

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Economía, Empleo y Hacienda

- 2** *RESOLUCIÓN de 4 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sobre registro, depósito y publicación de los artículos modificados en el convenio colectivo de la empresa “Liceo Francés de Madrid”, acordados por la comisión negociadora con fecha 3 de julio de 2017 (código número 28101012012015).*

Examinados los artículos modificados del convenio colectivo de la empresa “Liceo Francés de Madrid”, acordados por la comisión negociadora con fecha 3 de julio de 2017, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el artículo 14 del Decreto 193/2015, de 4 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, y por el que se regulan sus competencias, esta Dirección General

RESUELVE

1. Inscribir los artículos modificados en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
2. Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 4 de septiembre de 2017.—El Director General de Trabajo, Ángel Jurado Segovia.

Nueva redacción de los artículos 11, 15, 16 y Anexos I, II y III, con adición de Anexo VI del I convenio colectivo de empresa del Liceo Francés de Madrid

Artículo 11. Grupos profesionales. Niveles de responsabilidad y puestos de trabajo.—El personal afectado por este Convenio, de conformidad con el trabajo desarrollado en la empresa, se clasificará dentro de los siguientes grupos profesionales y niveles de responsabilidad:

Grupo profesional 1. Nivel 1.º. Personal con competencias en un amplio conjunto de actividades profesionales de responsabilidad en la comunidad educativa, realizadas eventualmente en diversos contextos, que pueden implicar planificar acciones o procesos con compañeros, alumnos y/o familias del nivel educativo de Enseñanza Secundaria.

El personal de este nivel asumirá frecuentemente responsabilidades en la planificación, ejecución de proyectos y su evaluación en el ámbito no docente, ya sea en la organización de recursos económicos, humanos y técnicos como en la representación ante terceros.

Dentro de este nivel se encuadrarán los siguientes puestos de trabajo:

- Director técnico de estudios españoles.
- Responsable de Informática.
- Responsable de Comunicación.
- Médico.
- Profesor titular de secundaria.
- Documentalista de secundaria.
- Consejero de educación.
- Adjunto a la dirección administrativa y financiera.

Grupo profesional 2. Nivel 2.º. Personal con competencias en diversas actividades profesionales en la comunidad educativa, realizadas recurrentemente en el contexto educativo con alumnos y/o familias del nivel de Maternal y Educación Primaria.

Este personal ejecutará tareas previamente asignadas por los responsables de cada área relacionadas con la gestión administrativa y de recursos.

Dentro de este nivel se encuadrarán los siguientes puestos de trabajo:

- Profesor de secundaria.
- Gestión de RRHH.
- Administrativo con responsabilidad (Gestion Materiel/Gros Travaux/Seguridad e Higiene, etc.).
- Profesor titular de primaria y maternal.
- Profesor primaria y maternal.
- Diplomado universitario en enfermería.
- Responsable de “Restauration”.
- Técnico Informático.
- Documentalista de primaria y maternal.
- Responsable de gestión.

Grupo profesional 3. Nivel 3.º. Personal con competencias en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas y pueden ser ejecutadas de forma autónoma. Comporta responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado.

La actividad de este personal exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas.

Dentro de este nivel se encuadrarán los siguientes puestos de trabajo:

- Técnico especialista sanitario.
- Coordinador de mantenimiento.
- Administrativo (eq. Cat. B1).
- Administrativo (eq. Cat. B2).
- Adjunto de laboratorio.

Grupo profesional 4. Nivel 4.º. Personal con competencias en un conjunto de actividades profesionales bien determinadas con la capacidad de utilizar los instrumentos y técnicas propias, que concierne principalmente a un trabajo de ejecución que puede ser autónomo en el límite de dichas técnicas.

La actividad de este personal requiere conocimientos de los fundamentos técnicos de su actividad y capacidades de comprensión y aplicación del proceso.

Dentro de este nivel se encuadrarán los siguientes puestos de trabajo:

- Auxiliar Administrativo (eq. Cat. C).
- Adjunto de educación.
- Bibliotecario de maternal (a extinguir).
- Técnico Audiovisual (a extinguir).
- Técnico de control del teatro.
- ASEM.
- Oficial.

Grupo profesional 5. Nivel 5.º. Personal con competencias en un conjunto reducido de actividades de trabajo relativamente simples, correspondientes a procesos normalizados, siendo limitados los conocimientos teóricos y las capacidades prácticas a aplicar.

- Coordinador de limpieza.
- Coordinador de ordenanzas.
- Recepcionista.
- Ordenanza.
- Personal de Limpieza y/o comedor.
- Auxiliar de educación (Nivel 5b).

