



FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LIMPIEZA L1 Y L2 Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN

30 de marzo de 2015

Este informe, elaborado a instancia del Consejo Escolar Municipal de Vitoria-Gasteiz (CEM), incluye las funciones del personal de limpieza “L1” y “L2” adscrito a los centros escolares públicos municipales y Haurreskolak de la ciudad, así como los criterios seguidos por este Ayuntamiento para su sustitución.

1. LIMPIEZA 1 (L1). DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.1. FUNCIÓN GENERAL

Realización de las funciones de apoyo a la comunidad docente del centro en tareas subalternas, así como las de limpieza de los centros escolares a los que estén adscritos o adscritas que sean compatibles con las mismas.

1.2. INVENTARIO BASE

- **Controlar las instalaciones:**
 - Revisar las dependencias tanto internas como externas.
 - Efectuar tareas de vigilancia de aulas, espacios comunes y patio de recreo cuando no haya alumnado.
 - Realizar labores de portería (apertura y cierre de puertas y del edificio, atención telefónica, conexión y desconexión de alarmas, etc.).
 - Observar y comunicar las anomalías o averías que se detecten en los elementos del edificio.
 - Controlar los accesos al edificio o a zonas restringidas del mismo.
 - Atender a las labores auxiliares del centro que le sean asignadas por la persona responsable del centro.
- **Limpiar las instalaciones y mobiliario del centro.**
- **Tramitar los pedidos de limpieza con el Departamento de Mantenimiento de Edificios Municipales.**
- **Apoyar a la comunidad docente:**



- Repartir y clasificar las circulares.
- Reponer el material didáctico de las aulas, hacer fotocopias, facilitar material, preparar salas para el desarrollo de actividades.
- Realizar salidas a entregar o recoger documentación y correspondencia siguiendo las instrucciones de la Dirección del centro.

1.3. INVENTARIO DE FUNCIONES ESTANDARIZADO

- **Colaborar con otras categorías profesionales:**

Prestar ayuda y apoyo en la realización de tareas cuya responsabilidad se encuentra en otro puesto del mismo servicio o área funcional. Fundamentalmente tareas de colaboración y apoyo.

- **Limpiar y recoger:**

Tareas cuyo objeto es el mantenimiento del correcto estado higiénico de los locales, materiales, enseres o lencería asignados.

- **Mantenimiento instalaciones:**

Apertura y cierre de las instalaciones asignadas. Control de salas, equipos y materiales y su utilización. Reparación de averías, control de accesos y tareas de vigilancia, labores de portería y comunicación de averías.

2. LIMPIEZA 2 (L2). DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.1. FUNCIÓN GENERAL

Limpieza de los centros escolares o edificios municipales a los que estén adscritos o adscritas.

1.2. INVENTARIO BASE

- **Limpieza de instalaciones, mobiliario, menaje y lencería:**

- Efectuar los trabajos de limpieza en todo el centro de trabajo.
- Manejar la maquinaria o herramienta asignada.
- Controlar el stock de material.

- **Apertura y cierre de puertas a su paso:**

- Realizar la conexión o desconexión de alarmas.
- Asegurar, en su caso, el cierre.



- Lavado, tendido y planchado de sábanas, baberos o ropas utilizadas.

1.3. INVENTARIO DE FUNCIONES ESTANDARIZADO

- **Limpiar y recoger:**

-Tareas cuyo objeto es el mantenimiento del correcto estado higiénico de los locales, materiales, enseres o lencería asignados.

3. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz dispone, con fecha del 30 de noviembre de 2012, de una Directiva de Alcaldía referida a la “*Actualización de los criterios de actuación para la cobertura de sustituciones de personal*” (ANEXO 1).

Teniendo como referencia esta Directiva, en este apartado se presentan los criterios de sustitución del “**Personal de Limpieza 1**” (L1) y del “**Personal de Limpieza 2**” (L2).

- **INCAPACIDAD TEMPORAL**

Una vez que se conoce en el Departamento de Mantenimiento de Edificios Municipales la situación de *incapacidad temporal* de un trabajador o trabajadora con categoría de L1, y mientras no se reciba el documento que así lo acredite (“Parte de baja”), la sustitución se realiza utilizando la figura del “corretornos”. Esta sustitución, a través de la figura del “corretornos”, se mantiene hasta que se remite el primer parte de confirmación de la *incapacidad temporal*. A partir de ese momento, se solicita la sustitución, con carácter inmediato, al Departamento de Función Pública.

