



OFICINA DE GERENCIA CIUDAD  
ENTRADA / REGISTRO  
Fecha: 27/03/2019 Hora: 11:33  
Nº Anotación: 2019/344838



**A/A: D. Eloy Gregorio Cuellar Martín**  
**Gerente de la Ciudad de Madrid**  
**Ayuntamiento de Madrid**

Asunto: Petición de Reunión  
Fecha: 13/02/2019

Estimado compañero:

Desde la Sección Sindical **PROGRESA** en el Ayuntamiento de Madrid, hacemos nuestra la filosofía de la Corporación y asumimos que desde los Sindicatos no solo se negocian las condiciones laborales de los trabajadores si no que desde una posición privilegiada y de conocimiento de los Servicios es, obligación también el aportar soluciones.

Es por ello que le presentamos nuestra **“Propuesta de Plan Integral de mejora del Servicio que presta el Personal de Municipal destinado en Centros Educativos”**. En el documento que se aporta junto con esta comunicación viene una exposición de motivos, pero a grandes rasgos le podemos indicar que nos hemos basado para su elaboración en la normativa actualmente vigente, en la problemática denunciada por afiliados y trabajadores, en las directrices marcadas por el Área de Educación y el profundo conocimiento del Servicio del Equipo de Trabajo de **PROGRESA** en Centros Educativos del Ayuntamiento de Madrid

El documento contiene una propuesta de Reglamento y una Guía de Desarrollo competencial muy exhaustiva que merecen estudiarse con detenimiento. Por último le proponemos un proyecto piloto para la implementación de dicho Plan en un distrito en concreto (J.M.D Moratalaz) que cumple a la perfección con el modelo estándar de distrito, ni muy grande ni muy pequeño.

Según nuestras estimaciones, por lo menos dos terceras partes del Colectivo, darían su apoyo a dicho texto a día de hoy. No obstante, no tenemos inconveniente en enviar la propuesta a todos y cada uno de los trabajadores del ámbito, agentes educativos y responsables municipales. Nuestra idea inicial es también llegar a un consenso con el resto de Centrales Sindicales llevando el proyecto a un grupo de trabajo con participación de todos los Agentes legalmente constituidos con intereses en el colectivo. Asimismo, le informamos que **estamos legitimados para llegar a acuerdos con la Corporación para llevar a adelante el proyecto con el apoyo explicito del Colectivo**, un acuerdo de eficacia limitada si ustedes consideran que esta puede ser una vía eficaz.



Estas dos formas de implementar el proyecto son válidas, bien con todos los agentes bien de manera unilateral con el apoyo expreso de los trabajadores afectados (Convenio de tramo)

Sabedores de que son muchos los retos de este colectivo y que se avecinan cambios legislativos que afectan a los trabajadores, sobre todo tras el traspaso de dependencia Orgánica. Es por lo que le enviamos esta **“Propuesta de Plan Integral de mejora del Servicio que presta el Personal de Municipal destinado en Centros Educativos”** donde se respeta la singularidad de dicho colectivo que en ocasiones genera problemas a la hora de abordar sus condiciones laborales.

Tenemos la esperanza de que al ser un documento abierto y de trabajo, se enriquezca con las aportaciones de todas las partes y se pueda llegar a un acuerdo sobre la necesidad de su implementación para conseguir el mejor de los Servicios Públicos a los ciudadanos y por ende las condiciones de trabajo mejores para los trabajadores del ámbito.

Por último, le comunicamos que el motivo de presentarles este Plan en este mes en concreto se debe a la urgencia en hacerles participes de dicho Proyecto antes de los cambios que se han de producir en el Servicio por si finalmente consideran el Plan como una alternativa viable que acabe con el conflicto histórico en la gestión de este colectivo.

Quedando pues a la espera de sus noticias reciba un cordial saludo



Rafael Gómez Navarro

Secretario General PROGRESA  
AYUNTAMIENTO DE MADRID

### **Datos de contacto:**

**Secretario Organización: Miguel Ángel Iñigo**

**Telf. 666917914**

**E-Mail: progresaytomad@gmail.com**



# **PROPUESTA DEL SINDICATO PROGRESO Y AUTONOMIA (PROGRESA).**

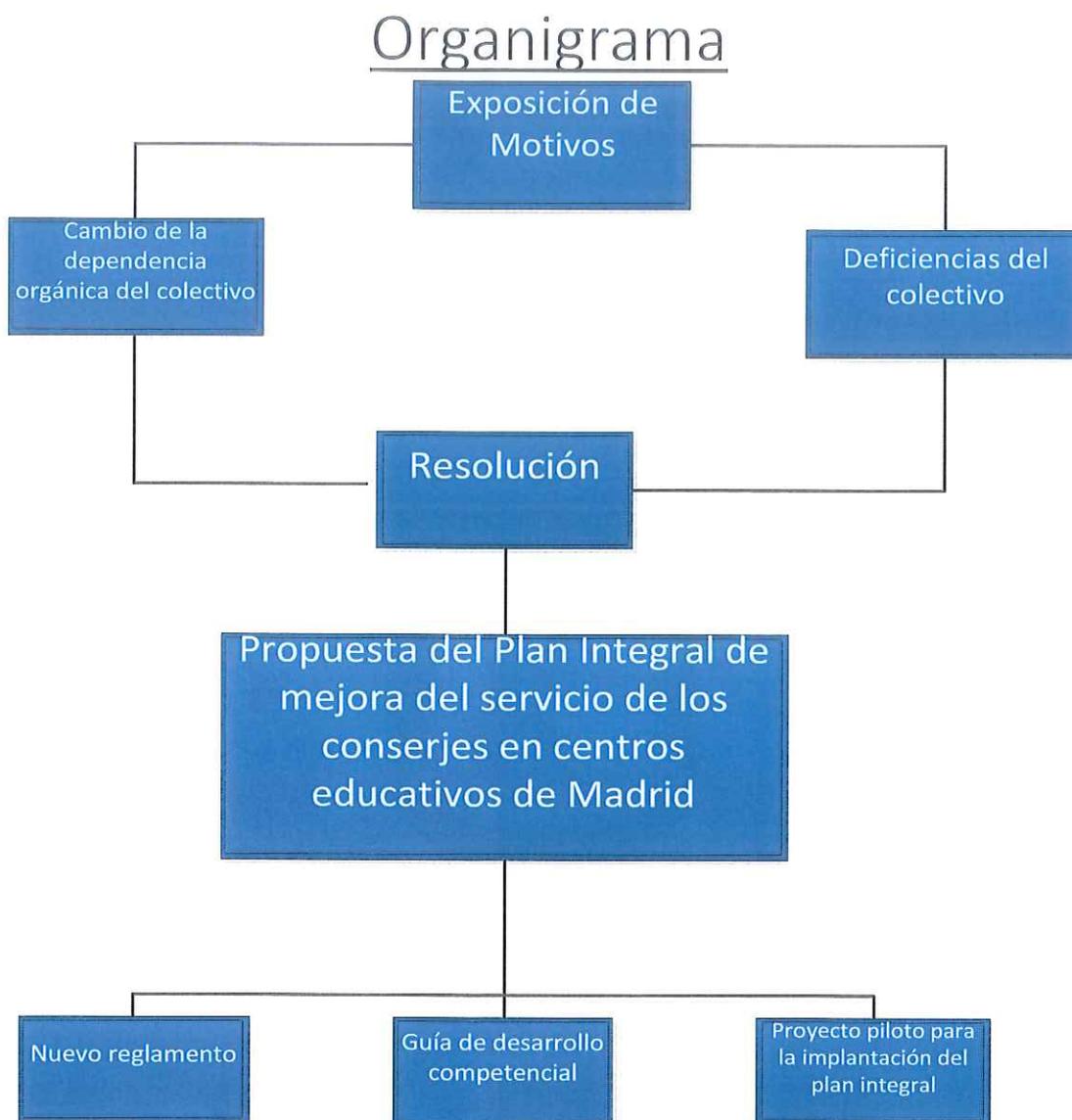
## **PLAN INTEGRAL DE MEJORA DEL SERVICIO PARA EL PERSONAL MUNICIPAL DESTINADO EN CENTROS EDUCATIVOS DE MADRID**



**FEBRERO – 2019**

# ÍNDICE

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.
  - A. CAMBIO DE LA DEPENDENCIA ORGÁNICA DEL COLECTIVO.
  - B. DEFICIENCIAS DEL SERVICIO.
2. RESOLUCIÓN.
3. PLÁN INTEGRAL DE MEJORA DEL SERVICIO.
  1. NUEVO REGLAMENTO PARA EL COLECTIVO.
  2. GUÍA DEL DESARROLLO COMPETENCIAL PARA EL PERSONAL MUNICIPAL DESTINADO EN CENTROS EDUCATIVOS.
  3. PROYECTO PILOTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN.



