



Mesa General de Negociació de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat
Pacte relatiu a les condicions de Treball dels Conserges d'Escola

A L'Hospitalet de Llobregat, 21 de Juny de 2018

REUNITS

D'una part, en representació de la Corporació:

- Laia Claverol Torres, directora de serveis d'hisenda, recursos generals programació i pressupostos
- Teresa Sambola Ferre, cap del Servei d'Ensenyament
- Maria José Pérez Triviño, cap d'Unitat de Ciutat Educadora
- Rafael Gallardo García, tècnic assessor jurídic del Servei de Recursos Humans.

D'una altra, els següents representants del personal, en nom de les respectives Seccions Sindicals i actuant com a membres de la Junta de Personal i del Comitè de Treballadors/es:

- Juan José López Reseco, Toñi Ramos i Elisabet Hernández del Valle – Secció Sindical d'UGT.
- Javier Soler Bueno – Secció Sindical de CCOO.
- Rubén Muñoz Gallego i Albert Amat Oliva – Secció Sindical de CATAAC-IAC.

Ha estat convocada la Secció Sindical de PAS – GIGU, sense que hagi comparegut cap dels seus representants.

MANIFESTEN

El Ple de l'Ajuntament, en sessió celebrada el 4 d'abril de 2001, va aprovar el "Reglament de Treball per a ordenances escolars depenents de l'Ajuntament de L'Hospitalet". El temps transcorregut i les noves condicions de la prestació de treball justifiquen una nova regulació, sense que hagi de tenir la consideració de reglament municipal, ja que no afecta a les relacions amb els ciutadans ni respon a la potestat autoorganitzativa municipal, sinó de determinació de les condicions de treball d'un col·lectiu específic d'empleats públics.

L'art. 37.1, lletres "k" i "m", del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, determina que són matèria objecte de negociació, a l'àmbit respectiu de cada Administració Pública en relació amb les seves competències i amb l'abast que sigui legalment procedent, les condicions de treball dels empleats públics. El seu art. 38.2 regula la concertació de Pactes sobre les matèries de competència de l'òrgan administratiu que el subscriu i que s'apliquen directament al personal de l'àmbit corresponent.



PACTEN

Aprovar la **INSTRUCCIÓ DE TREBALL PER ALS ORDENANCES ESCOLARS DEPENDENTS DE L'AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET**, en els següents termes:

A. CONDICIONS GENERALS

1. Aquesta Instrucció de treball per als ordenances escolars dependents de l'Ajuntament de L'Hospitalet (en endavant, Instrucció) té com a finalitat regular la prestació del servei d'ordenança de les escoles públiques de L'Hospitalet, a fi de donar compliment a les tasques de petit manteniment, vigilància, custòdia i recepció derivades de la propietat municipal dels edificis i instal·lacions esmentades.
2. Els llocs de treball d'ordenances de centres educatius seran desenvolupats només pel personal de la plantilla municipal. Especialment resta exclòs l'exercici d'aquestes funcions per personal laboral contractat temporalment dins de programes de promoció de l'ocupació.
3. Els ordenances de les escoles d'Educació Infantil i Primària i Educació especial estan adscrits a la Unitat orgànica que correspongui, en aquest moment al Servei d'Educació.
4. Quant a la distribució i organització de les tasques del personal assignat al centre, es realitzaran de conformitat amb allò establert en aquesta Instrucció i en les disposicions legals vigents d'aplicació. La direcció haurà de tenir en compte que el servei de consergeria desenvoluparà les tasques que es relacionen en la present Instrucció i en la fitxa descriptiva.
5. Els ordenances podran ser traslladats de centre per necessitats del servei que els serà comunicat en aquest moment pel Servei d'Educació amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, excepte casos d'urgència. No podran estar en més de 2 escoles al dia. Per poder oferir un bon servei, serà necessari que en cada escola estiguin detallades tant les funcions bàsiques a fer com els horaris d'aquestes. Caldrà que aquestes funcions estiguin a l'espai de consergeria de l'escola i a la unitat orgànica de la qual depenguin, en aquest moment el servei d'Educació.
6. D'acord amb el que disposi el conveni col·lectiu, es facilitarà l'uniforme adequat, l'ús del qual serà obligatori durant la jornada laboral, sempre que el centre on es presta el servei disposi d'un lloc adient per canviar-se, condició obligatòria per a tots els centres.

B. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

El personal adscrit a aquests llocs de treball tindrà les següents funcions:

1. Encarregar-se de la recepció i primera atenció al públic al centre educatiu
 - 1.1. S'ocuparà de la vigilància general del centre, també de les persones alienes que hi entrin. Vetllarà per la no pertorbació de l'ordre de l'escola i informarà a la direcció de totes les anomalies que observi per tal que aquesta pugui adoptar-ne les mesures convenients. En cas que la direcció no adopti les mesures adequades, informarà de les anomalies a la persona superior jeràrquica, en aquesta moment al Servei d'Educació.



- 1.2. Recepcionarà a les persones que desitgin veure el professorat o la direcció.
 - 1.3. Rebrà i atindrà al personal que portin material propi de l'escola o que facin tasques de manteniment de l'escola (proveïdors, entitats, material de neteja, empreses de manteniment i serveis).
2. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre educatiu
- 2.1. Durant la jornada laboral tindrà al seu càrrec la vigilància i custòdia les cambres de comptadors i de motors, i també les casetes d'entrada d'energia elèctrica, aigua i gas i també la farmaciola, el material de neteja i els productes tòxics. Els tancarà sempre que els trobi oberts i n'impedirà el pas i la manipulació a les persones no autoritzades per evitar possibles riscos o intoxicacions, informant a la direcció del centre.
 - 2.2. Supervisarà els serveis generals, dependències i equipaments dels centres, i comunicarà totes les anomalies que n'observi a la direcció del centre i, en casos d'urgència, a l'Ajuntament. Així mateix, suspèn timerà el servei d'aquells aparells l'ús dels quals pugui suposar un perill.
 - 2.3. Haurà de fer feines de petit manteniment no especialitzades, per a la que es facilitarà la corresponent formació permanent, de conformitat amb l'annex 1 inclòs al present document.
 - 2.4. S'encarregarà de la supervisió, cura i conservació dels patis, al matí, abans de la seva utilització, s'encarregarà també del regatge d'arbres i zones verdes. Els horts són competència curricular dels centres i per tant no formen part de les funcions dels ordenances.
 - 2.5. La neteja d'aules, espais comuns, i altres dependències del centre no són funció de l'ordenança. Malgrat això, sí que tindrà l'obligació de traslladar la brossa derivada del funcionament escolar al lloc assignat per les Ordenances Municipals perquè la retirin els serveis de neteja viària (s'exceptuen les derivades del servei d'acollida, de menjador, de la neteja i de les activitats extraescolars). En cas de demanda durant la jornada lectiva per una circumstància excepcional, el conserge d'escola podrà netejar de forma immediata el que es consideri dins de l'espai escolar.

En el cas d'una urgència en la jornada lectiva, s'utilitzaran els productes necessaris i es tornaran a guardar en l'espai habilitat pel mateix. Així mateix, facilitaran el material disponible a les persones que el sol·licitin per a la seva utilització dins la instal·lació al seu càrrec. A tal efecte disposaran d'un armari tancat amb clau.
 - 2.6. Traslladaran el mobiliari i altres estris dins del centre educatiu i, en el cas de que les característiques del material a traslladar ho requereixin, pel seu volum, pes o quantitat excessiva, l'activitat serà realitzada per dos conserges o un conserge i una altra persona de l'escola. En tot cas, aquesta activitat serà efectuada d'acord amb la Recomanació preventiva sobre manipulació de càrregues que s'annexa a la present Instrucció (Veure Annex).



D'aquesta qüestió es realitzarà la corresponent formació i es mantindrà informat a les persones afectades amb la freqüència i periodicitat establerta en la respectiva avaluació de riscos (Veure Annex).

