



O persoal de administración e servizos nos **CENTROS DE ENSINO**

cada quen fala da feira como lle vai nela

Nin a Lei de emprego público de Galicia (LEPG) nin o V Convenio colectivo entran a definir en profundidade as funcións do persoal non docente que traballa nos centros de ensino públicos de Galicia. Así as cousas, atopamos ao persoal con condicións, cometidos, horarios e trato absolutamente disparres en virtude da capacidade ou vontade de cada dirección.

Isto propicia que centros de ensino apenas separados por uns centos de metros e cunhas características similares, o persoal teña condicións de desempeño das súas funcións moi diferenciadas. Incluso no mesmo centro, cada vez que mudan as direccións, o persoal entra na incerteza dos cambios que queiran impoñer nas funcións, condicións, etc.

Pero este asunto das funcións non esgota as nosas aspiracións de mellora, xa que estas non son máis que unha parte das condicións de traballo. E como salientamos nesta Xanela,



hai outras cuestións abertas que deben ser negociadas e acordadas.

Son moitas as cuestións que temos que discutir coa consellería, comezando por aquelas que están máis vivas porque todos os principios de curso volven a agromar con intensidade.

O que é común para todos e todas

Comenzamos por expoñer o que é común para todas as categorías: dereitos e deberes do persoal.

Dereitos

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado no exercicio das funcións
- Traballar nun ambiente axeitado que preserve a integridade física e moral
- Participar na mellora da convivencia escolar
- Protección xurídica
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado

Deberes

- Respetar e colaborar para facer que se respecten as normas
- Colaborar na prevención [...] das condutas contrarias á convivencia e [...] de acoso escolar
- Informar aos responsables do centro das alteracións da convivencia [...]
- Gardar sixilo e confidencialidade [...]

35 HORAS + PROMOCIÓNs INTERNAS

CIG + CONCURSOS PERMANENTES



PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS NOS CENTROS DE ENSINO

Segundo os datos estatísticos publicados no web da Xunta, e que corresponden ao 1º semestre do ano 2022, a consellería conta con 30.711 docentes e 3.677 non docentes. Porén, o **Servizo de Prevención está formado por só dúas persoas para dar servizo a 34.388**. Por iso, concluímos que á Consellaría de Educación non lle preocupa nin a saúde do seu persoal nin a prevención dos riscos laborais.

A Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais, establece a obrigatoriedade da creación dos Comités de Seguridade e Saúde Laboral. A Consellaría de Educación debería contar con catro comités provinciais, pero o de Ourense é o único que a día de hoxe está constituído (sen reunirse coa periodicidade mínima que estipula a lexislación). Os comités de seguridade e saúde laboral das provincias da Coruña, Lugo e Pontevedra, non chegaron a conformarse.

Dende a CIG-Autonómica entendemos que a Consellaría de Educación está a incumprir a normativa vixente porque non constitúe os comités e porque o Ser-

vizo de Prevención non conta cos medios materiais e humanos suficientes para desenvolver adecuadamente as actividades preventivas necesarias.

A CIG esixe a constitución dos comités provinciais de seguridade e saúde laboral, a súa convocatoria periódica, e a dotación do persoal necesario ao Servizo.

DEFICIENCIAS NAS INSTALACIÓNS

Os pavimentos das ramplas, escaleiras e plataformas de traballo serán de materiais non escorregadizos ou disporán de elementos antiescorregadizos.

Cando se produza un cambio importante nas condicións nas que se debe realizar o traballo, ben porque se emprega unha máquina nova, ben porque se acomete unha obra que poda implicar unha maior carga de traballo, deberá solicitarse unha nova avaliación dos riscos no traballo derivadas destas novas condicións, para ver si se debe producir algún tipo de modificación.

ROUPA E CALZADO DE TRABALLO

O persoal laboral (e por acordo, tamén o funcionario), ten dereito a que se lle entregue a cantidade e clase de roupa prevista no V Convenio Colectivo. O seu uso é obrigatorio (exclusivo durante a xornada laboral).