## **1. Exposición de motivos.**

- Debido a un acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, el personal municipal destinado en los centros educativos de la Capital va a experimentar un cambio en su dependencia orgánica:

### **A. Cambio de la dependencia orgánica del colectivo.**

El acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 15 de febrero de 2018 otorga las competencias de la gestión del personal que presta servicios de vigilancia en los centros docentes públicos que corresponden al Ayuntamiento de Madrid, al Servicio de Asuntos Generales adscrito a la Subdirección General de Provisión y Situaciones Administrativas de la Dirección General de Planificación y gestión de Personal de la Gerencia de la Ciudad. Este traspaso de competencias a la Gerencia de la Ciudad tiene como objetivo, entre otros, conseguir la mejora de la prestación del servicio, pero siempre dentro del marco competencial del ayuntamiento.

Estas competencias vienen recogidas en la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo en su disposición adicional decimoquinta y en la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de la bases de régimen local que le atribuyen a las entidades locales las competencias de vigilancia, custodia y mantenimiento de los centros de educación infantil, especial y primaria.

- Con el cambio en su organización es el momento de acometer cambios en la misma, para dotar al colectivo de los mecanismos necesarios para que ofrezca un servicio público municipal de calidad.
- Una nueva organización más cercana a este colectivo de funcionarios locales, que permita modernizar el servicio y eliminar las deficiencias detectadas en el mismo:

### **B. Deficiencias del colectivo.**

- El colectivo tiene una serie de deficiencias que le impiden desarrollar una función pública de calidad, las más comunes son las siguientes:

1. El personal municipal ocupa gran parte de su jornada laboral en la realización de trabajos reprográficos , encuadernación y similares a los docentes de los centros educativos donde están destinados “cuando esta competencia no le corresponde “ circunstancia que produce que no tengan tiempo suficiente para atender a sus competencias básicas:
  - ✓ Se produce una falta de atención en el control del mantenimiento de los colegios, provocando un deterioro progresivo en sus instalaciones.
  - ✓ Falta de control en la realización efectiva del servicio de limpieza por parte de las empresas concesionarias.
  - ✓ En algunos centros el control del mantenimiento lo realiza la dirección del centro, cuando la competencia es exclusiva de los conserjes.
  - ✓ Existe una organización inadecuada en la custodia de las llaves de los centros (llaves sin ordenar, identificar y custodiar en cajetines adecuados).
  
2. El colectivo se encuentra desprotegido, con escaso asesoramiento de sus derechos y obligaciones, por falta de una jefatura que conozca el servicio en profundidad y así pueda coordinar el servicio de forma justa y efectiva.
  - ✓ Sus funciones son muy ambiguas al tener un reglamento antiguo y totalmente obsoleto, lo que produce una clara y fácil vulneración de sus competencias.
  - ✓ Se producen sustituciones a compañeros (enfermos o con permisos) con escaso criterio.
  - ✓ Existe una absoluta e innecesaria rigidez en la solicitud de cambio o modificación de las vacaciones.
  - ✓ Falta de uniformidad obligatoria de manera bastante generalizada dentro del colectivo.
  
3. Existe una formación insuficiente para poder desarrollar un servicio óptimo.
  - ✓ Desconocimiento de las ubicaciones de las instalaciones y suministros básicos de los edificios.
  - ✓ Funcionamiento innecesario de la calefacción en horarios que por temperatura exterior no son necesarios.
  - ✓ Funcionamiento innecesario del alumbrado de los colegios en horas que existe suficiente luz natural, especialmente en las zonas comunes.

- ✓ Falta de conocimientos en materia de protección de incendios de edificios (centrales de alarma, elementos y componentes) así como el control de su mantenimiento por parte de las empresas concesionaria.

## **2. RESOLUCIÓN.**

Ante el cambio de dependencia orgánica del colectivo y las deficiencias detectadas en el mismo, creemos que *es de suma necesidad acometer un plan integral de mejora del servicio, encaminado a dotar al colectivo de los mecanismos necesarios para que ofrezca un servicio público municipal de calidad.*

*Garantizando una mejora en el servicio en beneficio del colectivo y de la administración municipal.*

## **3. PLAN INTEGRAL DEL SERVICIO PARA EL PERSONAL MUNICIPAL DESTINADOS EN CENTROS EDUCATIVOS DE MADRID.**

El plan integral de mejora del servicio se basa en tres pilares fundamentales:

1. Un nuevo reglamento para el colectivo.
2. Una guía del desarrollo competencial.
3. Un proyecto piloto para la implantación del plan.

# **REGLAMAMIENTO PARA EL PERSONAL MUNICIPAL DESTINADOS EN CENTROS EDUCATIVOS DE MADRID**



**FEBRERO – 2019**

# EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Visto el hasta el momento vigente Reglamento del personal Subalterno de Instituciones Escolares de Madrid aprobado por el Pleno Corporativo en sesión de 24 de Febrero de 1971.

Teniendo en cuenta, a la vista de la considerable antigüedad del mismo, que se hace necesario la confección de un nuevo Reglamento que permita una adecuada definición de funciones así como una apropiada organización del servicio y que, además, incorpore algunas demandas tradicionales de los trabajadores y Secciones sindicales.

Organización del servicio encaminada a incluir en el organigrama de la Gerencia de la Ciudad.

Reglamento que dote al colectivo de unas funciones claras y eficientes que permitan desarrollar su función pública de calidad en beneficio de la administración municipal.

Todo ello para lograr un interes común, la prestación de un servicio público municipal de calidad.

# PROPUESTA DE REGLAMENTO DEL PERSONAL MUNICIPAL DESTINADOS EN CENTROS EDUCATIVOS DE MADRID

## • CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación.

- **Artículo 1.** Es objeto del presente reglamento regular las condiciones laborales de los trabajadores municipales que prestan servicios de vigilancia, custodia y control del mantenimiento de los centros educativos de Madrid. En todos aquellos extremos no regulados por esta normativa se estará a lo dispuesto en la legislación administrativa o laboral vigente aplicable en cada caso.
- **Artículo 2.** Estos trabajadores municipales serán funcionarios de carrera, interinos o personal laboral nombrados y sostenidos por el Ayuntamiento de Madrid.

## • CAPÍTULO II

Normas de funcionamiento.

- **Artículo 3.** Dependerán orgánicamente del Ayuntamiento y sus competencias serán establecidas en este reglamento, estando adscritos a la Gerencia de la Ciudad.
- **Artículo 4.** En el (anexo I) del presente reglamento se encuentra el desarrollo competencial básico para el personal municipal destinados en centros educativos.
- **Artículo 5.** La jefatura orgánica del servicio la ejercerá el encargado de edificios, dependiente del servicio de asuntos generales, departamento de gestión.
- **Artículo 6.** Dependiente de la jefatura del servicio *se creará la figura del jefe de equipo de conserjería en centros educativos( funcionario de carrera en la categoría de oficial de edificios y dependencias y con más de 10 años de*

*antigüedad en el servicio) como responsable de la coordinación de este colectivo del distrito correspondiente.*

### •CAPÍTULO III

Condiciones de trabajo, derechos y obligaciones.