- 2.7. Encendran, apagaran i vigilaran les instal·lacions de calefacció, llum, aigua i gas així com la posada en marxa d'aparells per a la seva utilització (fotocopiadora, material audiovisual si escau, etc.) d'acord amb les instruccions que rebin dels serveis competents de l'Ajuntament i de la direcció del centre.
 - 2.8. L'ordenança disposarà de claus de totes les dependències del centre escolar.
 - 2.9. Mantindrà nets els receptors d'aigües pluvials comprovant-los periòdicament, molt especialment en dies de pluja, fent la neteja superficial del mateix evitant l'embussament. Avisarà a la direcció de l'escola en cas que necessiti una neteja en profunditat més enllà de les periòdiques establertes.
 - 2.10. L'obertura i tancament de persianes i finestres si cal, així com l'encesa i apagament de llums tant a l'inici com a l'acabament de les classes d'acord amb la direcció i les necessitats del servei de neteja.
 - 2.11. El control, a intervals regulars, després dels esbarjos, de la instal·lació d'aigua del centre, tal com aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris, etc.
3. Col·laboració en el funcionament diari del centre educatiu
- 3.1. Realitzaran les tasques definides per al servei de consergeria en el pla d'evacuació del centre educatiu. I col·laboraran en els simulacres que es realitzin. La direcció de l'escola proporcionarà un full d'instruccions en l'espai de consergeria en el que es concretin les tasques definides pel conserge d'escola del pla d'evacuació.
 - 3.2. En cas excepcional de demanda durant la jornada lectiva proporcionarà el material dels serveis higièncs i/o de funcionament de l'escola.
 - 3.3. Atendrà les trucades del timbre de la porta d'entrada i el telèfon quan estigui ubicat a l'espai de consergeria i estigui al seu abast.
 - 3.4. Vigilarà les zones d'accés al centre, col·laborant especialment amb la persona o persones responsables del centre durant les hores d'entrada i sortida dels alumnes.
 - 3.5. No és responsabilitat de l'ordenança la custòdia, les cures, ni l'acompanyament de cap alumne a cap instal·lació dintre o fora del centre educatiu (com les escales, els passadissos, els ascensors, etc.), a excepció de la denegació d'auxili.
 - 3.6. L'ordenança d'escola realitzarà els encàrrecs, avisos o comissions encomanats per la direcció del centre dins i fora del centre educatiu relacionats amb les activitats i funcions pròpies d'aquest en el terme municipal de l'Hospitalet de Llobregat i sempre que no siguin de caràcter particular. Així mateix, es farà càrrec de la correspondència o avisos rebuts per a la direcció i quadre de professors del centre. Mai serà responsabilitat dels ordenances els encàrrecs i avisos derivats de serveis prestats per empreses externes, acollida, menjadors, extraescolars, etc. També queden excloses les gestions bancàries de l'escola.



- 3.7. A més, per indicació de la direcció del centre, realitzarà petits treballs de copisteria, enquadernacions i plastificacions, que no superin el temps total imprescindible per atendre les tasques bàsiques diàries d'aquesta Instrucció i que, en cap cas, superarà les 2:00 hores per persona i dia. Sota cap concepte es podran fotocopiar llibres ni material sotmesos a copyright o drets d'autor; en cas que es facin el responsable serà la direcció de l'escola.
- 3.8. Faran el suport logístic en la preparació i desenvolupament d'activitats, adequant les sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol activitat de naturalesa anàloga organitzada pel centre educatiu, llevat de les activitats extraescolars o pròpies de les associacions de pares i mares o la resta d'entitats de la ciutat.

C. NORMES D'ACTUACIÓ

1. Rebran a les persones que se'ls adrecin per sol·licitar informació o que desitgin ser rebuts pels professors o per la direcció, i els facilitaran la informació sol·licitada, llevat que aquesta sigui de caràcter confidencial o afecti la dignitat de les persones relacionades amb el funcionament i desenvolupament de les activitats dels centre (claustre de professors, personal no docent o pares d'alumnes).
2. S'abstindran d'intervenir en el normal desenvolupament de les activitats pedagògiques del centre, atès que és d'exclusiva competència del professorat el normal desenvolupament de les classes i la vigilància dels nens en tot l'horari escolar, inclòs l'horari de pati. En conseqüència, no prendran cap mesura sobre això, llevat de posar en coneixement de la direcció del centre qualsevol anomalia que puguin observar, a excepció de la denegació d'auxili.
3. Serà d'obligat compliment l'ús dels elements de protecció individual així com l'ús del vestuari o aquells elements d'identificació o que es pugui establir per la unitat orgànica de la que depenguin, actualment al Servei d'Educació i que siguin subministrats per l'Ajuntament.

