació del que cada reglament de règim intern podria especificar.

La direcció del centre haurà de vetllar perquè, a través dels mecanismes habituals que tingui previst el centre o dels que amb caràcter extraordinari es puguin habilitar, els procediments a què fa referència aquest annex, en la forma que resultin incorporats al respectiu reglament de règim intern, siguin coneguts pels diversos sectors de la comunitat educativa, alhora que garanteixin la màxima objectivitat, imparcialitat i transparència, i també l'eficàcia i els dret fonamentals a la integritat i a la dignitat de les persones interessades.

1. Punts a preveure en els reglaments de règim intern

- i) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:
- identificació de la persona o persones que el presenten;
 - contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
 - data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

ii) Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

iii) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació. Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància

2. Normativa de referència

El procediment establert en els punts anteriors s'entén en el marc legal vigent, reglamentat al seu torn pels reglaments orgànics de centre que siguin d'aplicació en cada cas concret:

- CEIP: reglament orgànic aprovat pel Decret 198/1996 (DOGC 14/6/1996), modificat pel Decret 352/2000 (DOGC 10/11/2000);
- IES: reglament orgànic aprovat pel Decret 199/1996 (DOGC 14/6/1996), modificat pel Decret 352/2000 (DOGC 10/11/2000).

ANNEX 2

PROTOCOL PER AL TRACTAMENT EN ELS SERVEIS TERRITORIALS DE LES QUEIXES O DENÚNCIES DE L'ALUMNAT, DELS PARES O D'ALTRES PROFESSORS O TREBALLADORS D'UN CENTRE PÚBLIC SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN PROFESSOR O D'UN ALTRE TREBALLADOR DEL MATEIX CENTRE

1. Possibles orígens de l'escrit de queixa o denúncia. Pot ser:

1.1. Un escrit inicial presentat als Serveis Territorials.

1.2. Un escrit, en segona instància, de disconformitat (formal o informal) amb la solució adoptada en el centre sobre la qüestió arran d'un primer escrit de queixa o denúncia que s'hi hagués presentat.

2. Contingut de l'escrit de queixa o denúncia

2.1. En el cas 1.1, s'ha de vetllar perquè l'escrit contingui com a mínim les informacions següents:

- identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- data i signatura.

Cal vetllar, també, perquè l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què faci referència.

2.2. En el cas 1.2, s'ha de vetllar perquè l'escrit, a més de totes les dades d'identificació pertinents i d'informació suficient, especifiqui el motiu pel qual no s'està d'acord amb la solució del cas donada en primera instància per la direcció del centre, i perquè s'hi adjunti còpia de l'escrit de la direcció del centre pel qual s'informava els signants de la queixa d'aquella primera solució.

3. Tramitació de l'escrit rebut. S'han de seguir els passos següents:

- un cop presentat l'escrit en el registre d'entrada dels Serveis Territorials, la direcció dels Serveis requerirà la direcció del centre perquè aporti, per escrit, els informes pertinents;
- la direcció dels Serveis Territorials trametrà immediatament l'escrit a l'afectat per la queixa;
- la direcció dels Serveis Territorials traslladarà la documentació rebuda a la Inspecció d'Ensenyament, la qual haurà de supervisar com s'ha resolt el cas en primera instància, informar-se i informar la direcció del centre de qualsevol matisació o aportació nova que pugui haver sorgit i elaborar el pertinent informe-proposta de resolució de la queixa o denúncia, que la Inspecció trametrà a la direcció dels Serveis Territorials;
- la direcció dels Serveis Territorials elaborarà la proposta de resolució i la notificarà a tots els interessats, els quals podran fer-hi al·legacions en el termini de deu dies;
- vist el que han manifestat els interessats, la direcció dels Serveis Territorials adoptarà la resolució oportuna sobre la queixa, denúncia o reclamació presentada i indicarà els recursos que, per via administrativa, siguin procedents.

A continuació, els Serveis Territorials hauran de notificar la resolució adoptada a la persona afectada i, com a mínim, al primer signant de la queixa, i traslladar-ne còpia a la direcció del centre i a la Inspecció d'Ensenyament.

4. Alternatives en la resolució. En resoldre sobre la queixa, denúncia o reclamació, la direcció dels Serveis Territorials podrà decidir entre les possibilitats següents:

(i) resposta motivada desestimatòria;

(ii) resposta motivada estimatòria, amb segregació d'instruccions i/o orientacions a la direcció del centre, entre les quals pot haver-n'hi algunes que la direcció hagi de fer arribar, al seu torn, al professor o treballador afectat. Les instruccions poden preveure, si escau, la pertinent correcció o observació per aquelles actuacions produïdes en el centre que siguin manifestament millorables.