- **Artículo 7.** Estos trabajadores gozarán de los derechos y obligaciones establecidas en la legislación vigente, el convenio colectivo del Excelentísimo Ayuntamiento de Madrid y los señalados en las presentes normas.
- **Artículo 8.** Son funciones del jefe de equipo del personal municipal en centros educativos:
  - a) La inspección del desarrollo efectivo del servicio.
  - b) Velar por el cumplimiento de las condiciones laborales del colectivo en los centros educativos.
  - c) Coordinar al colectivo para garantizar en todo momento el servicio.
  - d) Establecer las comunicaciones necesarias con las direcciones de los centros encaminadas a mantener una colaboración adecuada entre administraciones.
- **Artículo 9.** Son funciones del colectivo :

Las funciones del colectivo deberán cumplir dos fines específicos y con esta prioridad:

1. La vigilancia, custodia y control del mantenimiento como responsable del edificio municipal en estas materias.

- a. Vigilancia y custodia del edificio escolar.
- b. Conservación y custodia de las llaves de todas las dependencias del edificio.
- c. Control de las salidas y entradas de los usuarios al centro.
- d. Control del efectivo servicio en los suministros (agua, luz, gas, etc.)
- e. Control del mantenimiento periódico de las instalaciones del centro que lo requieran por normativa (centrales de alarma de intrusión, de incendios así como sus elementos, extintores, bies, etc.)

- f. Encendido y apagado de aparatos de climatización.
- g. Vigilancia y control de la efectiva realización del mantenimiento y limpieza del colegio por parte de las empresas concesionarias.
- h. Tomar medidas de urgencia en caso de averías que puedan suponer un riesgo inminente para los ocupantes del edificio.
- i. Atención y cuidado del alumbrado en zonas comunes.
- j. Velar por la conservación del edificio, así como el buen uso de sus instalaciones.
- k. Controlar el encendido y apagado de la alarma de seguridad.
- l. Apertura y cierre del edificio escolar en periodo no lectivo y en periodo lectivo en aquellos colegios que no dispongan de servicios y actividades que empiecen o finalicen fuera de su horario.
- m. Control energético en materias de su competencia.

## 2. Atención e información al ciudadano.

- a. Como funcionario municipal de referencia a la que se dirige en primera instancia el ciudadano al entrar al centro, su presencia, y su adecuada atención e información es básica y fundamental para ofrecer un servicio público de calidad.
- b. Atenderá las visitas al centro, derivándolas y/o acompañándolas en caso necesario.
- c. Desarrollará esta competencia dentro de una atención educada y respetuosa.
  - **Artículo 10.** Estarán obligados a usar el uniforme reglamentario durante su jornada laboral *pudiéndose sustituir este por una acreditación visible.*
  - **Artículo 11.** Tendrán derecho al uso gratuito del uniforme, que será renovado cada dos años y a una taquilla ubicada en un espacio adecuado en el centro educativo.

## • CAPÍTULO IV

Horarios y vacaciones.

- **Artículo 12.** El horario de estos trabajadores municipales será el comprendido entre las 8:15 hasta las 16:15 horas.

Tendrán derecho a una pausa retribuida de treinta minutos durante su jornada de trabajo que se disfrutará entre las 10:00 a 11:30 horas.

El horario establecido para la comida será de una hora comprendido entre las 12:30 a las 14:30 horas, en los colegios que tengan jornada partida y en los centros con jornada continua será entre las 14:00 a 16:00 horas.

En todo caso el horario será el establecido en el acuerdo convenio vigente regulador de las condiciones de trabajo del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Madrid.

- **Artículo 13.** En los centros educativos donde estén destinados dos o más trabajadores municipales, estos se turnarán en sus periodos de desayuno y comida para que el servicio quede en todo momento cubierto.

- **Artículo 14.** Las vacaciones se disfrutaran en el periodo comprendido entre los meses de Julio y Agosto por coincidir con el descanso en la actividad docente de los centros.

En todo caso las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el acuerdo convenio vigente.

- **Artículo 15.** Durante el periodo vacacional, el personal en activo podrá hacerse cargo de la custodia y vigilancia de varios centros educativos. Compartiendo su jornada laboral entre ellos según las necesidades del servicio.

**Disposición final.** Cualquier artículo de este reglamento que entre en contradicción con lo dispuesto en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo o Convenio colectivo en vigor en cada momento, requerirá la adaptación del mismo para resolverla.

*\*El criterio para llevar uniforme o acreditación debe ser único para todos los centros, si finalmente se opta por la acreditación, los fondos destinados a uniformidad y taquillas, se reconvertirán en fondos para formación específica.*

# **ANEXO I**

# **GUÍA DEL DESARROLLO COMPETENCIAL PARA EL PERSONAL MUNICIPAL DESTINADO EN CENTROS EDUCATIVOS DE MADRID**



**ANTONIO MANUEL DE LA TORRE HERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO DE DESARROLLO SINDICAL (PROGRESA)**  
**OFICIAL DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS**

**FEBRERO - 2019**

# ÍNDICE

## ➤ 1. INTRODUCCIÓN

- PERFIL DEL PERSONAL MUNICIPAL DESTINADO EN CENTROS DOCENTES.
- PROPUESTA DE REGLAMENTO.
- OBJETIVOS

## ➤ 2. FUNCIONES

- LA VIGILANCIA, CUSTODIA Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO.

## ➤ 3. FORMACIÓN

## ➤ 4. ACTUACIONES PERIÓDICAS

- DIARIAMENTE.
- SEMANALMENTE.
- MENSUALMENTE.

## ➤ 5. GUÍA DEL DESARROLLO COMPETENCIAL

### - ORGANIGRAMA

### - VIGILANCIA

- ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO.

### - CONTROL DEL EDIFICIO

- CONTROL DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO.
- CONTROL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.
- CONTROL DE LOS SUMINISTROS E INSTALACIONES.
- ENCENDIDO Y APAGADO DE APARATOS DE CLIMATIZACIÓN, SISTEMA DE ILUMINACIÓN Y SU CONTROL ENERGÉTICO.

## ➤ 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SERVICIO

- ORGANIGRAMA.

# 1. Introducción

## • PERFIL DEL TRABAJADOR MUNICIPAL.

El ayuntamiento de Madrid, destina a los centros docentes de titularidad municipal, a funcionarios de la categoría Personal de Oficios, para desarrollar una función pública de calidad, con competencias en la vigilancia del edificio, en el control del buen uso de sus instalaciones y del servicio de su mantenimiento y limpieza, así como en un mantenimiento adecuado sobre el control de su consumo energético.

Por tanto su perfil profesional y humano tiene que ser el idóneo para poder desarrollar eficaz y satisfactoriamente sus funciones, siendo su labor necesaria y enriquecedora tanto para la administración local como para toda la comunidad educativa.

## • PROPUESTA DE NUEVO REGLAMENTO

La presente guía competencial estará supeditada a la aprobación de un nuevo reglamento de instituciones escolares, después de la derogación del antiguo que databa de 1971 y que estaba totalmente obsoleto, garantizando así, un servicio moderno y eficaz.

## • OBJETIVOS

Esta guía pretende conseguir cuatro objetivos fundamentales que son:

1. Dotar al personal municipal de unas competencias acordes a las necesidades del servicio y establecer un programa efectivo para desarrollarlas satisfactoriamente.
2. Establecer un plan de formación adecuado y periódico para que desempeñen una función pública de calidad.
3. Conseguir un rendimiento óptimo de su labor, en beneficio tanto para el ayuntamiento como para el ciudadano.
4. Potenciar su figura como el encargado del edificio municipal.

# 2. Funciones

- Las funciones son de obligado cumplimiento conforme al mandato de su reglamento.

- La vigilancia, custodia y control del mantenimiento como responsable del edificio en estas materias.

## • Funciones específicas en vigilancia, custodia y mantenimiento

- ✓ Vigilancia y custodia del edificio escolar.
- ✓ Conservación y custodia de las llaves de todas las dependencias del edificio
- ✓ Control de las salidas y entradas de los usuarios al centro.
- ✓ Control del efectivo servicio en los suministros (agua, luz, gas, etc.)

- ✓ Control del mantenimiento periódico de las instalaciones del centro que lo requieran por normativa (centrales de alarma de intrusión, de incendios así como sus elementos, extintores, bies, etc.)
- ✓ Encendido y apagado de aparatos de climatización.
- ✓ Vigilancia y control de la efectiva realización del mantenimiento y limpieza del colegio por parte de las empresas concesionarias.
- ✓ Tomar medidas de urgencia en caso de averías, que pueden suponer un riesgo o peligro inminente para los ocupantes del edificio.
- ✓ Atención y cuidado del alumbrado en zonas comunes.
- ✓ Velar por la conservación del edificio, así como el buen uso de sus instalaciones.
- ✓ Controlar el encendido y apagado de la alarma de seguridad.
- ✓ Apertura y cierre del edificio escolar en periodo no lectivo y en periodo lectivo en aquellos colegios que no dispongan de servicios y actividades que empiecen o finalicen fuera de su horario.
- ✓ Control energético en materias de su competencia.

