

STAS-CLM

Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de Administración y Servicios de Castilla-La Mancha

Miembro de La Intersin

REGISTRO DE ENTRADA JCCM
DELEGACIÓN PROVINCIAL EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES CR

WWW: www.stas-clm.com

Nº de Registro: 573649 - 09/02/2023 09:40:08



A la Comisión Paritaria del VIII Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Dirección General de Función Pública

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la JCCM

Francisco Agarrabeitia Ramírez, con DNI 52.131.912-C, en representación del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de Administración y Servicios de Castilla-La Mancha (STAS-CLM), por la presente

EXPONE

Que mediante el presente escrito se solicita una convocatoria de la Comisión Paritaria del Personal Laboral de la JCCM en la se incluya en el orden del día una interpretación del artículo 20 del VIII Convenio Colectivo de Personal Laboral en relación a las Instrucciones que desde la Delegación Provincial de Ciudad Real de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se transmiten a los centros educativos en relación a las funciones de la categoría de Ordenanza.

En STAS-CLM consideramos que las instrucciones que se transmiten desde la referida Delegación Provincial incumplen lo estipulado en el convenio colectivo, todo ello en base a los siguientes

HECHOS

Primero.- El artículo 20 del VIII Convenio Colectivo de Personal Laboral en su punto 2 establece que las funciones correspondientes a cada una de las categorías profesionales serán las que figuren en los correspondientes convenios colectivos de origen o, en su defecto, las que se vinieran realizando, hasta que se desarrolle lo previsto en el punto primero de la disposición adicional tercera del presente convenio colectivo.

En el caso del Personal Laboral de los centros educativos las funciones son las recogidas en el V Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de Educación y Ciencia, Resolución de 17 de noviembre de 1994, de la Dirección General de Trabajo, publicado en el BOE del 2 de diciembre de 1994, y que en concreto para las categorías de Ordenanza y Mozo establece lo siguiente:

Ordenanza: Es quien, estando en posesión al menos del Certificado de Escolaridad, tiene la misión de controlar los puntos de acceso al centro o dependencias de éste, realizando encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro, recogida y entrega de correspondencia, copias tanto en fotocopiadora como en multcopista, encuadernación, y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del centro o dependencia, y toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente, encendido y apagado automático de la calefacción, así como orientación al

público, y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.

La apertura y cierre de puertas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias serán desarrolladas prioritariamente por los ordenanzas que ocupan vivienda en el centro.

Mozo: Es el operario encargado de ejecutar, principalmente, las tareas de carga, descarga y traslado de enseres y mobiliario, para cuya realización se requiere, predominantemente, la aportación de esfuerzos físicos.

Segundo.- Cuando es requerido por ello desde algún centro educativo, desde la Delegación Provincial de Ciudad Real de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la JCCM se remiten a los centros instrucciones de cuales son las funciones de la categoría de Ordenanza, pero en lugar de remitir las funciones que legalmente corresponden, es decir, las del convenio de origen del Ministerio de Educación, se remiten las funciones de Ordenanza del INSERSO, con las que hay algunas similitudes pero también grandes diferencias.

Recientemente desde el IES Francisco García Pavón de Tomelloso se han solicitado a esta Delegación la relación de las funciones de la categoría de Ordenanza, y tras recibirlas se ha entregado a los Ordenanzas de este IES una relación de funciones, documento que se adjunta, entre las que hay algunas que no corresponden como son las siguientes:

- Mantenimiento, en su caso, del orden del centro.
- Realizar fotocopias, tanto del personal del centro como de ciudadanos ajenos.
- Cumplimentación de datos en los soportes telemáticos para gestionar el envío y recepción de la correspondencia.
- Apoyo a las tareas administrativas de archivo.
- Realizar los traslados de material, mobiliario y enseres en las diversas áreas del Centro, dentro y fuera de éste.
- Ayuda a los usuarios en el traslado de equipaje.
- Cuidado del normal funcionamiento de contadores, motores.
- En ausencia de personal de mantenimiento tratar de resolver las pequeñas averías que surjan.

Tercero.- Resulta evidente que la relación de funciones que se han entregado a los Ordenanzas del IES Francisco García Pavón de Tomelloso no corresponden a las funciones de la categoría de Ordenanza del centro, por las razones expuestas, lo cual incumple claramente lo estipulado en el artículo 20.2 del convenio colectivo vigente.

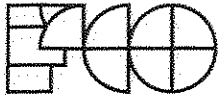
Por todo ello, solicita a esta Comisión Paritaria que determine que las instrucciones que la Delegación Provincial de Ciudad Real de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes incumple el convenio colectivo cuando transmite a los centros educativos las funciones que corresponden a la categoría de Ordenanza, y en concreto en el caso que nos ocupa.

Ciudad Real, a 9 de febrero de 2023.



Fdo: Francisco Agarrabeitia Ramírez.

En representación de STAS-CLM en la Comisión Paritaria de Personal Laboral.



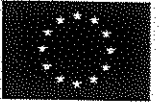
IES GARCÍA PAVÓN



Castilla-La Mancha



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN: INFORMACIÓN EQUIPO DIRECTIVO

Mediante la presente se le facilita la siguiente documentación:

- Funciones Ordenanzas según la JCCM.