(iii) resposta motivada estimatòria, amb segregació de propostes d'obrir procediments per tal d'escatir, i si és procedent exigir, responsabilitats en l'àmbit disciplinari o d'iniciar altres actuacions (com expedients administratius contradictoris no disciplinaris previstos a l'article 75.b del Decret legislatiu 1/1997, expedients administratius contradictoris no disciplinaris d'exclusió de la borsa d'interins, etc.), la qual cosa es farà sempre ponderant la procedència i l'oportunitat d'altres mesures, romanent les esmentades com a última alternativa.

(iv) trasllat, si fa al cas, de la proposta d'incoació d'expedient (recomanant l'elaboració d'una informació prèvia, si escau), sigui administratiu contradictori o sigui disciplinari, a l'òrgan competent per incoar-lo, que és:

- expedient disciplinari: Secretaria General;
- expedient contradictori no disciplinari (en tots els casos excepte el previst en l'incís següent): Direcció General de Recursos Humans. Vegeu, a més, l'annex 3 d'aquestes instruccions;
- expedient contradictori de declaració de la situació de jubilació forçosa: direcció dels Serveis Territorials.

Sempre se n'informarà la persona afectada per tal de garantir la màxima transparència i el seu dret a la defensa.

5. Normativa de referència. El procediment establert en els punts anteriors s'entén en el marc legal i reglamentari vigent, en el qual destaquen les normes següents:

- legislació sobre funció pública de la Generalitat, recollida al Decret legislatiu 1/1997;
- decrets d'estructura del Departament d'Ensenyament, que assignen funcions als seus òrgans centrals i territorials (Decret 320/2000 i Decret 255/2001);
- normativa reguladora de la borsa de treball del professorat interí i substitut i de l'assignació de llocs de treball temporals a aquest professorat (Decret 133/2001 i Decret 104/2002);
- normativa reguladora de la seguretat social aplicable als funcionaris docents (Reial decret llei 4/2000);
- normativa reguladora del reglament de règim disciplinari dels funcionaris (Decret 243/1995);
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals;
- Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat.

ANNEX 3

PROTOCOL PER A LA INCOACIÓ D'UN EXPEDIENT ADMINISTRATIU CONTRADICTORI, NO DISCIPLINARI, QUE PODRIA SER EL RESULTAT DE L'ESTUDI DE LES QUEIXES SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN DOCENT O D'ALTRE PERSONAL DEL CENTRE, O TENIR ALTRES ORÍGENS

1. Límits a la possibilitat d'actuació. La incoació d'un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, a un funcionari públic és inclosa a l'art. 75 del Decret legislatiu 1/1997 com a procediment de remoció de funcionaris del seu lloc de treball ("si es produeix un rendiment insuficient que no comporta inhibició o si es manifesta una evident manca de capacitat per ocupar el lloc de treball que els impedeixi de complir amb eficàcia les funcions assignades"). Aquest procediment és poc utilitzat en els funcionaris docents, amb les excepcions que més endavant s'assenyalaran, que ja disposen de reglamentació específica. En el cas del personal docent interí, el procediment de l'expedient administratiu contradictori per a l'exclusió de persones de la borsa de treball és previst al Decret 133/2001, sobre regulació de la borsa de treball per prestar serveis de caràcter temporal com a personal docent interí.

Tanmateix, l'aplicació del que preveu el Decret 133/2001 és sempre una aplicació posterior als fets que la puguin determinar, i no resol el problema de la prevenció, a priori, de les possibles situacions d'incompetència docent específica en una matèria en persones que disposen d'una titulació acadèmica considerada administrativament suficient per incorporar-se a la borsa de treball d'interins i, eventualment, per optar a vacants provisionals de l'especialitat de què es tracti. I això és així tant per la impossibilitat de reglamentar de manera exhaustiva les molt diverses vies de titulació i d'adequació de l'experiència professional prèvia, com pel fet que els continguts formatius a impartir especialment en el món de la formació professional específica- de vegades estan associats a tecnologies que evolucionen molt ràpidament.

2. Procediment

En el cas que la resolució de la direcció dels Serveis Territorials, a partir de les denúncies a què fa referència el protocol de l'annex 2, conclouï la procedència d'instar o proposar la incoació d'un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en relació amb una persona que, amb vinculació administrativa amb el Departament d'Ensenyament, treballa en un centre públic, els Serveis Territorials hauran de:

- formular a la Direcció General de Recursos Humans la proposta d'incoació d'expedient administratiu contradictori, no disciplinari (i adjuntar-hi tota la documentació a partir de la qual es fa la proposta), llevat que es tracti d'un expedient que condueixi a declarar la jubilació forçosa, cas en què serà la direcció dels Serveis Territorials qui emetrà la resolució d'incoació de l'expedient corresponent;
- comunicar a l'afectat i als signants de la denúncia si aquest és el cas- el compliment del tràmit anterior, respectant, en tot cas, el caràcter absolutament confidencial de les dades de tipus personal i mèdic que s'hagin pogut tenir en compte. Es recomana que també se n'informi, amb les mateixes reserves, a la direcció del centre docent on presta els seus serveis la persona afectada;
- comunicar-ho, amb les mateixes reserves, a la Junta de personal.