Por último estarán obligados a usar el uniforme reglamentario durante su jornada laboral así como mantenerlo en estado limpio y decoroso o bien usar una acreditación en lugar visible

La uniformidad o acreditación cumple dos objetivos:

- Identifica al personal municipal ante cualquier ciudadano que quiere acceder al edificio.
- Ofrece una buena imagen corporativa.

El ayuntamiento les proporcionará la citada uniformidad así como una periodicidad en su reposición dotándoles de una taquilla en un lugar adecuado del centro educativo para poder cambiarse. El criterio para llevar uniforme o acreditación debe ser único para todos los centros, si finalmente se opta por la acreditación, los fondos destinados a uniformidad y taquillas, se reconvertirán en fondos para formación específica del Personal de Oficios destinado en Centros Educativos.

### 3. Formación

Para dar una respuesta efectiva a sus funciones este personal municipal tiene que tener un conocimiento y localización de todas las instalaciones y suministros del edificio y tener una adecuada formación en las siguientes materias:

- Suministros de edificios (cometidas de agua, luz, gas, etc.)
- Aparatos de climatización (calderas, aires acondicionados, etc.)
- Centrales de alarma de intrusión, de incendios así como en todos los elementos de protección  
Contraincendios (extintores, bies, pulsadores, etc.)

- Planes de autoprotección así como en evacuación de emergencia en los centros docentes.
- Normativa para edificios de uso docente.
- Elementos constructivos del edificio (cubierta, fachadas, etc.)
- Elementos de las instalaciones (eléctrica, sanitaria, etc.)
- Formación adecuada en habilidades sociales para la atención e información al ciudadano.

-Esta formación deberá ser impartida por el ayuntamiento, teniendo un carácter periódico y obligatorio.

-Se planificará un periodo de formación en sus propios centros de trabajo para conseguir un aumento en sus habilidades, capacidades y conocimientos.

## 4. Actuaciones periódicas

-Dentro de sus competencias existen unas actuaciones periódicas de obligado cumplimiento encaminadas a la prevención y detección de incidencias que son:

### Diariamente

• Al inicio de su jornada. Antes de entrar al edificio, se hará una inspección ocular del exterior del mismo para detectar cualquier anomalía que pueda presentar (cristales rotos, puertas forzadas, etc.)

Una vez dentro del edificio se procederá:

- Abrir las dependencias escolares.
- Encendido de alumbrado.
- Supervisar que todos los suministros (agua, luz, gas, etc.) así como las instalaciones (calefacción, redes de comunicación, etc.) funcionan correctamente.
- Comprobar que no existan elementos extraños (botellas rotas, palos, latas, etc.) en los patios que puedan ocasionar lesiones a los miembros de la comunidad escolar.

• Durante la jornada. Se desarrollará las competencias propias, siendo la competencia esencial y que tiene que priorizar ante las demás, es la custodia y vigilancia del edificio municipal así como el control de su mantenimiento.

• Al finalizar la jornada. Se procederá a cumplimentar el parte de incidencias detectadas o a reflejarlas en un diario así como anotar fecha y hora de cualquier circunstancia que por su importancia tenga que quedar debidamente anotada (visita de técnicos del ayuntamiento, operarios de mantenimiento, revisiones de instalaciones, etc.)

-Después se cerrarán todas las dependencias, apagando luces y bajando todas las persianas, asegurándose que todas las instalaciones (calefacción, agua, etc.) quedan debidamente cerradas o apagadas, para finalizar activando la alarma de intrusión antes de abandonar el edificio.

-Si acabada la jornada laboral del trabajador municipal, el edificio escolar tiene que seguir abierto debido a la realización de actividades extraescolares o a las labores propias de la limpieza del mismo, el personal municipal, cerrará las dependencias que no van a ser utilizadas y apagará su alumbrado y las personas responsables de dichas actividades se harán cargo del cierre del colegio.

## Semanalmente

-Se procederá a la cumplimentación del parte semanal de mantenimiento de avisos no urgentes, enviando copia a la empresa concesionaria del servicio así como a la junta municipal correspondiente al distrito donde se encuentre ubicado el colegio.

-Revisión ocular de todos los elementos del alumbrado del edificio, así como de todo el sanitario de los baños del centro.

## Mensualmente

-Comprobar que los elementos contraincendios (extintores., bies, pulsadores etc.) se encuentran en perfecto estado de presión, anclajes y cerramientos.

-Si el combustible de la calefacción es gasoil, se comprobará su nivel durante toda la temporada invernal.

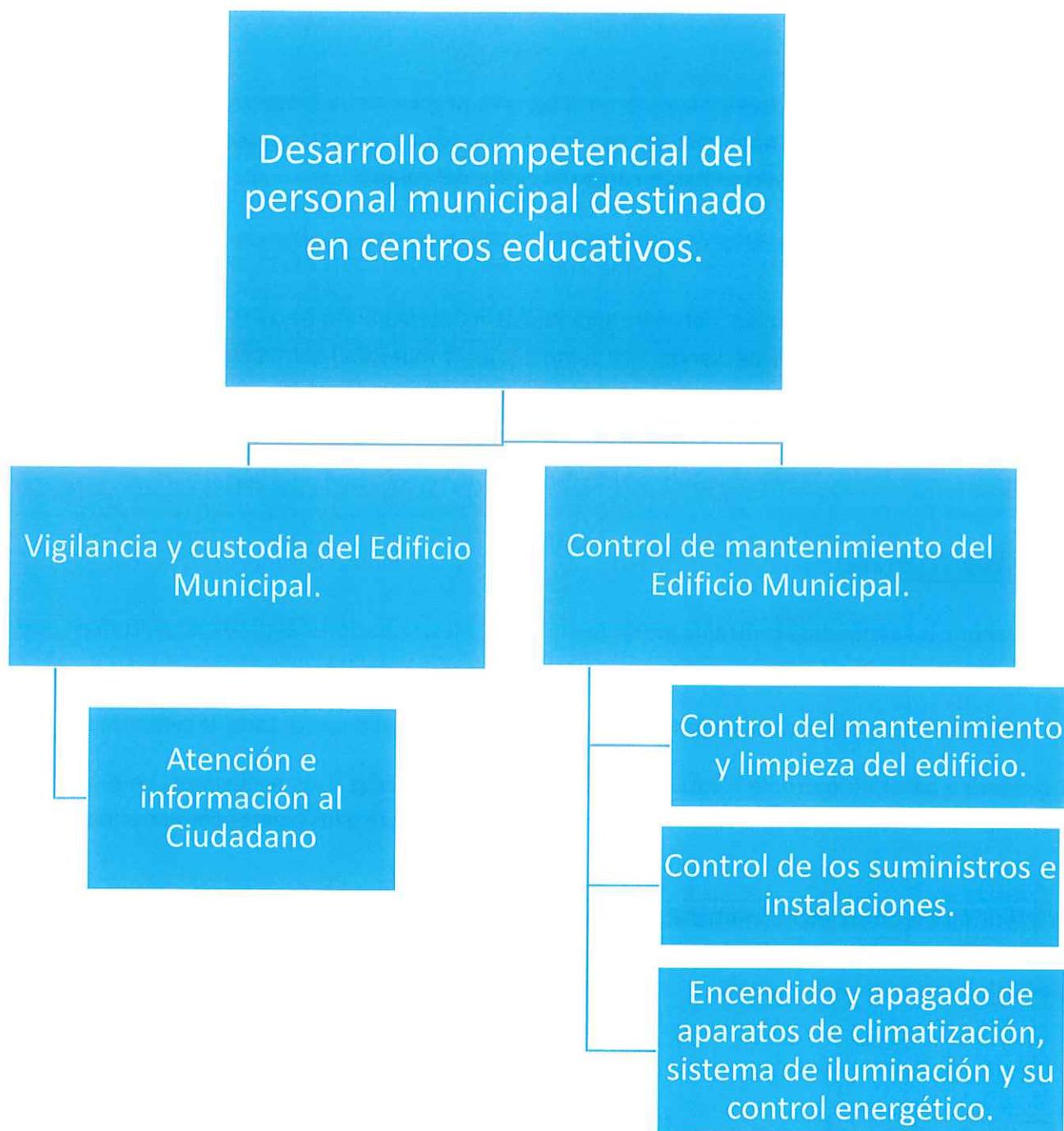
-Se procederá a pasar un parte de conformidad del servicio de limpieza a los profesores, en el cual valoren este servicio. El Personal Municipal, firmará el parte en lo concerniente a los lugares comunes (patio, pasillos etc.)

