



U:\ARCHIVOS\MARIA\ACTA HORARIO CENTROS.doc

**ACTA DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL Y LOS REPRESENTANTES SINDICALES DE COMISIONES OBRERAS, U.G.T. Y C.S.I.F., EN RELACIÓN CON LA PROPUESTA DE REGULACIÓN DE HORARIO ESPECIAL Y FUNCIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE QUE PRESTA SERVICIOS EN CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MURCIA; ASÍ COMO RESPECTO A LOS CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE RATIOS MÍNIMOS, EN CENTROS DE SECUNDARIA Y PRIMARIA.**

Reunidos los representantes de los sindicatos arriba indicados con el Director General de Gestión de Personal, acuerdan dar su conformidad al texto que se acompaña para la regulación del horario especial y funciones del personal no docente que presta servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Universidades.

Se acuerda remitir el documento a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa para su tramitación, previa negociación en la Mesa de Representación correspondiente y aprobación y publicación si procede, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Los representantes sindicales manifiestan asimismo su conformidad con los ráticos mínimos que deben regir la elaboración de personal administrativo y ordenanzas en los Centros de Secundaria y de Primaria, de acuerdo con el documento adjunto.

**Murcia, 12 de julio de 2001**

Director General Gestión de Personal

Fdo. Juar/Antº Morales Rodríguez

Representante Sindical CC.OO.

Fdo.: Enrique Montoya Gracia

Jefa de Servicio de Personal no docente

Fdo.: María Navarro Fernández

Representante Sindical F.S.P.-U.G.T.

Fdo.: Juan Jose Lucas García

Representante Sindical C.S.I.F.

Fdo.: Avelino Pujante Bernal



## ***CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE RATIOS MÍNIMOS EN CENTROS***

### ***1) SECUNDARIA:***

#### **Personal de Secretaría (Auxiliar Administrativo / Administrativo):**

Nº. De Alumnos/Centro:	Hasta 500	De 500 a 1000	A partir de 1000
Nº. Funcionarios:	1	2	3

#### **Ordenanzas:**

Nº. De Alumnos/Centro:	Hasta 600	De 600 a 1000	A partir de 1000
Nº. Funcionarios:	2	3	4

### ***2) PRIMARIA:***

1 Auxiliar Administrativo en Centros con 22 o más unidades.



## **REGULACIÓN DE HORARIO ESPECIAL Y FUNCIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE QUE PRESTA SERVICIOS EN CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MURCIA**

---

El Decreto 27/1990 de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional, establece en su capítulo Primero la jornada y horario aplicables al personal que presta servicios en dependencias o centros administrativos de la Administración Regional, determinando que las jornadas y horarios especiales que se establezcan para dependencias o centros distintos, deberán ser fijados, previa negociación con los representantes sindicales, por el Consejero de Economía y Hacienda, a propuesta de las diversas Consejerías, oído el Consejo Regional de la Función Pública.

Por otro lado, el Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, en su artículo 43 remite para la regulación de las jornadas y horarios especiales, a la normativa aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Pública, añadiendo la obligación de dar cuenta a la Comisión paritaria de las jornadas y horarios especiales que se establezcan.

La naturaleza del servicio que prestan los Centros docentes exige que el personal incorporado a los mismos, con independencia de que su vinculación con la Administración sea funcionarial o laboral, realice su trabajo con un horario específicamente adaptado a las particularidades de cada centro y al mejor aprovechamiento de las actividades lectivas y complementarias que se programen.

Teniendo en cuenta las distintas circunstancias que se dan en estos Centros, en función de las actividades estrictamente lectivas (diferentes tipos de enseñanza, turnos de clase en varios tramos horarios, etc), y de aquellas otras que tienen un carácter extraescolar, así como otro tipo de actividades que es preciso realizar en el entorno del propio Centro, se hace necesario contemplar una regulación horaria que permita atender las distintas circunstancias que se produzcan durante el curso académico.