Categoría	Roupa anual
V-01. Cam.-limpador/a V-11. Limpador/a	2 batas ou pixamas 1 chaqueta de punto azul 2 pares de zocos ou tenis
III-65. Of. 1ª cociña IV-05. Of. 2ª cociña V.01. Axudante/a cociña	2 pantalóns e blusóns ou guerreiras 2 gorros ou 2 picos 2 mandís (hule-tea) 2 pares de zocos 2 manguitos
IV-04. Coidador/a	2 batas e zocos 1 chándal e 1 par de zapatillas deportivas



Hai máis categorías pouco numerosas con dereito a roupa. Se é o teu caso, consulta cos delegados ou delegadas da CIG.

Se a roupa de traballo derrámase antes do previsto, de xeito que menoscaba a súa utilización, será repostada antes da entrega establecida.

Se o contrato é de máis de 6 meses, entregarase a roupa prevista, que será devolta no momento do cese. Se o contrato é inferior a 6 meses, aproveitarase o stock usado existente.

Se a calidade do calzado entregado non é adecuado, contacta cos teus delegados e delegadas.

Teléfonos de contacto con CIG-Autonómica

A Coruña	981 185993	Lugo	982 294209
	981 169803		982 229013
Compostela	981 545909	Ourense	988 233850
	881997290	Pontevedra	986 805515
Ferrol	981 358750	Vigo	986 817597
			986 827927

CABALLEROS MUTILADOS, ÚTILES, DE GUERRA POR LA PATRIA

Non te asustes se es **subalterno/a** e che queren aplicar un regulamento asinado por Franco e Carrero Blanco. Non é que viaxaras no tempo 50 anos para atrás.

A Consellería ten por hábito que cando as funcións que che asigna un equipo directivo non están na LEPG, pois saca da manga ou da caverna outros textos. Falamos do famoso *Decreto 3143/1971 polo que se aproba o Regulamento do corpo xeral subalterno da Administración civil do Estado*.

As funcións do corpo subalterno están xenericamente **definidas na LEPG**: *vixilancia, custodia, repartición de correspondencia e documentación, transporte manual, central telefónica, reprografía e outras semellantes*. Partindo desta definición habería que desenvolverlas regulamentariamente (néganse), previa negociación, pero o que non vale é recorrer cando lles conveña a textos que aínda que de estar en vigor, serían só de aplicación ao persoal da Administración do Estado, non ao da Xunta.

Aínda así, parece unha broma que nos queiran aplicar unha norma que expresamente fala dos “Caballeros mutilados, útiles, de Guerra por la Patria” ou que as persoas da escala feminina “non poderán realizar tarefas expresamente prohibidas ás mulleres”.

XORNADA E HORARIO DO PERSOAL SUBALTERNO

Os Consellos Escolares determinan os horarios de apertura e peche dos centros e polo tanto, dentro deses horarios adecúanse os do persoal traballador. Os horarios forman parte do Documento de Organización do Centro (DOC) e poderán ser consultados.

- ✓ A xornada de traballo terá a duración máxima de 37h 30min semanais. Poderá ter en conta horarios específicos nos períodos non lectivos. Desenvolverase entre as 7:45 e as 23:00 h, de luns a venres, distribuíndose en xornada continuada ou partida.
- ✓ Garantirase un descanso mínimo de 12 horas entre quendas. A xornada diaria non excederá as 7,5.
- ✓ A xornada de traballo, partida ou continua, e o horario será establecido pola dirección logo da negociación co persoal. Organizarase en xornada continuada sempre que sexa posible. Preferiranse as quendas de traballo diferenciadas ás xornadas partidas.
- ✓ Cando sexa necesaria a xornada partida, haberá un descanso de 2 horas entre o final da xornada de mañá e o inicio da xornada de tarde, agás acordo unánime

en contra das funcionarias e funcionarios afectados.

- ✓ Por causa xustificada (claustros, probas ou avaliacións), poderá regularse un horario diferente para determinados días (máximo de dez por curso). De non poder determinarse os días no DOC, deberá realizarse un aviso previo con 7 días naturais de antelación.