-Pasar a la firma a la dirección del centro el parte de conformidad del servicio de mantenimiento y de limpieza por parte de las empresas concesionarias. Transmitiendo a la misma, su valoración sobre estos servicios, ya que forma parte de sus competencias.

## 5. Guía del desarrollo competencial

-Para que la función pública que ofrece el Personal de Oficios destinado en Centros Educativos se cumpla con eficacia y eficiencia, necesita un adecuado desarrollo competencial basado en el cumplimiento efectivo de sus funciones, dando así una respuesta satisfactoria a las necesidades que en la actualidad demanda la comunidad educativa.

# ORGANIGRAMA



La guía para el desarrollo competencial según las materias es la siguiente:

## - VIGILANCIA Y CUSTODIA DEL EDIFICIO ESCOLAR

- La vigilancia del centro escolar es su competencia esencial, estableciendo unas medidas oportunas para desarrollarla con efectividad:

- Garantizará que todos los accesos al edificio durante la jornada escolar están debidamente cerrados, para evitar que cualquier persona ajena al centro acceda al mismo.
- La apertura y cierre de las puertas para la entrada y salida de los alumnos del centro, la realizará según las directrices de la dirección, teniendo un especial cuidado para que en estos momentos no accedan al centro personas no autorizadas.
- Solicitará la acreditación de identidad a personas ajenas al centro que no conozca y que deban realizar trabajos o visitas al mismo (técnicos de telefonía, gas, agua, etc.)
- Si dentro del edificio alguna persona produjese una alteración del orden público, o no cumplierse las normas del centro, se le invitará a abandonar el edificio, informando con urgencia de tal circunstancia a la dirección. Si el altercado pasara a mayores se avisará telefónicamente a la policía municipal.
- Dará custodia en su despacho a todas las llaves de las dependencias del centro, teniéndolas identificadas, clasificadas por ciclos o pasillos y guardadas en cajetín con llave, por seguridad se tendrá otro cajetín de iguales características en la dirección, como juego suplente.
- Si se produjese cualquier cambio en las llaves principales de acceso al edificio se personará en la junta municipal de distrito para hacer entrega de las mismas, de igual manera se procederá con esta entrega a todo el personal que por sus competencias las necesiten.
- Al terminar la jornada, antes de abandonar el centro, se asegurará que todas las instalaciones quedan debidamente cerradas, por último activará la alarma de seguridad. En el caso que él no fuese el último en abandonar el colegio porque existan personas encargadas de las actividades extraescolares o estén las operarias del servicio de limpieza, tendrá dotadas a las mismas de llaves y del correspondiente código de la alarma previa autorización de la Dirección del Centro.
- En el colegio donde estén destinados dos o más conserjes estos se turnarán en sus horarios de desayuno y comida para que el servicio de vigilancia quede en todo momento cubierto.
- Cuando se realicen (mejoras, reparaciones, etc.) en el centro en días no lectivos, las empresas que realicen los trabajos necesiten las llaves y el código de la alarma del mismo se procederá de la siguiente manera:
 

Comunicárselo al técnico de la junta de distrito encargado de los colegios públicos, de igual manera a la dirección del centro así como proceder en fecha acordada previamente con la empresa correspondiente a la entrega de llaves y del código de la alarma, por último el encargado de recibir las llaves rellenará un formulario (ver anexo I hoja 15) en el cuál se detalla que llaves se entregan, fecha y la identificación de quién las recibe.
- Por motivos de seguridad, después de la realización de los citados trabajos, se cambiará el código de la alarma, dando cuenta del citado cambio a las personas que por sus competencias tienen conocimiento del mismo (se recomienda tener un código fijo y otro exclusivo para obras).

## CONTROL DEL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL EDIFICIO.

- La vigilancia y el control del servicio de mantenimiento y de la limpieza del colegio por parte de las empresas concesionarias es su competencia, el procedimiento para desempeñar esta tarea es el siguiente:

- El Trabajador Municipal dispondrá del pliego de condiciones de dichos servicios en el cuál se detallan los trabajos que deben realizar, así como su periodicidad, para poder efectuar el oportuno y efectivo control de los servicios. Dispondrá a su vez de los teléfonos de las oficinas y sus encargados para mantener las comunicaciones pertinentes y necesarias.

- Mantendrá una comunicación habitual y periódica con el técnico de la junta municipal correspondiente encargado de los centros docentes del distrito, transmitiéndole los partes de mantenimiento semanal, incidencias graves, posibles incumplimientos de los pliegos de condiciones, así como solicitarle orientación e información en materia de su competencia, si fuese necesario.

### • MANTENIMIENTO

- Velar por el buen uso de las instalaciones, previniendo así el deterioro de las mismas y evitando actuaciones que supongan gastos para el ayuntamiento.

- Mediante las actuaciones periódicas de los conserjes enunciadas anteriormente en el punto 4, se detectaran las incidencias en las instalaciones, informando de las mismas, si estas fuesen graves, (alteraran el buen funcionamiento del centro), a la dirección del centro y posteriormente dando aviso al encargado de la empresa de mantenimiento para que procedan a su resolución inmediata.

- Las incidencias no urgentes (no alteran el buen uso docente) se detallaran en un parte normalizado (ver anexo I hoja 16) de periodicidad semanal remitiéndolo por e-mail o fax al técnico correspondiente de la junta municipal y a la empresa encargada del mantenimiento y procediendo después a su archivo.

- Se tendrá un registro del mantenimiento periódico que algunas instalaciones requieren por normativa (extintores, caldera, centrales de alarma etc.) para supervisar que la empresa concesionaria lo lleva a efecto.

- El Trabajador Municipal velará por la seguridad mientras los operarios de mantenimiento efectúan los trabajos encaminados a subsanar los desperfectos en las instalaciones, indicándoles y orientándoles que trabajos se pueden o no realizar con el fin de no interrumpir la actividad docente, dando cuenta de estas circunstancias y pidiendo conformidad de los trabajos a realizar a la dirección del centro.

- Al finalizar los trabajos, se supervisará que se han efectuado correctamente para después firmar o sellar el parte correspondiente a los operarios. Los partes se archivarán guardando un orden cronológico, conservando todos los del último año.

## • LIMPIEZA

- En las actuaciones periódicas que el conserje desarrolla diariamente supervisará que la limpieza del centro educativo se realice de forma correcta, no obstante, mensualmente se procederá a pasar un parte de conformidad (ver anexo I página 29) a los profesores en el cuál reflejen su conformidad con el servicio, pudiendo transmitir en el mismo sus prioridades y sugerencias.
- Velará porque los materiales de limpieza del centro están ubicados en lugares seguros y no de fácil acceso para los alumnos. Si se efectúan trabajos de limpieza durante la jornada escolar, advertirá a los operarios de los mismos que el material utilizado lo tengan bien custodiado para evitar posibles incidentes.
- Tomará las medidas necesarias para que en el almacén de limpieza existan siempre existencias de serrín o similar y sal en el periodo invernal.
- Coordinará con la empresa de limpieza y la dirección del centro los trabajos periódicos mensuales y trimestrales (limpieza de cristales, interiores de armarios, cortinas, pulidos etc.) como las limpiezas generales o especiales por obras.

## CONTROL DE SUMINISTROS E INSTALACIONES

- El Trabajador municipal tendrá un conocimiento integral de todas las instalaciones y suministros del edificio, su ubicación y en su caso su apertura y cierre. Conocimiento necesario para el uso diario del centro y fundamental para que en caso de urgencia pueda actuar con celeridad y eficacia, previniendo accidentes y así salvaguardando la seguridad de los ocupantes del edificio.
- Es necesario por parte del Trabajador municipal un control del efectivo servicio de los suministros del edificio (agua, luz, gas, telefonía etc.) ya que la falta o insuficiente servicio de estos suministros alteraría el buen funcionamiento del centro.
- Dispondrá de los teléfonos de las empresas de los citados suministros con el fin de que si hay alguna anomalía en los mismos, el conserje pueda actuar con rapidez, informando a la dirección del centro de las deficiencias y seguidamente poniéndose en contacto con dichas empresas para que restablezcan o mejoren su servicio.
- El control preventivo de las instalaciones es la manera más eficaz en su mantenimiento, por esta circunstancia, el Trabajador Municipal, en sus actuaciones periódicas supervisará las instalaciones para detectar cualquier anomalía en las mismas y así evitando un deterioro progresivo de las mismas y su posible falta de operatividad.
- Controlará que se llevan a cabo las medidas de prevención de incendios:
  - No se sobrecarguen las líneas eléctricas.