La *incapacidad temporal* del “Personal de Limpieza 2” (L2) se tramita desde el Departamento de Función Pública en el momento en el que se recibe la correspondiente solicitud por parte del Departamento de Mantenimiento de Edificios Municipales.

- **REDUCCIÓN DE JORNADA**

En esta situación, se intenta completar las jornadas de personal L1 que está haciendo otra reducción de jornada. En la práctica este procedimiento apenas se utiliza, por la complejidad que supone la adaptación de los horarios.



Tanto para el personal L1 como para el L2, las *reducciones por interés particular inferiores al 50%* no se sustituyen, de acuerdo con la resolución del 4 de junio de 2013 (ANEXO 2). En consecuencia, en estos casos se recurre a la figura del “corretornos”, siempre y cuando haya disponibilidad.

Las *reducciones por interés particular del 50%* y las *reducciones de jornada por conciliación*, en este último caso siempre y cuando se traten de días seguidos, se solicitan al Departamento de Función Pública.

- **RESTO DE SUSTITUCIONES (VACANTES, JUBILACIONES E INCAPACIDADES)**

En las sustituciones de personal L1 con personal L2, se está utilizando la bolsa para comisiones de servicio que se generó el 23 de febrero de 2012. Para ello se deben cumplir los requisitos recogidos en la creación de dicha bolsa y los que la plaza tenga en la tabla de destinos. Cuando no se encuentran personas que cumplan las condiciones establecidas, el Departamento de Mantenimiento de Edificios Municipales, con carácter inmediato, realiza la solicitud de cobertura al Departamento de Función Pública.

- **PERMISOS Y LICENCIAS DE CORTA DURACIÓN SEGÚN EL CONVENIO VIGENTE**

Para este tipo de sustituciones se utiliza la figura del “corretornos”, salvo que no exista disponibilidad. En este caso, el Departamento de Mantenimiento de Edificios Municipales, con carácter inmediato, realiza la solicitud de cobertura al Departamento de Función Pública.



ANEXO 1

“ACTUALIZACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ACTUACIÓN PARA LA COBERTURA DE SUSTITUCIONES DE PERSONAL”

Directiva de Alcaldía del 30 de noviembre de 2012

PRIMERO. Serán objeto de sustitución con carácter general.

1.1. Todas aquellas dotaciones de puestos que, por resultar imprescindibles para la prestación de servicios de naturaleza básico-asistencial deban mantener cubierta la jornada completa bajo cualquier circunstancia, una vez que previamente se hayan agotado otras soluciones organizativas.

SEGUNDO. Excepciones al procedimiento general.

2.1. Con carácter obligatorio, los efectos de la falta de sustitución deberán resolverse con aquellos movimientos reorganizativos que el departamento afectado estime adecuados con los propios recursos humanos disponibles, en el ámbito de sus competencias.

2.2. Realizados los ajustes pertinentes, únicamente podrán realizarse excepciones al punto primero, en los siguientes casos:

2.2.1. Cuando la acumulación de licencias o bajas laborales en el centro, servicio o unidad, suponga una reducción simultánea de la plantilla, superior a 1/2 de los efectivos, dentro de cada categoría.

2.2.2. Cuando exista una única persona que preste el servicio en una determinada unidad y, habiéndose agotado previamente otras posibilidades reorganizativas dentro de esta, la falta de cobertura obligara necesariamente al cierre del servicio.

2.2.3. Cuando la falta de sustitución pueda implicar situaciones de amenaza o riesgo, respecto a la seguridad personal de los ciudadanos y ciudadanas, de los empleados y empleadas municipales o de las instalaciones.

2.2.4. Cuando la sustitución sea debida a una acumulación de horas por compensación en la realización de cursos de euskera que, por razones de índole organizativa, no han podido compensarse dentro de la jornada diaria.

2.2.5. Cuando por razones de causa de fuerza mayor sobrevenida resulte imprescindible la cobertura de la dotación para la prestación del servicio.



2.2.6. Para los puestos de Oficiales de control, en los destinos ubicados en Centros Cívicos que incluyen información y tramitación básica a la ciudadanía.

TERCERO. No serán objeto de sustitución con carácter general.