Ello determina la necesidad de regularizar, de conformidad con los preceptos legales citados, el horario de trabajo que deberá realizar el personal no docente en los Centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Universidades.



Hay que reseñar que la distribución del horario laboral del personal no docente debe efectuarse en función de cada curso académico, ya que la determinación del Horario General de cada Centro al que debe adaptarse la jornada se establece por cursos escolares y no por años naturales.

En materia de compensación por el exceso de horas sobre la jornada ordinaria fijada para el personal no docente, es de aplicación la regulación que del personal funcionario se establece en la Orden de 28 de febrero de 1994 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

Como consecuencia de la peculiaridad del servicio que se presta en los Centros docentes se hace preciso completar las funciones asignadas a los Ordenanzas y Personal de Limpieza establecidas en la Orden de 24 de enero de 2001 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se configuran las opciones del Cuerpo de Servicios y se modifica la relación de puestos de trabajo de la Administración Pública de la Región de Murcia.

En consecuencia se formula la siguiente propuesta:

1º- Las presentes normas serán de aplicación al personal no docente que presta servicios en Centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Universidades.

2º- La jornada de trabajo semanal para el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta propuesta será de 37 horas y 30 minutos para los empleados públicos que desempeñen puestos de dedicación ordinaria, y de 40 horas para el personal cuyos puestos tengan asignada la especial dedicación. Dicha jornada se realizará de lunes a viernes preferentemente, sin perjuicio de las tareas que se les encomiende por necesidades extraordinarias del servicio que, en su caso, sea preciso atender.

### **JORNADA Y HORARIO DEL PERSONAL DE CONSERJERÍA**

3º- El personal que presta sus servicios en la Conserjería de los Centros realizará su jornada, con carácter general, en horario de mañana entre las 7:30 y las 15:30 horas, en función del horario lectivo establecido y de las necesidades del servicio.

En aquellos Centros en que se requiera la presencia de personal de Conserjería durante todo el horario de tarde, éste se prestará en el tramo comprendido entre las 15:00 y las 23:00 horas, en función del horario lectivo que se haya establecido y de las necesidades del Centro.



4º- En aquellos Centros en los que se requiera la presencia del personal de Conserjería algunas tardes fijas a la semana por realizarse actividades incluidas en el Horario General del Centro, siempre que no supongan una jornada completa, los Ordenanzas tendrán la obligación de prestar sus servicios en horario de mañana así como aquellas tardes de la semana en las que se realicen las actividades programadas. El horario que se establezca deberá respetar la jornada de 37 horas 30 minutos semanales, sin que la jornada total realizada pueda superar las 10 horas diarias, teniendo en cuenta en todo caso que entre el final de una jornada y el inicio de la siguiente mediarán como mínimo 12 horas.

El Equipo Directivo establecerá con los empleados afectados la alternancia diaria en el cumplimiento de la jornada de trabajo en horario de tarde que sea preciso atender. A falta de acuerdo será el Equipo Directivo el que establezca el citado régimen de alternancias entre los empleados de la Conserjería, atendiendo a los criterios previstos en el apartado 5º.c).

5º- En aquellos Centros en los que la actividad lectiva se preste durante toda la jornada de forma que sea preciso realizar jornadas de mañana y de tarde completas, éstas se establecerán atendiendo a los siguientes criterios:

- a) La determinación de las jornadas de mañana y tarde se establecerán con carácter anual, coincidiendo con el inicio del curso escolar, justificándose en base al Horario General del Centro.
- b) En aquellos Centros donde se vinieran realizando jornadas de tarde en cursos anteriores, éstas seguirán realizándose en el mismo régimen en que se vinieran prestando hasta la fecha.
- c) El establecimiento del horario a realizar por cada uno de los Ordenanzas se hará mediante acuerdo entre el Equipo Directivo del Centro y los empleados afectados.