- No se acumulen materiales combustibles (papel, alcohol, témperas, etc.) próximos a las tomas de corriente o a fuentes de calor.
- Hacer cumplir la prohibición de no fumar en todo el recinto.
- Que no se utilicen regletas de corriente cerca de fuentes de calor ni próximas a zonas de agua.
- Que no se obstaculicen en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación.

## ENCENDIDO Y APAGADO DE APARATOS DE CLIMATIZACIÓN, SISTEMA DE ILUMINACIÓN Y SU CONTROL ENERGÉTICO.

- Con el desarrollo efectivo de esta competencia se consiguen dos objetivos fundamentales, que el edificio mantenga un clima óptimo de habitabilidad y a su vez se produzca un ahorro energético.
- Se seguirá las directrices marcadas por el técnico municipal de la junta de distrito, encargado de los centros docentes, en referencia a las fechas de comienzo y finalización de la temporada de funcionamiento de los elementos de refrigeración (calefacción, aires acondicionados). Programándolos en concordancia con la temperatura exterior optimizando así las horas de su funcionamiento.
- Un adecuado mantenimiento y una eficaz utilización de los sistemas de climatización es fundamental para conseguir un buen control energético. Por lo cual el conserje supervisará:

### ► SISTEMA DE CALEFACCIÓN:

- Se mantendrá la sala de caldera, limpia y sin más elementos que los propios de la calefacción.
- Supervisará que se cumplan las revisiones periódicas de la caldera y sus elementos.
- En sus revisiones periódicas diarias, observará que los radiadores emiten calor y que no existen ruido en los mismos, por encontrarse con aire. Si así fuese, avisará al mantenimiento del centro, para purgar los mismos y así obtener una óptima emisión calorífica y un ahorro energético.

### ► SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN

- Se supervisará que se realizan las revisiones periódicas establecidas y limpieza de filtros.
- Se velará porque no exista ningún elemento que obstaculice los orificios de salida del aire de los elementos emisores.

### ► SISTEMA DE ILUMINACIÓN

- El encendido del sistema de iluminación de las zonas comunes (pasillos, despachos, hall, etc.) le compete al conserje al inicio de la jornada. Así como su apagado durante la jornada escolar cuando no sea necesaria porque exista suficiente luz natural.

-Transmitir a profesores y demás personal del centro, el adecuado uso de la iluminación, ajustándose a horarios lectivos, en cada caso. Esto redundará en una clara disminución del consumo energético.

En los periodos en los que el centro se encuentre cerrado (navidad, semana santa, vacaciones y puentes) se realizarán las siguientes acciones encaminadas a conseguir un eficiente control energético:

- Desconectar aparatos eléctricos y electrónicos.
- Comprobar que todas las regletas quedan apagadas.
- Comprobar que todo el alumbrado del edificio está apagado.
- Puertas y ventanas cerradas y persianas bajadas.
- Apagar todos los elementos informáticos del edificio (ordenadores, router, etc.)
- Cerrar la acometida del agua.

Algunas de estas acciones el Personal Municipal no podrá realizarlas, ya que no es el último en abandonar el edificio, en las ocasiones que si lo sea, las realizara y en las que no, dará instrucciones al personal que cierre el edificio (operarios de limpieza, obras etc.) para que estas acciones se lleven a cabo.

Una vez al año se realizará una prueba para detectar fugas de agua. Se tomará un viernes la lectura del contador y el lunes al iniciar la jornada se comprobará si el contador ha variado.

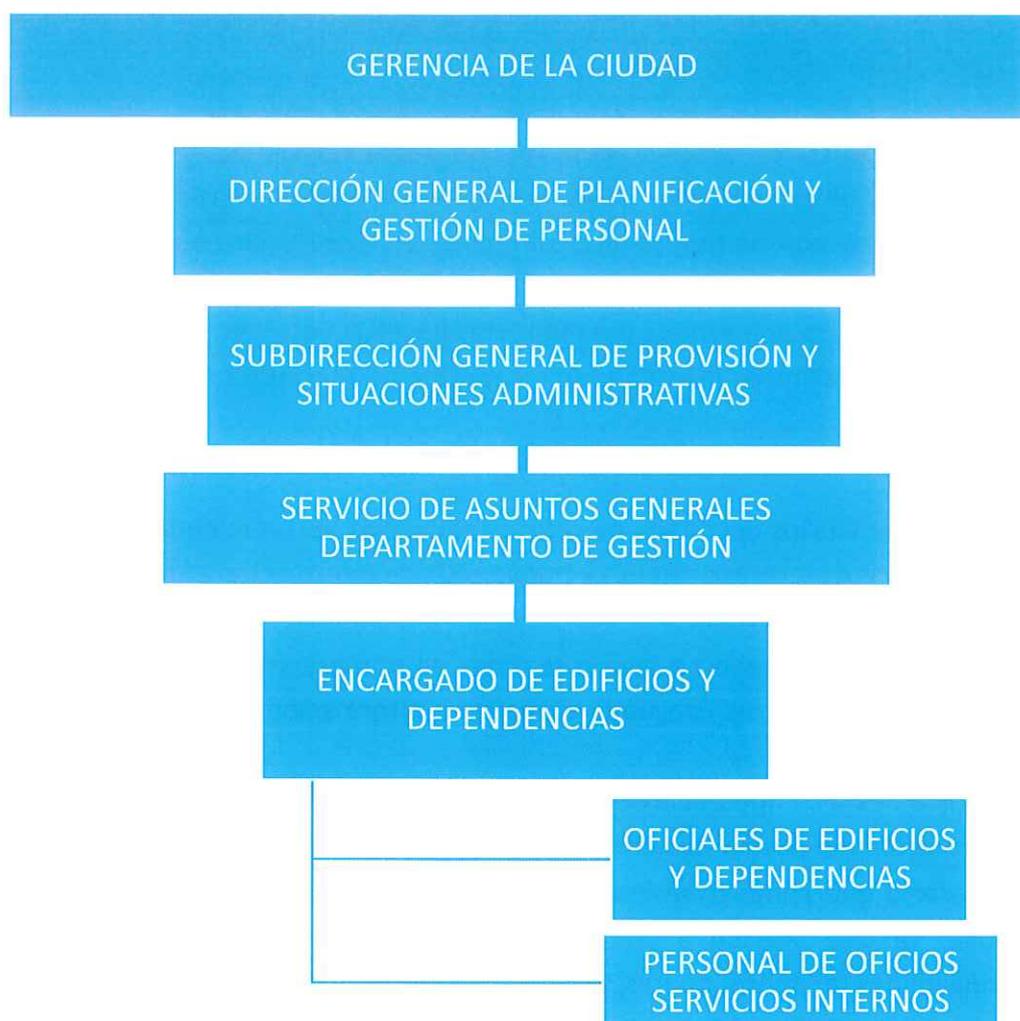
#### ► ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO.

- El Personal de Oficios destinado en centros educativos es un miembro más de la comunidad educativa, lazo necesario de unión y transmisión de información entre la dirección del centro y las familias de los alumnos.
- Es la persona de referencia a la que se dirige en primera instancia el ciudadano al entrar al centro, su presencia, su adecuada atención e información es básica en la vida diaria del colegio.
- Desarrollará esta competencia dentro de una atención educada, respetuosa, y transmitiendo la información del centro siguiendo las directrices marcadas por la dirección.
- Es necesario que como transmisor de información fomente y potencie una comunicación asertiva, ya que atiende a una gran diversidad de personas y a su vez de distintas nacionalidades (alumnos, padres, abuelos, profesores etc.)
- Atenderá las visitas al centro, derivándolas y/o acompañándolas en caso necesario, dependiendo del caso.