3.1. Licencias por vacaciones, independientemente de su duración, salvo en aquellos supuestos en que la actividad de trabajo durante el período vacacional permanezca constante.

3.2. Licencias por enfermedad o accidente cuya duración sea igual o inferior a 15 días naturales.

3.3. Licencias por paternidad.

3.4. Licencias por ejercicio de funciones de representación sindical no preestablecidas conforme a calendario o cuya duración fuera inferior a 75 horas.

3.5. Licencias por interés particular hasta 15 días consecutivos.

3.6. Licencias por deberes inexcusables.

3.7. Licencias por asistencia a cursos formativos o de euskera.

3.8. Licencias por cumplimiento de deberes inexcusables.

3.9. Licencias por traslado o mudanza de domicilio habitual.

3.10. Licencias para concurrir a exámenes finales en Centros Oficiales no directamente relacionados con la función pública o plaza desempeñada.

3.11. Licencias para acudir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico.

3.12. Licencias por fallecimiento o enfermedad grave de pariente.

3.13. Días de permiso por asuntos particulares.

3.14. Permisos por realización de estudios cuando el tiempo solicitado sea igual o inferior a 15 días naturales.

3.15. Permisos por pruebas de promoción profesional interna.

3.16. Permisos no retribuidos por asuntos propios, cuando el período solicitado sea igual o inferior a 15 días naturales.

3.17. Permisos por asistencia a eventos colectivos de carácter científico, técnico, profesional, colegial, asociativo o sindical, cuando el período solicitado sea igual o inferior a 15 días naturales.

3.18. Las reducciones de jornada.



CUARTO. Procedimiento.

4.1. Todas aquellas solicitudes de sustitución que se aparten de los criterios señalados anteriormente deberán justificarse con el correspondiente informe preceptivo firmado por la dirección y la concejalía del departamento petionario.

4.2. En todas las solicitudes de sustitución de puestos, cuyo o cuya titular tenga la condición de minusvalía, deberá hacerse constar dicha circunstancia, al objeto de garantizar el derecho de reserva de las personas de las Listas de Contratación que se encuentren bajo dicha condición.

4.3. Salvo los supuestos recogidos en el apartado primero, todas las solicitudes por causa de incapacidad laboral transitoria susceptibles de sustitución, deberán ir acompañadas de la correspondiente fotocopia del parte de baja de su titular.

4.4. Aquellas Solicitudes que no cumplan adecuadamente los requerimientos señalados serán devueltas al petionario o petionaria para su revisión.

En Vitoria-Gasteiz, a 30 de noviembre de 2012

El Alcalde



ANEXO 2

REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR PARA EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA- GASTEIZ

Resolución del 4 de junio de 2013

La actual situación de crisis económica y la necesaria estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, establecida por ley 2/2012 de 27 de abril, hacen necesaria la propuesta y adopción de medidas que posibiliten, mediante el reparto del trabajo, el mantenimiento del empleo en nuestro Ayuntamiento junto con la reducción de los costes que permita dicho equilibrio financiero, ajustando los gastos corrientes de la institución a los ingresos reales de la misma.

Por otra parte, algunos empleados municipales vienen solicitando la posibilidad de ampliar los supuestos de **reducción de jornada por interés particular**, establecidos en el Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo del Personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, vigente en la actualidad, a fin de poder armonizar su jornada laboral con sus necesidades y expectativas personales, cuando no existen posibilidades de acogerse a las medidas establecidas para la conciliación de la vida laboral y familiar; esta demanda ha sido planteada también por parte de algunos de los grupos políticos municipales.

Esta medida posibilita por tanto que, aquellos empleados que lo requieran puedan reducir su jornada laboral, con el correspondiente decremento salarial, respetando en todo caso la adecuada prestación de los servicios.

En su funcionamiento, la Administración Local cuenta con dos apoyos fundamentales, cuales son el principio de autonomía local, constitucionalmente reconocido, y la potestad de autoorganización, recogida en el artículo 4 de la Ley 7/1985 y entendida como el conjunto de facultades que la Administración ostenta para organizar su estructura; ambos permiten a aquella diseñar su propia organización.

El Plan Estratégico y de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, para la legislatura 2011-2015 decía que:

“La actual situación de crisis urge a revisar los objetivos estratégicos establecidos para la gestión del personal al servicio del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y al departamento de Función Pública, encargado de su gestión.

