

Madrid, 8 de julio de 2019

Para: Titulares de Escuelas Católicas
Directores de centros a
personas con discapacidad

EC10596

FIRMA DEL ACUERDO SOBRE EL REGISTRO DE JORNADA EN EL CONVENIO COLECTIVO DE CENTROS Y SERVICIOS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Estimados amigos:

Como consecuencia de la obligación impuesta por el Real Decreto Ley 8/2019, de 8 de marzo, de establecer en todas las empresas un sistema de control de jornada de los trabajadores, cuya entrada en vigor se produjo el pasado 12 de mayo de 2019, el pasado 1 de julio de 2019 se firmó un Acuerdo, con eficacia general, sobre el control y registro de la jornada de los trabajadores por parte de las organizaciones empresariales: EyG, CECE, AEDIS, ANCEE, FEACEM y CONACEE y por parte de las organizaciones sindicales: FeSP-UGT, CC.OO. y CIG (Doc. Ref.: EC10597).

La firma de este acuerdo permite establecer unos criterios generales conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad y en la legislación vigente aplicable. No obstante, será necesario que en cada centro se fijen unos criterios específicos que recojan la realidad del mismo. En este sentido os adjuntamos unos modelos de documentos, basados en el Acuerdo firmado entre organizaciones patronales y sindicales.

A continuación, pasamos a informaros de los aspectos más importantes de dicho acuerdo.

1.- TRABAJADORES EXCLUIDOS DEL CONTROL HORARIO.

El empresario deberá registrar la jornada laboral diaria de todos los trabajadores con contrato laboral. Quedarán excluidos de este control las personas sin relación laboral (autónomos, religiosos de la entidad titular, etc.) por carecer de horario de trabajo en la empresa. Tampoco quedarán sometidos al control horario los trabajadores que tengan un contrato de alta dirección (se trata de un tipo de

contratación de escasa utilización en nuestro sector, por lo que no están incluidos en este supuesto las categorías funcionales directivas temporales).

2.- CONTROL Y REGISTRO DE LA JORNADA DE LOS TRABAJADORES.

2.1.- ELABORACIÓN DEL CALENDARIO LABORAL Y DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA DE LOS TRABAJADORES.

Según se establece en el art. 46 del Convenio Colectivo, al inicio de curso en el caso de los centros educativos, o al inicio del año natural en el caso de los centros asistenciales y centros de empleo, el empresario está obligado a realizar el calendario laboral de la empresa. Igualmente, en ese momento, previa consulta con los representantes de los trabajadores, también se realizará la distribución individualizada de la jornada de cada trabajador.

Es necesario que cada trabajador conozca cuál es su horario de entrada y salida del centro. Es importante señalar que el control de la jornada incluye el registro total de la misma, es decir, en el caso de los centros de educación especial tanto las horas lectivas como las no lectivas.

El trabajador deberá cumplir la jornada establecida por el empresario no pudiendo realizar actividades laborales fuera de ese horario, salvo en las siguientes situaciones:

- a) Cuando el empresario encomiende o autorice al trabajador actividad laboral fuera de su jornada establecida con carácter general.
- b) Cuando se produzca alguna incidencia, es decir, alguna situación no prevista que exija que el trabajador continúe con su actividad laboral (por ej., personal docente que debe permanecer más tiempo porque los padres no han venido a recoger a un alumno). En estos casos el trabajador deberá comunicar al día siguiente esta incidencia a la dirección del centro para su registro y constancia.

A los trabajadores que permanezcan en el centro fuera de su jornada laboral no se les considerará ese tiempo como trabajo efectivo, salvo que el empresario lo hubiera autorizado o que estemos ante una incidencia (este sería el supuesto de los trabajadores que lleguen al centro antes de su hora o que permanezcan en el mismo una vez terminada su jornada laboral para evitar atascos, para llevar a sus hijos, o que permanezcan en el centro durante las actividades extraescolares de estos, etc.).

En el caso de los centros educativos, durante el tiempo de recreo el trabajador estará a disposición del empresario por lo que debéis asignarles la realización de actividades, bien sea el cuidado del recreo o la realización de cualquier otra actividad no lectiva. Ese tiempo se contabilizará como trabajo. En todo caso, si es práctica en el colegio que los profesores que no vigilen el patio salgan a tomar café fuera del centro, ese tiempo no se considerará como de trabajo. Asimismo, la empresa podrá acordar de forma ocasional, o general, que el personal se ausente del centro, en cuyo caso ese tiempo no se considerará de trabajo.

2.2.- CONTROL DE LA JORNADA DURANTE LA FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

Se considerará tiempo de trabajo el dedicado a la formación a la que asista el trabajador tanto cuando sea organizada por la empresa, como en aquellos casos en los que el trabajador la propone, y el empresario la acepta.

2.3.- REGISTRO DE LA JORNADA EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

En los casos en los que el centro programe una actividad fuera del centro cuya duración coincida con el horario de entrada y salida del trabajador, se contabilizará el horario que tuviese este día asignado.

Cuando la duración de la actividad sea inferior al horario que tenga establecido la persona trabajadora ese día en el centro de trabajo, sólo se contabilizarán a estos efectos las horas empleadas en la salida, debido a cumplir el resto de la jornada que tuviera.

En el caso del personal docente de los centros de educación especial que realicen una jornada superior a la que tuviera ese día, las horas realizadas de más se considerarán como jornada no lectiva.

2.4.- CONTROL DE LA JORNADA EN LOS SUPUESTOS DE REALIZACIÓN DE GESTIONES FUERA DEL CENTRO EDUCATIVO.