3. Actuacions posteriors

3.1. En tots els casos, llevat del de la incoació d'expedient per declarar la situació de jubilació forçosa, l'actuació que corresponen a la Direcció General de Recursos Humans en rebre de la direcció dels Serveis Territorials una proposta d'incoació d'expedient administratiu contradictori, no

disciplinari, per a la remoció d'un funcionari (docent o no) de carrera del seu lloc, o l'exclusió d'un funcionari docent interí de la borsa de treball, és prendre, basant-se en l'estudi de la documentació aportada per la direcció dels Serveis Territorials, la decisió d'incoar l'expedient o d'arxivar la proposta. En el primer cas, es continua com s'indica tot seguit:

- 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 la persona afectada la pugui conèixer i presentar per escrit totes les al·legacions que consideri oportunes;
- estudi i adopció de les mesures conduents a l'acabament convencional del procediment;
- fer la proposta de resolució i obrir el tràmit d'al·legacions;
- resoldre l'expedient;
- notificar la resolució a l'interessat i a la direcció dels Serveis Territorials;
- executar el que sigui procedent en funció del contingut de la resolució adoptada, respectant els terminis per assegurar-ne la fermesa, i sense perjudici del que posteriorment resulti dels recursos que, en les vies administrativa i jurisdiccional, puguin haver-se interposat.

3.2. Cas particular de les declaracions de jubilació forçosa. En el cas particular dels expedients incoats amb la finalitat de declarar la situació de jubilació forçosa de personal funcionari docent que presta els seus serveis en un centre docent públic, els tràmits del procediment corresponen als Serveis Territorials, i són:

- emetre la resolució motivada de la direcció dels Serveis Territorials per la qual, i basant-se a informes de contingut essencialment mèdic, s'acorda incoar l'expedient de declaració de jubilació forçosa (que es pot considerar un expedient administratiu contradictori). Aquesta resolució es pot emetre bé d'ofici, bé com a resultat de queixa o denúncia presentada, o també a instància de la persona interessada, a qui, en tot cas, se li ha de notificar, i sempre es fonamentarà en informes de caràcter mèdic;
- notificar la resolució a l'òrgan mèdic de valoració (ICAM, abans CRAM), el qual convoca la persona interessada a la revisió pertinent i emet el corresponent dictamen, preceptiu però no vinculant, que trasllada als Serveis Territorials. (Es recorda que la no compareixença per dues vegades, no justificada prèviament, a la convocatòria de l'òrgan mèdic, és raó suficient per a la incoació d'un expedient disciplinari al funcionari afectat per presumpte incompliment dels seus deures);
- preparar l'esborrany de resolució, i evacuar el tràmit de vista de l'expedient (documentació que l'integra i esborrany de resolució) i audiència a la persona interessada, per tal que aquesta pugui formular les al·legacions pertinents;
- emetre la resolució de declaració de la jubilació forçosa (o de denegació de la jubilació forçosa, si és el cas), i notificar-la a la persona interessada;
- executar el que sigui procedent en funció del contingut de la resolució adoptada, respectant els terminis per assegurar-ne la fermesa, i sense perjudici del que posteriorment resulti dels recursos que, en les vies administrativa i jurisdiccional, puguin haver-se interposat.

4. Normativa d'aplicació. Els diversos procediments establerts en els punts anteriors s'entenen sempre en el marc legal i reglamentari vigent, en el qual destaquen les normes següents:

- legislació sobre funció pública de la Generalitat, recollida al Decret llei 1/1997;
- decrets d'estructura del Departament d'Ensenyament, que assignen funcions als seus òrgans centrals i territorials (Decret 320/2000 i Decret 255/2001);
- normativa reguladora de la borsa de treball del professorat interí i substitut i de l'assignació de llocs de treball temporals a aquest professorat (Decret 133/2001 i Decret 104/2002);
- normativa reguladora de la seguretat social aplicable als funcionaris docents (incapacitats laborals temporals i permanents, Reial decret llei 4/2000);
- normativa reguladora del reglament de règim disciplinari dels funcionaris (Decret 243/1995);
- normativa reguladora del procediment a seguir per a les jubilacions anticipades per disminució de les facultats del funcionari (Resolució de 29/12/1995 del Ministeri d'Administracions Públiques);

- Llei 9/1987, de 12 de juny, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les Administracions Públiques;
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals;
- Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat.

5. Jubilacions forçoses d'altre personal. Es recorda que la tramitació de la jubilació forçosa del personal docent interí correspon a la Seguretat Social, i la del personal administratiu a la Secretaria d'Administració i Funció Pública de la Generalitat, raons per les quals no els és d'aplicació el procediment indicat en el punt 3.2.