Se podrá acordar la realización de una jornada fija (de mañana o tarde) durante todo el curso, o variable distribuyéndose la jornada (de mañana o tarde) entre los empleados por periodos mensuales.

A falta de acuerdo se establecerá la realización de jornadas alternas, en horario de mañana y de tarde, por periodos mensuales. En este caso la distribución entre los afectados se realizará por el Equipo Directivo atendiendo a la mayor antigüedad 1º en la Administración y 2º en el Centro, de los trabajadores afectados.

Si se produjera algún cambio en la plantilla una vez iniciado el curso escolar y establecido el orden en el desarrollo de las jornadas, el empleado o empleados que se incorporen se subrogarán en el régimen de jornada que tenían asignado el/los sustituidos.

6º- Los servicios que sea preciso prestar con ocasión de la realización de actividades excepcionales, no programadas al inicio del curso, se comunicarán al empleado que deba atenderlos indicando la duración estimada de la actividad, con una antelación mínima de dos días, salvo que por razones de urgencia no sea posible cumplir el plazo de preaviso.





En este caso el cumplimiento del horario entre los trabajadores se efectuará, a falta de acuerdo, de conformidad con el régimen de alternancias establecido en el punto 4º.

En ningún caso la jornada total realizada deberá superar las 10 horas diarias, por lo que, de tener una duración superior, el empleado afectado deberá reducir su jornada de mañana en la proporción necesaria, salvo que se den situaciones especiales que hagan imposible dicha reducción para mantener la óptima atención del servicio. El exceso de horas con respecto a la jornada semanal de trabajo establecida se compensará preferentemente con descansos adicionales.

7º- En los Centros donde se haya establecido la realización de actividades durante los sábados se procederá del siguiente modo:

- a) Cuando se trate de actividades excepcionales se procederá del modo establecido en el punto 6º, comunicándose al empleado que deba atenderlos con una antelación mínima de diez días, salvo que por razones de urgencia no sea posible cumplir el plazo de preaviso.
- b) Cuando se trate de actividades fijas, a realizar todos los sábados del curso escolar, el servicio deberá ser atendido alternativamente por todo el personal de la Conserjería, iniciándose la ronda, en caso de que no exista acuerdo entre los empleados afectados, por el empleado designado por el Equipo Directivo, que atenderá a la menor antigüedad en la Administración, y en su caso en el Centro.

Las horas de trabajo realizadas en sábado se computarán como horas extraordinarias, a efectos de su compensación en la forma reglamentariamente establecida.

## **JORNADA Y HORARIO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

8º-El personal de limpieza realizará su jornada con carácter general en horario de tarde, entre las 14,00 y las 22,00 horas.

En aquellos Centros en que se requiera la presencia de personal de limpieza en horario de mañana, el horario se realizará en el tramo comprendido entre las 6,00 y las 14,00 horas.

Cuando en un Centro sea necesario el establecimiento de jornadas de mañana y de tarde se seguirá el procedimiento establecido en el apartado 5º.

Cuando para la buena organización del horario de limpieza de un Centro sea precisa la asistencia de algún trabajador en horario distinto al establecido con carácter general durante determinados días a la semana, se procederá en la forma establecida en el punto 4º.



## **JORNADA Y HORARIO DEL PERSONAL DE SECRETARÍA**

9º- El personal de Secretaría realizará su jornada, con carácter general, en horario de mañana, entre las 8:00 y las 15:30 horas, si bien se podrá fijar una jornada partida o exclusivamente de tarde en los Centros cuyo horario lectivo sea exclusivamente de tarde de conformidad con el Horario General del Centro y se considere justificado por necesidades del servicio.

La Dirección del Centro deberá comunicar motivadamente a la Dirección General de Gestión de Personal el horario en jornada de tarde para su aprobación.

