

# **INFORME SOBRE PAS I.E.S. SIERRA MÁGINA A 18 MAYO DE 2016**

## **BREVE DESCRIPCIÓN:**

Actualmente sufrimos una situación de desasistencia motivada por ausencia de PAS. Esta situación está suponiendo, en la práctica, que tanto el equipo directivo como nuestra única administrativa se encuentren realizando labores ajenas a sus atribuciones con normalidad y que se incrementan cuando la única ordenanza debe ausentarse por el motivo que sea. Recordemos que las tareas que debe realizar una ordenanza son muchas y que, en nuestro caso, exceden las posibilidades reales de nuestra única ordenanza, a pesar de tener una actitud muy laboriosa. Por esto, nos encontramos con que personas con funciones ajenas a las propias de las de ordenanza, se encuentran colaborando en labores de vigilancia, atención e información en primera instancia a las personas usuarias, apertura y cierre de puertas, control de pasillos, atención básica de necesidades, dotación de materiales (reparto de tizas, borradores y otros materiales docentes básicos), preparación de aulas (proyectores, instalación de audio, etc.), preparación de material de reprografía, uso de fax y máquina franqueadora, coordinación de la distribución y recogida de documentación, correspondencia, pequeños materiales, recados y encargos, notificación de los desperfectos del edificio relacionados con el mantenimiento, cuidado de la correcta ejecución de la limpieza, gestión del alumbrado, control del consumo innecesario de agua y electricidad, atención del teléfono, realización de pequeños trabajos de mantenimiento que no requieran especialización, custodia del mobiliario, máquinas, instalaciones y estancias, custodia de las llaves de todas las dependencias del centro así como control y gestión del acceso, realización de los trasladados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios, colaborar en el cuidado y gestión -siempre en relación con sus funciones- de archivos, biblioteca, almacenes, ascensores, etc.

A ello debemos añadir que, según se nos manifestó informalmente en los servicios de delegación, nuestra única administrativa no será sustituida después de su jubilación a mitad del próximo mes de junio.

## **ALGUNOS DATOS:**

1. Es necesario recordar que se trata de un IES con alrededor de 715 alumnos/as y un Claustro de 60 profesores/as, que recibe alumnado de las localidades de Arbuniel, Cambil, Solera, Bélmez de la Moraleda, Cabra del Santo Cristo, Alamedilla, Torrecardela y Guadahortuna (estas tres últimas de la provincia de Granada), por lo que cada día llegan a nuestro centro 8 autobuses con más de 300 alumnos/as.
2. Es importante también que se tengan presentes las características de este centro, el cual dispone de más de ONCE MIL metros cuadrados en los que

encontramos las siguientes instalaciones:

- a. Un edificio central con aulario con más de sesenta y cinco dependencias entre aulas, laboratorios, departamentos, sala del profesorado, secretaría, almacenes, servicios, etc.
  - b. Un edificio donde se encuentra la caldera, almacén de materiales y archivos y cuartos de baño exteriores.
  - c. Un pabellón deportivo cubierto con duchas y servicios y habitación de almacenamiento.
  - d. Una biblioteca con dos alturas.
  - e. Dos pistas deportivas.
  - f. Una amplia superficie exterior con un parking, una entrada pavimentada y ajardinada, muchos pasillos exteriores, zonas ajardinadas traseras, zonas de huerto...
3. Las instalaciones están cercadas por una verja vulnerable por lo que requieren atención periódica. De hecho ya han sido destrozadas en más de una ocasión en horarios de tarde y noche por lo que en ocasiones deben vigilarse para que el alumnado no aproveche los agujeros del día anterior para escaparse del centro.
4. Desde la planificación de puestos de trabajo para nuestro centro (RPT) se concibe la necesidad de DOS personas dedicadas a la Administración, DOS personas ordenanzas y DOS personas dedicadas a labores de limpieza. Es importante tener en cuenta que esta RPT corresponde a una planificación desfasada, cuando el centro se ubicaba en otro lugar más pequeño y aún no tenía unidades del primer ciclo, un total de seis unidades. Para actualizar la RPT habría que considerar, por tanto, el incremento del espacio, la disposición arquitectónica, el incremento de unidades y, por tanto, de alumnado.
5. No obstante, en la actualidad sólo tenemos UNA administrativa, UNA ordenanza y UNA limpiadora contratada por la Administración y DOS limpiadoras contratadas por servicios externalizados (por la Delegación Territorial de Educación y Ciencia de Jaén). Si alguna de estas personas falta por los motivos que sean, nos encontramos absolutamente desasistidos a la hora de llevar a cabo las tareas más básicas y necesarias del centro. Esta situación cambiará a mitad del próximo junio (2016), cuando comenzaremos a dejar de tener personal administrativo.
6. Con fecha de DOS de febrero de DOS MIL QUINCE fue comunicado el cese de la segunda ordenanza de la que disponía el centro, hace ya más de un año. La persona que sustituía pasó a la incapacidad absoluta por lo que su plaza quedó vacante, debiendo salir a concurso público. El martes DICISIETE de FEBRERO de DOS MIL QUINCE se nos comunicó telefónicamente desde la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Jaén que dicha plaza no sería repuesta en función del cumplimiento de la ley orgánica de estabilidad presupuestaria. A los pocos días llegó la notificación por escrito desde FUNCIÓN PÚBLICA, de la Consejería de Hacienda.