En el supuesto de que el empresario encomiende al trabajador (tanto personal docente como PAS o cualquier otro grupo profesional) la realización de gestiones fuera del centro educativo, el control de este tiempo de trabajo se llevará a cabo en un documento separado en el que se reflejará el tiempo de trabajo efectivo empleado.

2.5.- CONTROL Y REGISTRO DE LA JORNADA DE LAS CATEGORÍAS FUNCIONALES DIRECTIVAS TEMPORALES.

Para las categorías establecidas en el Convenio Colectivo que ejerzan funciones directivas temporales, se aplicarán los mismos criterios en el control de la jornada que para el resto de trabajadores del centro, sin perjuicio de las particularidades que puedan presentarse durante la realización de su actividad laboral, teniendo en cuenta el pacto de disponibilidad horaria y el incremento de 210 horas en su jornada en el caso de los centros educativos (art. 100.2), todo ello como consecuencia del cumplimiento de su cargo.

3.- REGISTRO DE LA JORNADA EN LAS SUBCONTRATAS.

En la inmensa mayoría de centros que abarca el ámbito funcional del Convenio Colectivo existen actividades subcontratadas (servicio de comedor,

limpieza, etc.). Como regla general, la empresa contratada será la obligada al registro de la jornada de sus trabajadores.

No obstante, se autoriza a que se pueda acordar con la empresa contratista el control de la jornada de los trabajadores que presenten sus servicios en nuestras instalaciones, respetando lo establecido en la normativa de protección de datos. En todo caso, en este supuesto la empresa contratista tendrá la obligación de conservar y mantener la documentación de los registros diarios realizados a sus trabajadores.

4.- SISTEMAS DE REGISTRO DE LA JORNADA LABORAL.

Como ya sabéis, la normativa vigente no establece cuál es el sistema a utilizar por el empresario para el registro y control de la jornada de sus trabajadores. Lo único que se exige es que sea un sistema fiable y no modificable (que no permita manipulaciones). Por ello, la empresa puede elegir libremente el sistema aplicable, previa consulta con los representantes de los trabajadores, y cumpliendo siempre la normativa sobre protección de datos.

Recordad que si elegís el control en soporte papel deberá hacerse una hoja de registro por cada trabajador.

Los registros de jornada deberán conservarse durante un periodo de cuatro años, permaneciendo a disposición del trabajador, de los comités de empresa o delegados de personal y de la inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Es importante que tengáis en cuenta que la jornada sólo podrá sobrepasarse con carácter excepcional, considerando la jornada anual de trabajo efectivo que le corresponde al trabajador en virtud de lo establecido en su contrato de trabajo. Solo en este caso se procederá a su compensación según lo establecido en la legislación vigente. En caso de ser compensada con tiempo de trabajo, ésta se realizará en los meses de septiembre, octubre o noviembre del siguiente curso escolar, en el caso de los centros de educación especial.

5.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Una vez que la Mesa Negociadora del Convenio Colectivo ha marcado los criterios generales a tener en cuenta para el control y registro horario de los trabajadores, deberás firmar un acuerdo a nivel de empresa en el que adaptes esos criterios a la realidad de tu Centro.

Para ello os recomendamos que sigas los siguientes pasos:

- 1) Convocar a los representantes de los trabajadores (si en tu Centro no hay representación sindical convoca a los trabajadores, o qué éstos nombren una comisión ad hoc para la negociación de este tema) a una reunión en la que se va a tratar la organización y sistema de control y registro de la jornada de los trabajadores. Es importante que esta convocatoria se haga

por escrito, y que en ella conste claramente que el tema a tratar es el registro de la jornada de los trabajadores.

- 2) Es importante que se levante acta de esta reunión en la que se intentará llegar a un acuerdo con los representantes de los trabajadores, o en caso de ausencia de éstos, con los propios trabajadores. En caso de no alcanzar ningún acuerdo será el empresario quién decida sobre el procedimiento y sistema aplicable al control horario.

Adjuntamos como Anexo a esta circular un modelo de Acuerdo de control horario en virtud de los criterios suscritos en la negociación colectiva. Este acuerdo lo deberás adecuar a la realidad de vuestro centro, ya que los negociadores no hemos querido limitar las situaciones y acuerdos que se pueden alcanzar en cada centro (Doc. Ref.: EC10598).

- 3) Las situaciones individuales que puedan surgir en la aplicación del control horario deberán recogerse en documentos separados negociados con cada uno de los trabajadores.

6.- VALORACIÓN

ESCUELAS CATÓLICAS valora positivamente la firma de este acuerdo, y agradece a las organizaciones firmantes su disposición para alcanzar un consenso. Las organizaciones patronales han valorado todas las propuestas sindicales presentadas en la Mesa Negociadora para intentar alcanzar un acuerdo que diera seguridad jurídica al sector y sirviera para homogeneizar este control en todos los centros que abarca el difícil ámbito del convenio colectivo.

En las reuniones celebradas al respecto se revisó todo el documento y fueron trabajadas las propuestas y aclaraciones por todas las organizaciones patronales y sindicales que forman parte de la mesa negociadora del convenio colectivo, incluyéndose en el texto definitivo, como no podía ser de otra manera, una indicación expresa en el sentido de que si existiesen variaciones legales en fecha posterior o criterios que afectasen en algo al contenido del Acuerdo alcanzado, se reuniría la Comisión Negociadora para para firmar otro acuerdo en caso de ser necesario.

Para cualquier duda que os pueda surgir a este respecto tenéis a la Asesoría Jurídica a vuestra disposición.

Un cordial saludo.


José María Alvira Duplá
Secretario General