## 6. Estructura organizativa del colectivo

El colectivo de funcionarios del ayuntamiento de Madrid destinados en colegios se encuentra adscrito a la gerencia de la ciudad.

Para una organización óptima de los recursos humanos con los que dispone este colectivo, su organigrama es el siguiente:



El encargado de edificios y dependencias en centros educativos coordinará al colectivo para garantizar en todo momento el servicio, manteniendo las comunicaciones necesarias tanto con las direcciones de los centros, como con el personal de oficios para que el servicio se preste con eficacia y no surjan desencuentros.

Velará porque las condiciones laborales del personal de oficios sean las adecuadas, no siendo vulnerado su nivel competencial (ejerciendo funciones que no les corresponden) y a su vez garantizando que cumplen fielmente sus competencias y horarios.

Iniciará y dirigirá un plan integral de formación, encaminado a potenciar los conocimientos del Personal de Oficios destinado en Centros Educativos, impartiendo en sus propios centros de trabajo para conseguir una mayor efectividad.

# ANEXO I



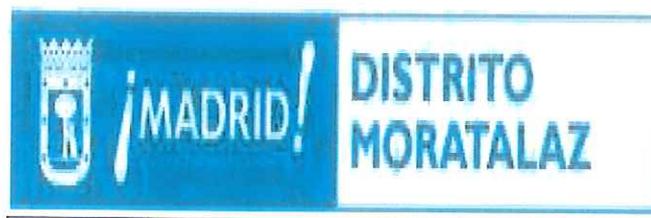


**LIMPIEZA MENSUAL DEL EDIFICIO C.E.I.P. MENÉNDEZ PIDAL II**

MES \_\_\_\_\_

<b>ZONA DE INFANTIL</b>		<b>Vº Bº PROFESOR</b>	<b>INCIDENCIAS</b>
<b>3 AÑOS</b>			
<b>4 AÑOS</b>			
<b>5 AÑOS</b>			
<b>AULA PIDALÍN</b>			
<b>AULA PIDALINA</b>			
<b>WC NIÑOS INFANTIL</b>			
<b>WC NIÑAS INFANTIL</b>			
<b>GIMNASIO INFANTIL</b>			
<b>AMPA</b>			

**PROYECTO PILOTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL  
DE MEJORA DEL SERVICIO PARA EL PERSONAL MUNICIPAL  
DESTINADO EN CENTROS EDUCATIVOS DE MADRID**

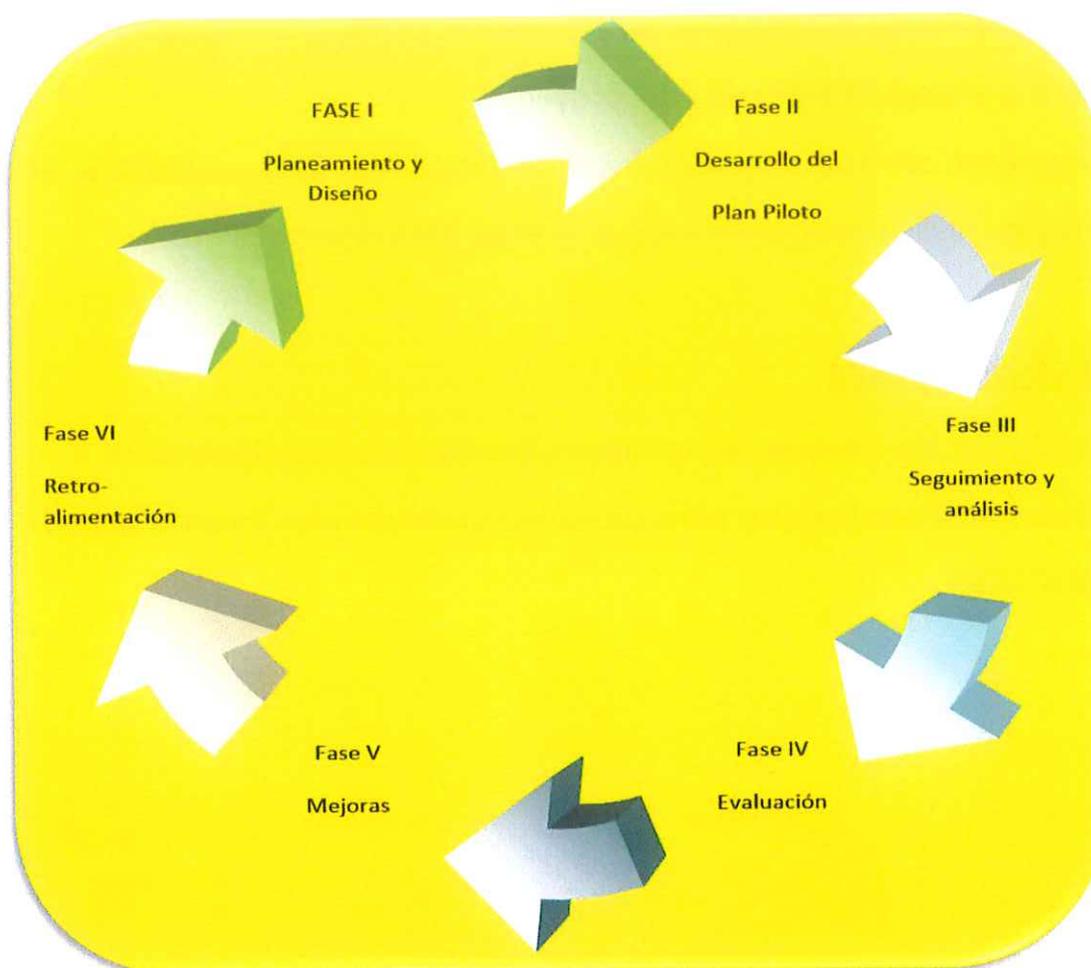


**FEBRERO - 2019**

# ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN
- 2. OBJETIVOS
- 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DURACIÓN
- 4. EJECUCIÓN
- 5. SEGUIMIENTO Y CONTROL
- 6. EVALUACIÓN Y MEJORAS

## Fases para la implantación del proyecto piloto



## **1. INTRODUCCIÓN**

Este proyecto piloto está diseñado para la implantación del nuevo plan integral de mejora del servicio para el personal municipal destinado en centros educativos de Madrid.

## **2. OBJETIVOS**

Se clasifican en dos tipos bien diferenciados:

### **Objetivos generales.**

- Implantar en esta primera experiencia el desarrollo del plan integral, con el propósito de diseñar y validar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para su extensión a todos los distritos de Madrid.
- Proponer a las instancias competentes las políticas institucionales necesarias para la adecuada extensión del proyecto.
- Coordinar con todos los órganos administrativos (Departamentos, Secciones, etc.) las decisiones para conseguir el éxito del proyecto piloto.

### **Objetivos específicos**

- Establecer los cambios organizativos, procedimentales, legislativos y estructurales necesarios para que la ejecución del plan integral sea la adecuada.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DURACIÓN**

El ámbito de aplicación del proyecto piloto es el comprendido en el Distrito de Moratalaz, el cual se caracteriza como un distrito estándar por el número de Centros de Educación de Infantil y Primaria que posee y que son:

<b>C.E.I.P.</b>	<b>ALUMNOS</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>CONSERIES</b>
Conde Arruga	365	Bilingüe	2
Fontarrón	392	Motóricos	2
Francisco de Luis	120	Etnia	2
Inmemorial del Rey	336	Bilingüe	2
Martínez Montañés	248	Bilingüe	2
Menéndez Pidal	227	2 aulas TGD (Autistas)	2
Pasamonte	415	Bilingüe	3
Pío Baroja	372	Bilingüe	2
Real Armada	520	24 unidades	1
Sainz de Vicuña	654	27 unidades	2

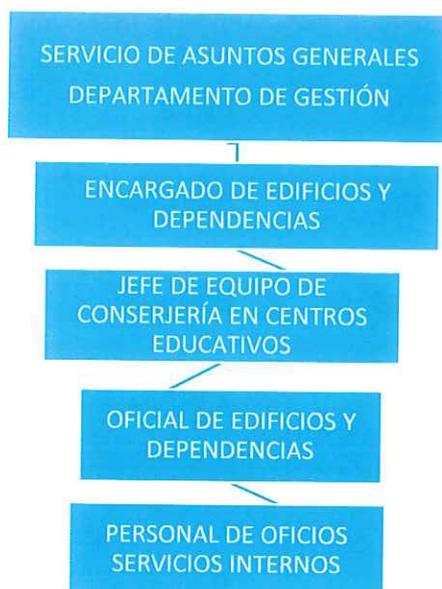
El total de efectivos del colectivo destinados en los colegios del Distrito son 20.