Art. 15. *Jornada.*

- b. La jornada semanal de referencia a tiempo completo será la que a continuación se detalla:

Director técnico de estudios españoles	40
Responsable Informática	40
Responsable Comunicación	40
Médico	40
Profesor titular de secundaria	18 (l)
Documentalista y mediathecaire de secundaria	30 (l) + 6 (nl)
Consejero de educación	40
Adjunto a la dirección administrativa y financiera	40
Profesor de secundaria	18 (l)
Gestión RRHH	40
Administrativo con responsabilidad (Gestion Materiel / Gros Travaux / Seguridad e Higiene, etc.)	40
Profesor titular primaria y maternal	26 (l) + 1 (nl)
Profesor primaria y maternal	26 (l) + 1 (nl)
Diplomado universitario en enfermería	40
Técnico especialista sanitario	40
Responsable Restauration	40
Técnico Informático	40
Documentalista y mediathecaire de primaria y maternal	33 (l) + 3 (nl)
Responsable de gestión	40
Administrativo (eq. Cat. B1)	40
Coordinador mantenimiento	40
Administrativo (eq. Cat. B2)	40
Adjunto de laboratorio	40
Auxiliar Administrativo (eq. Cat. C)	40
Adjunto de educación	40
Bibliotecario de maternal (a extinguir)	40
Técnico Audiovisual (a extinguir)	40
Técnico de control del teatro	40
ASEM	40
Oficial	40
Coordinador limpieza	40
Coordinador ordenanzas	40
Recepcionista	40
Ordenanza	40
Personal de Limpieza y/o comedor	40
Auxiliar de educación	20
Profesor de educación física	20 (l)

(l) = hora lectiva; (nl) = hora no lectiva;

La jornada lectiva semanal de los profesores de secundaria y los profesores titulares de secundaria, podrá ser incrementada hasta 3 horas adicionales (hasta un máximo total de 21 horas semanales), que no tendrán el carácter de horas extraordinarias. Tales horas se retribuirán adicionalmente, tomando como referente el precio de la hora lectiva ordinaria.

ANEXO I

DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Para definir los puestos de trabajo que no estén contemplados en el presente Convenio, cuando formen parte específicamente del sistema de enseñanza francés, se utilizarán las definiciones del sistema educativo francés.

Para definir los puestos de trabajo restantes que no estén contemplados en el presente Convenio, se estará al convenio de aplicación.

Así mismo, se definen los siguientes puestos de trabajo específicos a través de las siguientes competencias que a continuación se refieren de forma enunciativa y no limitativa: Responsable de informática.

- Definir junto con la dirección del Centro la orientación estratégica del área informática.
- Evaluar, proponer y hacer el seguimiento de las compras e inversiones informáticas, según las necesidades requeridas.
- Supervisar la instalación, mantenimiento y seguridad del sistema informático.
- Definir las normas y estándares de las bases de datos, herramientas, sistemas y redes.

Responsable de comunicación.

- Dirige las comunicaciones a nivel interno y externo para promover los intereses del Centro.

A nivel externo:

- Organiza y supervisa las operaciones con colaboradores.
- Asegura la visibilidad del centro con motivos de la celebración de eventos.
- Pone en marcha acciones de marketing para desarrollar la imagen de marca.

A nivel interno:

- Define junto con la Dirección del Centro la política de comunicación.
- Diseña la estrategia de comunicación.
- Asume la creación de los distintos soportes de comunicación.
- Analiza las capacidades de comunicación.

El responsable de comunicación también supervisa los dossiers de prensa y la creación del boletín informativo dirigido a los colaboradores.

Adjunto a la dirección administrativa y financiera.

Trabajador que, bajo la autoridad directa del Director Administrativo y Financiero asume, entre otras, las tareas de:

- Participación en la gestión presupuestaria y contable.
- Participación en la gestión de los Recursos Humanos del Liceo.
- Gestión técnica, material e inmobiliaria del establecimiento.

Responsable de gestión.

Es el trabajador que, pudiendo llegar a dirigir un pequeño equipo de personal técnico a su cargo, es el responsable de la gestión ordinaria y el funcionamiento diario del Liceo Francés de Madrid en lo relativo a las siguientes tareas:

- Gestión de pedidos y facturas de proveedores.
- Gestión de la facturación e ingresos.

Administrativo con responsabilidad importante («gestión de recursos humanos», «gestión del material», «obras importantes» e «higiene y seguridad»):

- Gestión sensible pudiendo poner en dificultad una parte del funcionamiento del centro en caso de ausencia de la persona titular de este puesto.
- Dirección de grandes equipos.
- Alta tecnicidad y disponibilidad fuera de los períodos de trabajo habituales en presencia de alumnos.
- Estrecha relación con la seguridad de bienes y/o personas.
- Toma de decisión, iniciativa, autonomía y capacidad de reportar a un superior jerárquico.