Así mismo se le informa sobre:

- Instrucciones para el funcionamiento de las dos conserjerías.
- Pautas de organización.

Tras la reunión del equipo directivo celebrada ayer, y ante la incorporación de nuevo personal de conserjería se pasa a redactar los acuerdos tomados en dicha reunión respecto al personal de conserjería:

- Ambas conserjerías, tanto la de la ESO como la de FP deben estar abiertas durante todo el horario lectivo de mañana, es decir, de 8:00 horas a 15:00 horas.
- El reparto de los turnos de ambas conserjerías será en principio por acuerdo entre los conserjes, no siendo en ningún caso por periodos inferiores a una semana, es decir, como mínimo el mismo conserje estará una semana en cada conserjería.
- Además y según instrucciones recibidas desde delegación se insiste en que el descanso para el desayuno no se podrá realizar por los dos conserjes al mismo tiempo, deberán alternarse. Para que no haya problemas en este sentido y no interfiera demasiado con el funcionamiento del centro los descansos que se establecen son de 10:30 a 11:00 horas uno de los conserjes y de 11:45 a 12:15 el otro. Cuál de los conserjes coge cada uno de los descansos se deja a discreción de los mismos.

Categoría: ORDENANZA

- Encargado de ejecutar labores de carácter general para cuya realización puede ser preciso esfuerzo físico, no siendo su actividad propia de un oficio determinado, estando bajo la dependencia directa de un superior de quien recibe instrucciones precisas.
- Vigilar y custodiar los edificios, las dependencias y terrenos acotados del inmueble donde prestan sus servicios, su apertura, cierre y control de acceso.
- Atender, informar y orientar a los visitantes y usuarios, acompañándolos, en su caso, a la dependencia a que se dirijan. Mantenimiento, en su caso, del orden del centro.
- Atender el manejo de la centralita telefónica, de la centralita de alarma contra incendios y, en su caso, cámaras de vigilancia.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia y paquetes relacionados con las actividades correspondientes del centro de trabajo.
- Realizar fotocopias, tanto del personal del centro como de ciudadanos ajenos que tengan derecho a las mismas. Ensobrado de cartas y trabajos sencillos de reprografía y encuadernación. Cuidados y mantenimientos sencillos de las fotocopiadoras, encuadernadora y centralita telefónica.
- Destrucción de documentación siguiendo órdenes del superior, incluida la que contenga datos personales, mediante la utilización de las destructoras u otros medios mecánicos.
- Cumplimentación de datos en los soportes telemáticos para gestionar el envío y recepción de la correspondencia.
- Apoyo a tareas administrativas de archivo.
- Realizar los traslados de material, mobiliario y enseres en las diversas áreas del Centro, dentro y fuera de éste, colaborando, de ser necesario, con el servicio de mantenimiento en su montaje.
- ✕ • Ayuda a los usuarios en el traslado de equipaje.
- ✕ • Cuidado del normal funcionamiento de contadores, motores, encendido y apagado de alumbrado, calefacción y agua, en ausencia de personal específico de mantenimiento.
- Ejecución de recados oficiales fuera del Centro.
- ✕ • En ausencia del personal de mantenimiento tratar de resolver las pequeñas averías que surjan, tales como cambio de fluorescentes, bombillas, previa comunicación al responsable del centro.
- Controlar los puntos de acceso al centro o dependencias de éste, realizando encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro, recogida y

entrega de correspondencia, copias tanto en fotocopiadora como en multcopista, encuadernación, y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del centro o dependencia, y toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente, encendido y apagado automático de la calefacción, así como orientación al público, y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.

- La apertura y cierre de puertas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias.
- Otras relacionadas con su puesto de trabajo, y que como consecuencia de las necesidades del servicio, le puedan ser requeridas.

- Convenios Colectivos Ingreso

-



Union Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"



Castilla-La Mancha

JUSTIFICANTE DE MINUTA

DATOS DE LA MINUTA

NUM. MINUTA: 2172354 FECHA DE CREACION: 09/02/2023 11:33:14 ESTADO: Sin Recepcionar
 USUARIO CREACION: Maria Carmen Diaz Munoz
 OFICINA DE ORIGEN: DELEGACION PROVINCIAL EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES CR
 OFICINA DE DESTINO: OIR Consejería Hacienda y Administraciones Públicas

DATOS DE LAS ENTRADAS

NUM. ENTRADA	FECHA DE REGISTRO	LISTA DE INTERESADOS	COD. ASUNTO	RESUMEN	DESTINO	ESTADO
573594	09/02/2023 09:38:09	G45637139 - INTERSINDICAL DE CASTILLA-LA MANCHA	SJRV	SOLICITUD A LA COMISION PARTITARIA DE INTERPRETACION DEL ARTICULO 45.3	DIRECCION GENERAL FUNCION PUBLICA	SR
573649	09/02/2023 09:40:08	G45637139 - INTERSINDICAL DE CASTILLA-LA MANCHA	SJRV	SOLICITUD DE INSTRUCCIONES A DELEGACION POR INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO	DIRECCION GENERAL FUNCION PUBLICA	SR

FECHA DE GENERACION DEL JUSTIFICANTE: 09/02/2023

JUANIBI GONZALEZ GARCIA
DIRECCION GENERAL FUNCION PUBLICA

13 Feb 2023

VALIDADO