Desde esta perspectiva los objetivos estratégicos han de alinearse de manera inequívoca con los principios de eficacia y eficiencia preconizados por la ley para la gestión de los servicios públicos, buscando no solo la



adecuación a las necesidades y las demandas ciudadanas, sino yendo más allá y analizando la propia demanda junto con los servicios diseñados para su respuesta y los programas y acciones de ella derivados.”

En este contexto, siendo que el mantenimiento del empleo es uno de los objetivos de dicho plan, **se posibilitarán las siguientes reducciones de jornada:**

1. Se mantiene la actual reducción de jornada del 50%, establecida en el artículo 51 del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo con las mismas condiciones en él establecidas, excepto el periodo de tiempo que debe transcurrir entre dos reducciones, establecido en doce meses, que queda sin efecto.
2. Se posibilita la reducción de jornada en el 33,33 %.
3. Se posibilita la reducción de jornada en el 20 %, es decir, 1,5 horas, en una jornada tipo de 7,5 o la que en su caso corresponda.
4. Se posibilita la reducción de jornada en el 13,33 % horas, es decir, 1 hora en una jornada tipo de 7,5 o la que en su caso corresponda.

Podrán acogerse a la reducción de jornada:

- Funcionarios de carrera y personal laboral
- Interinos ocupando vacantes de RPT con una antigüedad de más de 6 meses continuados en el Ayuntamiento.
- Interinos que sustituyen vacantes accidentales, con una antigüedad de más de 6 meses continuados en el puesto.
- Interinos de programa, con una antigüedad de más de 6 meses continuados en el puesto.
- Personal en comisiones de servicios, con una antigüedad de más de 6 meses continuados en la comisión.

Los contratos por mejora no interrumpen el cómputo de los meses.

La jornada que se tendrá en cuenta para las reducciones planteadas habrá de ser a tiempo completo en función del calendario aprobado para el puesto.

En cuanto a las condiciones para la concesión de las reducciones de jornada, al tratarse de un “ahorro en los costes” las nuevas reducciones planteadas no serán sustituidas en ningún caso.

Su concesión requerirá el visto bueno del departamento de Función Pública, con el enterado del departamento correspondiente; el horario de reducción de la



jornada será acordado por la persona peticionaria con su Departamento, pudiendo ser acumulado cuando no se afecte a la prestación del servicio.

Respecto a las reducciones de jornada del 20% y del 13,33% el Ayuntamiento mantendrá las cotizaciones a la seguridad social completas, sin perjuicio de la correspondiente minoración en el salario. En estos dos supuestos la duración de la reducción o el periodo de permanencia que deberá estar el empleado o empleada en la reducción será de un mínimo de doce meses. Estas reducciones de jornada podrán ser acumulables previo análisis de su repercusión en la gestión del servicio.

La Ley Vasca de Función Pública en su disposición decimoctava establece que *las administraciones públicas podrán conceder al personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente ley la reducción de su jornada de trabajo con la correspondiente minoración de retribuciones, siempre que las necesidades del servicio y la planificación de los recursos humanos lo permitan y dentro de los límites presupuestarios de cada Administración.*

Así pues, por lo expuesto en los párrafos anteriores, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 127 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre y de conformidad con la delegación otorgada a esta Concejalía de Función Pública en fecha 13 de junio del 2011, **he resuelto la siguiente:**

RESOLUCIÓN

1º. APROBAR LA POSIBILIDAD DE REDUCCIÓN DE JORNADA DEL PERSONAL EMPLEADO DEL AYUNTAMIENTO EN LOS PORCENTAJES Y CONDICIONES SEÑALADOS EN EL CUERPO DE ESTA RESOLUCIÓN.

2º. Notificar, mediante publicación general en los tableros de anuncios del Ayuntamiento la presente Resolución haciendo saber que la misma pone fin a la vía administrativa y contra la misma puede interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de esta notificación, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado la presente resolución, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su notificación. Y, contra la resolución expresa o presunta de este, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Vitoria-Gasteiz, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria del recurso o en el plazo de SEIS



MESES a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca la desestimación presunta del recurso.

Así lo manda y firma el Concejal Delegado de Función Pública en Vitoria-Gasteiz a 4 de junio de 2013.

Manuel Uriarte Azcarraga

Concejal-Delegado de Función Pública