Diplomado universitario en Enfermería:

- Identificar y valorar los problemas de salud que presentan los alumnos, llevando a cabo la actividad asistencial requerida, considerando los aspectos bio-psico-sociales.
- Actuar ante emergencias que surjan durante el horario escolar derivando al alumno a un centro sanitario cuando sea necesario, previo aviso a sus padres o tutores.
- Administrar a los alumnos los medicamentos y tratamientos prescritos por sus médicos cuando coincidan con el horario escolar.
- Realizar el control y seguimiento de los alumnos con enfermedades crónicas en colaboración con sus familias, facultativos y demás miembros del equipo educativo.
- Promocionar la salud y la adquisición de hábitos saludables a través de programas de educación para la salud, evaluando los resultados y el cumplimiento de los programas.
- Participar en la coordinación y planificación de la actividad sanitaria en el centro y en la realización de protocolos de acogida de alumnos con necesidades específicas.
- Gestionar la información sanitaria referente a los alumnos, registrando y actualizando los historiales de salud de los alumnos, garantizando su confidencialidad.
- Gestionar la dotación del servicio de salud escolar en recursos materiales y farmacéuticos.

Técnico especialista sanitario:

- Atención continua a los alumnos, tanto en los cuidados médicos como en su auxilio si fuera necesario.
- Participación en la promoción y aplicación de la política de salud en el colectivo estudiantil: acciones sanitarias de ámbito general, balances obligatorios, prevención, etc.
- Ayuda en la enseñanza y éxito escolar de los alumnos.
- Persona de referencia en todas las cuestiones que tengan un impacto en la salud, del mismo modo que lo tienen los profesores y los asistentes sociales.
- Cuidado del respeto y de la protección de la intimidad del alumno en el ejercicio de sus funciones.

Administrativo (eq. Cat. B1):

- Alto nivel técnico administrativo requerido y dirección de pequeños equipos.
- Disponibilidad fuera de horarios de apertura del centro.

Coordinador mantenimiento:

- Alto nivel técnico requerido en temas de mantenimiento.
- Dirección de pequeños equipos.
- Disponibilidad fuera de horarios de apertura del centro.

Administrativo (eq. Cat. B2):

- Nivel técnico medio.
- Dominio de las relaciones y manejo de las técnicas de atención al público.
- Relativa autonomía pero capacidad para reportar a superiores jerárquicos.

Adjunto de laboratorio:

- Puesta en marcha de las técnicas y métodos identificados para la realización de las actividades del servicio.
- Participación y puesta en marcha de los ensayos y del material científico.
- Colaboración en el correcto funcionamiento del laboratorio bajo la autoridad o supervisión del coordinador.
- Asistencia y ayuda al profesorado de las disciplinas científicas en la preparación de las clases prácticas y experimentos, incluso durante las clases.

Auxiliar administrativo (eq. Cat. C):

- Realiza tareas de ejecución bajo la autoridad de personal administrativo de nivel superior.

Adjunto de educación:

- El adjunto de educación tiene como función la de contribuir al buen funcionamiento de la «vie scolaire» bajo la autoridad del Consejero Principal de Educación (CPE).
- Además de sus funciones de vigilancia de alumnos, podrá colaborar con el CPE en el seguimiento del absentismo y la educación de los alumnos y se le podrá delegar ciertas responsabilidades en la organización del servicio.

Técnico Audiovisual:

- Asegura el mantenimiento de los equipos y soportes audio-visuales y colabora en la gestión de la videoteca, puede dar apoyo a los bibliotecarios.

Técnico de control del teatro:

- Asegura el mantenimiento y el buen funcionamiento del teatro.
- Flexibilidad importante en función de las necesidades.

ASEM:

- Asiste y ayuda al personal docente en la acogida, animación e higiene de los más pequeños.
- Ayuda al niño en el aprendizaje de su autonomía.
- Vigilancia en el ámbito de la seguridad e higiene del niño.
- Ayuda al personal docente en la preparación y/o animación de las actividades pedagógicas.

- Adecuación y mantenimiento de las instalaciones y de los materiales utilizados por los niños.
- Acogida conjuntamente con el profesor de los padres y niños.
- Vigilancia de los alumnos de infantil.

Oficial:

- Trabajos de mantenimiento en el ámbito técnico especializado bajo la supervisión del responsable de mantenimiento.