D. DRETS I DEURES

1. Per als ordenances d'escoles públiques regirà el règim de drets i deures determinat en la legislació vigent que sigui d'aplicació i el conveni col·lectiu vigent. Quant a aquest darrer, regiran especialment les normes específiques sobre el lloc de treball establertes en aquesta Instrucció.
2. Les llicències i permisos s'hauran de formular per escrit actualment al Servei d'Educació. El Servei d'Educació ho remetrà al Servei de Personal, conforme a les normes que regulen les llicències i permisos en el conveni col·lectiu vigent.
3. Quant al dret específic de participar en els òrgans de govern o d'assessorament del centre, es regirà el que estableixi la llei vigent.
4. Es facilitarà, a qui ho demani, l'accés d'aquest personal a la intranet municipal així com a l'espai personal i al correu electrònic dins de la jornada laboral.
5. Complir les previsions i recomanacions establertes a l'avaluació de riscos laborals vigents en cada moment.



Els ordenances disposaran d'una farmaciola adequadament aprovisionada per l'Ajuntament; sense perjudici de que en el seu cas, sigui aprovisionada pel Departament d'Ensenyament en el marc de la coordinació de les activitats empresarials en un mateix centre de treball, d'acord amb l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals.



E. RÈGIM DE JORNADA, HORARI, FESTES I VACANCES.

1. El règim de jornada serà la que determini l'Ajuntament en cada moment, de conformitat amb la normativa estatal i autonòmica aplicable i d'acord amb la negociació col·lectiva, ja que l'art. 37.1, lletra "m", del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, determina que són matèria objecte de negociació, a l'àmbit respectiu de cada Administració Pública en relació amb les seves competències i amb l'abast que sigui legalment procedent, el calendari laboral, els horaris, la jornada, les vacances i els permisos.

En la data de la present Instrucció és de 1.647 hores anuals, la distribució de les quals serà proposada amb caràcter general per la unitat orgànica de la que depenguin, en aquest moment el Servei d'Educació, d'acord amb les necessitats del servei.

Amb caràcter específic, es podran autoritzar altres fórmules horàries sempre i quan estiguin aprovades per l'òrgan competent

2. Les llicències o permisos contemplats en el conveni s'adequaran preferentment, al que s'hagi aprovat en el calendari anual sectorial del servei de consergeria de les escoles. Aquest calendari es confeccionarà anualment per la unitat orgànica de la que depenguin, en aquest moment el servei d'educació segons les demandes i les necessitats del servei. Aquests seran comunicats en la forma i en els terminis establerts per a la unitat orgànica de la que depenguin, en aquest moment al servei d'educació. L'aprovació dels permisos estaran subjectes a la garantia de la cobertura del servei mínim de consergeria, molt especialment, durant els dies lectius tal i com s'indica en el calendari sectorial. Aquests dies de permís caldrà comunicar-los a la direcció del centre educatiu.
3. Les baixes per malaltia, accidents contemplats al conveni, seran comunicades en la forma i en els terminis establerts a la unitat orgànica de la que depenguin, en aquest moment el servei d'educació i s'ajustaran a les normes de general aplicació.



F. DISPOSICIONS FINALS

1. Tot el que no s'hagi previst en aquesta Instrucció, es regirà pel que determini les disposicions legals vigents d'aplicació i el conveni col·lectiu, així com els acords municipals que corresponguin.
2. Davant possibles incompliments d'aquesta Instrucció o dubte d'interpretació, qualsevol treballador podrà adreçar-se a la unitat orgànica de la que depenguin, en aquest moment el Servei d'Educació i als representants sindicals per a la seva interpretació.
3. Aquest Ajuntament, així com la representació sindical vetllaran mitjançant la creació d'una Comissió per a la correcta aplicació d'aquesta Instrucció així com per a mantenir una relació més estreta amb aquest col·lectiu. La finalitat d'aquesta Comissió serà la d'evitar possibles indefensions o incorreccions realitzades per part de l'equip directiu o personal docent en la concreció d'aquesta Instrucció a cada centre educatiu.

I, per a deixar constància del Pacte subscrit, s'emet el present document, al lloc i data a dalt indicat, signant els presents.

President del Comitè

UGT

CCOO

CATAAC-IAC

Servei de RRHH

Servei d'Educació