La duración del proyecto piloto será de cuatro meses.

## 4. EJECUCIÓN

La ejecución del proyecto se realizará en cinco fases:

- **Fase I** -Establecer el cambio legislativo, procediendo a aprobar un nuevo reglamento para el colectivo.
- **Fase II** – Establecer los cambios procedimentales, ejecutando la nueva guía del desarrollo competencial del servicio.
- **Fase III** – Crear una nueva estructura organizativa del servicio:



- **Jefatura del servicio**

La ejercerá el encargado de edificios y dependencias.

- **Jefe de equipo del servicio**

Dependiente del encargado se creará la figura del jefe de equipo, cuyo perfil deberá ser, funcionario de carrera en la categoría de oficial de edificios y dependencias con más de 10 años de antigüedad en el servicio.

Sus funciones serán las siguientes:

- e) La inspección del desarrollo efectivo del servicio.
- f) Velar por el cumplimiento de las condiciones laborales del colectivo en los centros educativos.
- g) Coordinar al colectivo para garantizar en todo momento el servicio.
- h) Establecer las comunicaciones necesarias con las direcciones de los centros encaminadas a mantener una colaboración adecuada entre administraciones.

- **Personal municipal.**

El número de personal municipal destinados en los colegios del Distrito son veinte.

➤ **Fase IV** – Informar del proyecto a todas las partes implicadas:

- Las direcciones de los centros docentes.
- El personal municipal en los centros educativos.
- Los órganos administrativos que directamente participen en el proyecto (Departamentos Técnicos con competencias en edificios Municipales etc.)

➤ **Fase V** – Formar adecuadamente al colectivo.

El Encargado o en su defecto el jefe de equipo establecerá una agenda de formación para el personal del colectivo en su propio puesto de trabajo, para así conseguir, una mayor eficiencia y eficacia en su servicio.

La formación versará en las siguientes materias:

- 1) Establecer la guía de desarrollo competencial como básica en el desempeño de sus funciones.
- 2) Formación básica de las siguientes materias:
  - a) Suministros de edificios (cometidas de agua, luz, gas, etc.)
  - b) Elementos constructivos del edificio(cubierta, fachadas )

- c) Elementos de las instalaciones (eléctrica, sanitaria etc.)
- d) Aparatos de climatización (calderas, aires acondicionados)
- e) Centrales de alarma de intrusión, de incendios, así como en todos los elementos de protección contra-incendios (extintores, bies, pulsadores, etc.)
- f) Planes de autoprotección así como evacuación de emergencia en los centros docentes.
- g) Normativa para edificios de uso docente.
- h) Formación adecuada en habilidades sociales para la atención e información al ciudadano.

## **5. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Durante los cuatro meses de ejecución del proyecto el seguimiento y control del mismo será competencia de la jefatura del servicio y del Encargado o jefe de equipo. Controlarán y supervisarán que el proyecto se lleva a cabo en los términos acordados. Recabarán información de todo el personal que trabaja en su implantación para ir analizando los niveles de cumplimiento, beneficios y posibles factores críticos en su ejecución.

Informarán de todo el seguimiento y control del proyecto piloto a sus superiores del Distrito.

## **6. EVALUACIÓN Y MEJORAS**

Al término del proyecto se procederá a la evaluación de resultados:

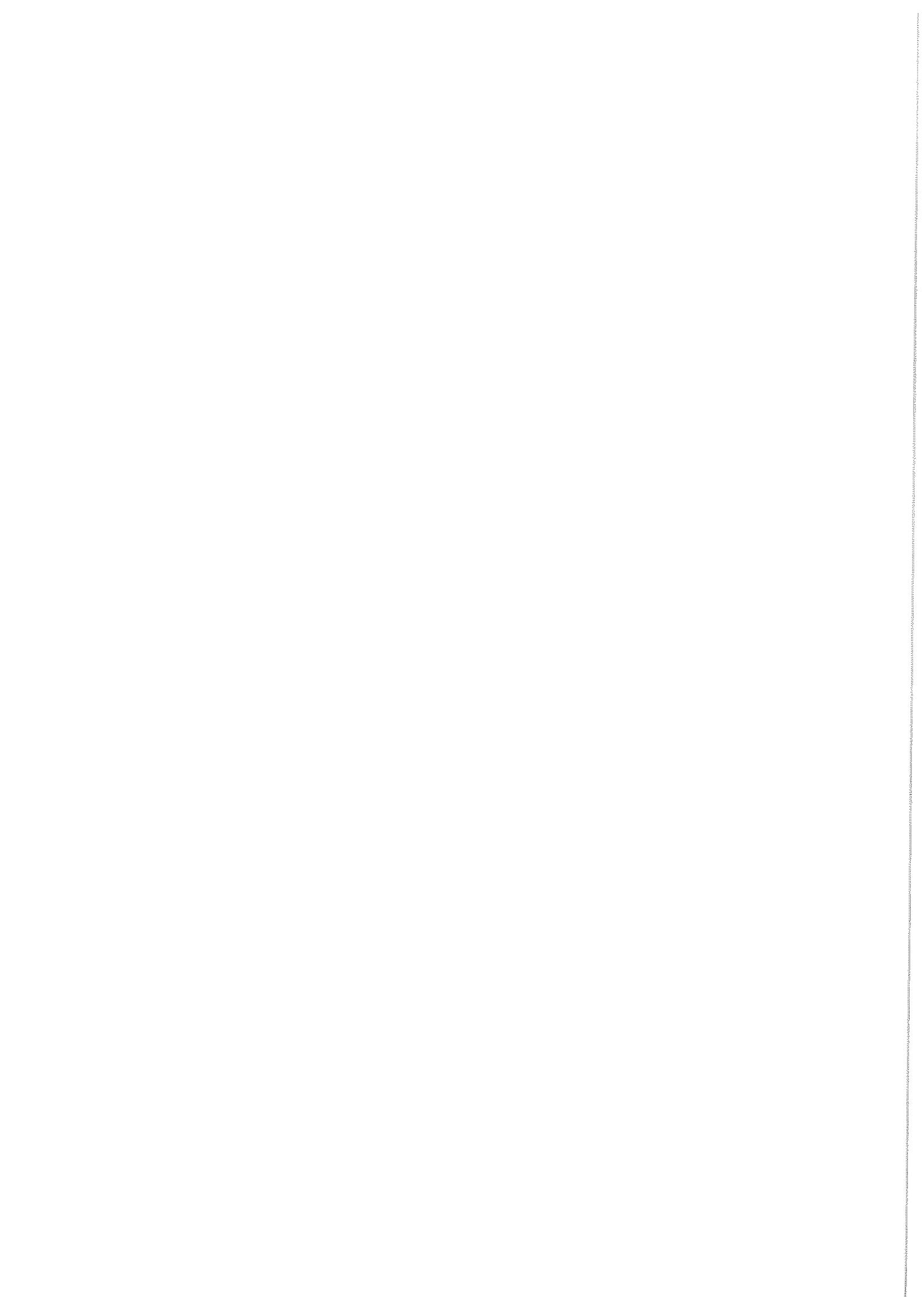
- 1- Se procederá a solicitar a las direcciones de los centros su evaluación y posibles mejoras que estimen necesarias mediante la cumplimentación de un formulario realizado al efecto.
- 2- De igual manera se procederá con el colectivo municipal.

3- Recogidas las citadas evaluaciones se procederá a convocar una reunión de todos los responsables implicados en el proyecto, con el objetivo de contrastar evaluaciones y redactar un informe final.

- El informe final recogerá:

- Valoración del proyecto.
- Niveles de cumplimiento.
- Objetivos conseguidos.
- Beneficios obtenidos.
- Mejoras a incluir en el proyecto definitivo.

Si el informe es positivo se incluirán las mejoras sugeridas en el proyecto definitivo, procediéndose a su implantación a todos los Distritos de Madrid.





*Progreso y Autonomía*



**SINDICATO  
PROGRESISTA**