Coordinador limpieza:

- Coordinación del equipo de limpieza de las instalaciones.

Coordinador ordenanzas:

- Organización del trabajo de los equipos de ordenanzas.

Recepcionista:

- Recepción de la visitas, atención al público, gestión del correo, de la recepción de paquetes y de las llamadas telefónicas del centro.

Ordenanza:

- Gestión material de ejecución.

Personal de limpieza y/o comedor:

- Limpieza de las instalaciones y de la vajilla; ayuda al servicio de restauración.

Auxiliar de educación (Nivel 5b):

- Vigilancia de los alumnos.
- Colaboran con la “vie scolaire”.

Art. 16. *Vacaciones.*—Al comienzo de cada curso escolar, antes del 30 de septiembre de cada año, la Empresa informará a los trabajadores, a través de su legal representación, de los criterios de utilidad, requisitos de organización y atención de necesidades específicas propios de cada curso escolar, y les instará a continuación a que emitan una proposición formal para la distribución de las vacaciones anuales conforme a aquellos.

Por su parte, el Liceo Francés de Madrid procurará en la medida de sus posibilidades respetar la propuesta de los trabajadores, que necesariamente deberá cumplir con las condiciones a tal efecto definidas.

En caso de discrepancia, la empresa actuará razonadamente y asignará por escrito los períodos de disfrute de vacaciones del personal, con una antelación mínima de dos meses a la fecha prevista para el inicio del disfrute de las mismas.

Se considerarán a estos efectos tres tipos de días laborables: (i) días lectivos, (ii) días de *pré-rentrée* y (iii) días no lectivos.

- Los días lectivos serán los señalados como tal en el calendario escolar establecido por el *Conseil d’Etablissement*, según las normas fijadas por los Servicios de Cooperación y de Acción Cultural de la Embajada de Francia en España. (SCAC)
- Los días de *pré-rentrée* serán los fijados por las normas del SCAC.
- Los días no lectivos serán todos los días laborables que no se consideren lectivos o de *pré-rentrée*.

La distribución de las vacaciones para cada puesto de trabajo se realizará en función de los criterios de referencia descritos en el Anexo II.

A efectos del cómputo para determinar las vacaciones a recuperar cuando éstas coincidan total o parcialmente con un período de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores (parto, adopción y acogimiento), se tendrán en cuenta los días de inactividad del trabajador previstos en el calendario laboral de su categoría comprendidos entre el 7 de julio y el 31 de agosto de cada año, ambos incluidos, y se tendrá derecho a disfrutar tanto de las vacaciones como de esos días de inactividad en período alternativo.

En estos supuestos, el trabajador afectado y el Liceo Francés de Madrid, acordarán las fechas de disfrute alternativo.

La coincidencia de otros días sin actividad previstos en los calendarios laborales de los/las trabajadores/as con cualquier situación de incapacidad temporal o suspensión del contrato de trabajo, no dará derecho al/la trabajador/a al disfrute de esos días en otro período.

ANEXO II

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS VACACIONES ANUALES

Criterio B. Los puestos de trabajo que más adelante se refieren, además de los días lectivos ordinarios y de *pré-rentree*, trabajarán el número de días no lectivos que se indican durante el período de vacaciones escolares estivales, en fechas a distribuir necesariamente entre la segunda semana a contar desde el final del curso lectivo escolar y las dos semanas previas al inicio del curso lectivo siguiente (S+2 R-2). Los días no lectivos de trabajo serán consecutivos, como máximo distribuidos en dos períodos distintos y tendrán siempre que ser asignados, o bien a continuación del final del curso escolar, o bien justamente antes del inicio del curso escolar siguiente.

Además, durante el resto de días no lectivos del curso escolar, distintos a las vacaciones anuales de verano, este personal podrá ser requerido por la empresa para la prestación del siguiente número máximo de días de trabajo por cada curso escolar:

PUESTO DE TRABAJO	PERÍODO VACACIONES ESCOLARES ESTIVALES	MÁX. RESTO DÍAS NO LECTIVOS
Director técnico de estudios españoles	15 días S+2 R-2	4
Responsable Comunicación	15 días S+2 R-2	4
Gestión RRHH	15 días S+2 R-2	4
Responsable Restauration	15 días S+2 R-2	4
Técnico Informático	15 días S+2 R-2	4
Administrativo (eq. Cat. B1)	15 días S+2 R-2	4
Administrativo (eq. Cat. B2)	15 días S+2 R-2	4
Auxiliar Administrativo (eq. Cat. C)	15 días S+2 R-2	4
Oficial	15 días S+2 R-2	15
Recepcionista	15 días S+2 R-2	15
Ordenanza	15 días S+2 R-2	15
Coordinador ordenanzas	15 días S+2 R-2	15
Adjunto a la dirección administrativa y financiera	15 días S+2 R-2	4
Responsable de gestión	15 días S+2 R-2	4
Adjunto de laboratorio		2
Médico		4
Médiathécaire de maternal, primaria y secundaria		5
Diplomado universitario en enfermería		4
Técnico especialista sanitario		4
Técnico audiovisual (a extinguir)		10
Técnico de control del teatro		14
Adjunto de educación		4
Auxiliar de educación		4
ASEM	5 días S+2 R-2	4
Coordinador limpieza	10 días S+1 R-1	8
Personal de Limpieza y/o comedor	10 días S+1 R-1 *	8

* A propuesta del Centro y por aceptación del trabajador siendo específicamente acordada la retribución a tal efecto.

ANEXO III

TABLAS Y COMPLEMENTOS SALARIALES DEL AÑO 2017

	PUESTO DE TRABAJO	COMPLEMENTO FUNCIONAL	SALARIO BASE	TRIENIO
Nivel 1	Director técnico de estudios españoles	541.22	2.239,19	64,95
	Responsable informática	270.61		
	Adjunto a la dirección administr. y financiera	270.61		
	Responsable de comunicación	270.61		
	Médico	270.61		
	Profesor titular de secundaria	107.70		
	Documentalista de secundaria	107.70		
Nivel 2	Consejero de educación	107.70	1.948,69	56,83
	Profesor de secundaria	107.70		
	Gestión de recursos humanos	180.41		
	Administrativo con responsabilidad	90.20		
	Profesor titular primaria y maternal	85.72		
	Profesor primaria y maternal	85.72		
	Diplomado universitario en enfermería			
	Responsable de "restauration"			
Nivel 3	Técnico informático		1.679,40	48,71
	Documentalista de primaria y maternal			
	Responsable de gestión			
	Técnico especialista sanitario	180,41		
	Coordinador de mantenimiento	90.20		
Nivel 4	Administrativo (eq. Cat. B1)	90.20	1.399,50	40,59
	Administrativo (eq. Cat. B2)			
	Adjunto de laboratorio			
	Auxiliar administrativo (eq. Cat. C)	180.41		
	Adjunto de educación	180.41		
	Bibliotecario de maternal (a extinguir)	180.41		
	Técnico audiovisual (a extinguir)	90.20		
Técnico de control del teatro	90.20			
Nivel 5	ASEM		1.119,59	32,47
	Oficial			
	Coordinador limpieza	270.61		
	Coordinador ordenanzas	180.41		
	Recepcionista			
N.5b	Ordenanza		839,70	24,35
	Personal de limpieza y/o comedor			
N.5b	Auxiliar de educación	90.20		

Complemento de profesor principal por importe de 1.059 '93 euros brutos anuales
Complemento de bachillerato por importe de 550 euros brutos anuales.

ANEXO VI

EXCEDENCIAS Y RESERVA DEL PUESTO DE TRABAJO

Con independencia de lo regulado en el Capítulo V del IX Convenio Colectivo Nacional de Centros de Enseñanza Privada de Régimen General o Enseñanza Reglada Sin Ningún Nivel Concertado o Subvencionado, los/las trabajadores/as del Liceo Francés de Madrid tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo hasta dos años en caso de disfrute de excedencia que tenga por objeto la realización de un curso o determinados estudios dirigidos al perfeccionamiento profesional de los/las trabajadores/as y que hubiere sido previamente determinado de común acuerdo con la empresa o directamente propuesto por ésta y con el beneplácito final del Provisur.

En ambos casos, el/la trabajador/a deberá formular la oportuna solicitud por escrito a la empresa al menos con cuatro meses de anticipación respecto a la fecha de inicio de la excedencia.

El/la trabajador/a deberá así mismo acreditar de forma fehaciente ante el Centro la dedicación y perfeccionamiento profesional llevados a cabo durante el período de excedencia. De no acreditarlo, el/la trabajador/a perderá el derecho a la reserva del puesto de trabajo.

Se computará la antigüedad en la empresa durante dicho período de excedencia, debiendo reincorporarse a su puesto en el plazo máximo de 15 días después de la finalización del curso o los estudios que motivaron la suspensión del contrato de trabajo.

En el caso de que el trabajador/a renunciare al puesto de trabajo reservado, deberá comunicarlo por escrito a la empresa tres meses antes de la incorporación prevista, siempre que la excedencia tuviera una duración superior a ocho meses.

(03/29.680/17)