## **DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE JORNADA Y HORARIO**

10º- Los horarios de trabajo establecidos de acuerdo con los apartados 3º, 4º, 5º, 7º b) y 8º mantendrán su vigencia hasta que, en su caso y por causas justificadas, sean modificados en el siguiente curso académico en función del Horario General de cada Centro.

11º- La asignación inicial de los horarios de trabajo, de conformidad con lo establecido en los apartados 3º, 4º, 5º, 7º b) y 8º, así como cualquier cambio que por causas justificadas se realice sobre el mismo a lo largo del correspondiente curso, serán comunicadas al trabajador afectado con un plazo de antelación de 15 días naturales a la fecha de su entrada en vigor, así como a la Dirección General de Gestión de Personal.

12º- Las vacaciones y licencias por asuntos propios, que se subordinan a las necesidades del servicio.

13º- En lo no previsto en esta norma, se estará a lo dispuesto en el Decreto 27/1990, de 3 de mayo; la Orden de 28 de febrero de 1994 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública; Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la Administración Regional y normas concordantes.

## **FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS Y PERSONAL DE LIMPIEZA**

14º.- En desarrollo de las funciones asignadas a las opciones de personal subalterno y de servicios por la Orden de 24 de enero de 2001 de la Consejería de Economía y Hacienda, las tareas que deben realizar los Ordenanzas y Personal de Limpieza adscritos a los Centros docentes dependientes de la Consejería de Educación y Universidades son las siguientes:

### **I.1º.- ORDENANZAS**

a) Vigilancia y custodia del Centro, controlando los puntos de acceso a las dependencias, incluidos los exteriores al inmueble, velando porque se mantenga el orden en las zonas de tránsito mediante la realización de rondas por el interior del inmueble, dando cuenta a la Dirección del Centro de los actos en que se atente contra las instalaciones.



- b) Apertura y cierre del Centro.
- c) Encendido y apagado de luces, calefacción, gas etc. y cuidado del normal funcionamiento de las instalaciones.
- d) Informar y orientar a los visitantes, atender llamadas telefónicas.
- e) Manejo de máquinas reproductoras y auxiliares (fotocopiadoras, encuadernadoras y análogas), teniendo conocimiento suficiente de su funcionamiento.
- f) Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, recogida, entrega, franqueo y cierre de correspondencia, así como de otros objetos o paquetes, ensobrado de documentos, confección o desembalaje de paquetería en general.
- g) Traslado de mobiliario y enseres dentro del Centro donde se encuentre destinado, siempre que no suponga la reordenación del centro o unidad, total o parcialmente, o la carga y descarga de mobiliario y enseres a empresas de transporte.

#### I.2º.- ORDENANZAS QUE OCUPEN VIVIENDAS.

Como contraprestación a la percepción del salario en especie, los Ordenanzas que ocupen vivienda deberán realizar, en función de las necesidades del servicio, hasta un máximo de cuatro horas semanales fuera de su horario habitual, sin que la jornada ordinaria de trabajo pueda superar el cómputo anual de la establecida reglamentariamente, efectuando funciones de comprobación de la seguridad del edificio y desarrollando prioritariamente las funciones de apertura y cierre de puertas, encendido y apagado de luces y calefacción y el control de interiores y exteriores.

Quedan excluidos del período de aplicación de este régimen los sábados, domingos y festivos, excepto doce sábados al año en jornada de mañana (hasta las quince horas). Su realización, dentro de los períodos excluidos en el párrafo anterior, estará regulada por acuerdo entre las partes, y a falta de acuerdo será establecida por el Equipo Directivo del Centro.

#### II.- PERSONAL DE LIMPIEZA.

Realiza las funciones de limpieza, manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias de los Centros, (incluidos los patios exteriores), debiendo dejar el mobiliario correctamente colocado, y las ventanas y puertas de las dependencias cerradas, depositando la basura en los contenedores habilitados al efecto, que se dejarán fuera del recinto para su recogida por el servicio municipal.

En Murcia a julio de 2001