7. Es también importante insistir en que son insuficientes el total de horas contratadas para la limpieza del centro (y que son calculadas en función de los metros cuadrados, número y tipos de estancias, personas que frecuentan el centro y otros criterios). Más exactamente, aplicando el baremo de rendimientos medios establecido en un Centro de estas características y según el criterio establecido en ITEL (Instituto Técnico Español de Limpieza), nuestro centro requiere de CIENTO VEINTE horas de atención, es decir, un mínimo de CUATRO personas dedicadas a tareas de limpieza con un horario de 30 horas.
8. La Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Jaén nos comunicó que FUNCIÓN PÚBLICA es quien tiene la competencia para dotar de más personal y que no lo hace por, como decíamos, la ley de estabilidad presupuestaria.
9. De momento, el dato de que el equipo directivo se esté viendo obligado a realizar tareas que no le competen y que suponen una carga de horario excesiva e inasumible, supone además que se le está quitando horas del trabajo pedagógico, educativo y organizativo para el que está encomendado.
10. El pasado viernes 29 de abril se comunicó oralmente al equipo directivo en una reunión mantenida en Jaén con la Delegada Territorial de Educación, Doña Yolanda Caballero Aceituno, que la única administrativa que tiene el centro no sería reemplazada por Función Pública tras su jubilación. Es preciso decir que esta trabajadora ha llevado la gestión burocrática del centro durante muchos años y que, por tanto, es la única que conoce con exactitud dónde está cada expediente, conocimiento que no podrá ser trasvasado a otra persona que adquiera sus funciones si no es contratada con la suficiente previsión.
11. Sin duda alguna, la falta de personal impide que se garanticen las condiciones básicas para atender, controlar y gestionar con seguridad unos espacios por los que cada día transitan cerca de ochocientas personas, siendo la gran mayoría menores de edad.
12. Esta situación viene a agravar el estado de vulnerabilidad en el que nos encontramos, y del que hemos ido informando conforme ha ido presentándose, a la hora de desarrollar las tareas cotidianas necesarias: vandalismo en el precario vallado que circunda nuestras instalaciones, trasiego de ocho autobuses diarios, etc.
13. La Comunidad Escolar de nuestro centro se encuentra perpleja al constatar, primero, el recorte en personal administrativo, segundo, el recorte en personal de limpieza, tercero, el recorte en ordenanzas, cuarto, la posibilidad de que nos quedemos sin personal administrativo.

LA COMUNIDAD ESCOLAR SOLICITA:

1. Revisión y adecuación de la RPT a las actuales necesidades del centro. La RPT oficial está obsoleta.
2. Dotación de los recursos necesarios para una atención mínima de los

servicios, lo que significa que, al menos, se cubra una de las vacantes de ordenanza para poder sumarla a la que presta servicio en la actualidad. Dos ordenanzas, como mínimo, son necesarias para un desarrollo básico de sus funciones.

3. Que se garantice el reemplazo de nuestra administrativa y que se permita la incorporación de la nueva persona encargada de la administración con un mes de antelación a su jubilación, con el objetivo de que puede ubicarse en el sistema de registro.
4. También es importante conceder una cuarta persona para desarrollar labores de limpieza.