- ✓ Con carácter xeral, co curso académico comezado, non poden modificar a xornada e os horarios.

- ✓ Salvo acordo en contra, establecerase un sistema de quendas baixo os principios de igualdade e non discriminación, e atendendo ás normas de conciliación. A adxudicación das quendas efectuarase prioritariamente con carácter voluntario e, a falta de acordo, por rotación, con carácter anual ao comezo de cada curso.

FUNCÍONS DO PERSOAL SUBALTERNO

Ao non terse especificadas as funcións máis alá do xenérico da LEPG, atopámonos con instrucións absurdas e mesmo ilegais en diferentes centros, como os seguintes literais sacados dos webs de varios centros:

- ✓ [...] así como aqueles traballos recoñecidos expresamente no seu convenio colectivo [...]
- ✓ Entrega e custodia de estadillos de asistencia do profesorado
- ✓ Comunicación de avarías. Programación do timbre, da alarma e do prendido e apagado da calefacción
- ✓ Asistir ao centro, fóra do horario escolar, cando os actos ou as actividades extraescolares ou complementarias así o requiran, a petición da dirección.
- ✓ Saídas fóra do centro á oficina de correos, banco e/ou realizar compras menores no horario establecido.

A CIG considera acaído adaptar as funcións ás novas necesidades e tecnoloxías. Tamén dar por rematada a era do fusilamento de libros e documentos con copyright, e o fotocopiado en xeral (nos tempos da informática non queremos contribuir á plantación de eucaliptais). En xeral, hai que analizar as funcións e as necesidades de formación.





PERSOAL COIDADOR

O persoal auxiliar coidador enténdese como un recurso profesional de apoio para atender o alumnado con necesidades educativas especiais dende o segundo ciclo de educación infantil ata a ESO, podendo estenderse excepcionalmente en educación secundaria postobrigatoria. Entre as súas funcións temos:

- ✓ Atender ao alumnado nas entradas e saídas do centro; nos hábitos de hixiene, aseo e alimentación; nos recreos, xogos e tempos de lecer; nos cambios de actividade e nas demais necesidades análogas, potenciando nel a súa autonomía e inclusión.
- ✓ Realizar os cambios e o control postural.
- ✓ Facilitar os traslados polos espazos do centro.
- ✓ Contribuír ao seu coidado durante todo o período lectivo, mesmo dentro da aula cando resulte necesario.
- ✓ De ser o caso, atender o alumnado durante o servizo de comedor, así como no tempo inmediatamente anterior e posterior a ese servizo.
- ✓ Cando resulte necesario, acompañar na ruta escolar o alumnado que o requira.
- ✓ Colaborar nas actividades complementarias en que participe a alumna ou o alumno.
- ✓ Participar, logo da convocatoria, nas reunións en que se aborden temas relacionados co alumnado que atende, colaborando nas liñas establecidas polos equipos docentes e polo departamento de orientación.
- ✓ Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

A intervención profesional do persoal aux. coidador será gradual, de maior a menor atención, en función do nivel de autonomía que adquira o alumnado.

O persoal auxiliar coidador e o persoal intérprete da lingua de signos é un recurso ao dispor do centro docente, non un recurso unipersoal. En consecuencia, este persoal poderá prestar atención a varios alumnos e alumnas, en función do seu horario laboral e das necesidades que presente cadaquén.

PROTECCIÓN DE DATOS E NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS

A inserción na actividade social e laboral das persoas con necesidades especiais, tal e como recolle a propia LEPG como función do persoal coidador, ten elementos de fricción coa normativa de protección de datos.

O mesmo sucede coa Orde que regula a atención á diversidade cando fala da participación “*nas reunións nas que se aborden temas relacionados co alumnado que atende*”.

É certo que a protección de datos se estende a ámbitos tan sensíbeis como aos asuntos relacionados coa saúde, e así debe ser. Pero tamén é certo, incluso sen valorar a prerrogativa que poida ter o persoal sanitario ao respecto, que para establecer pautas de coidado e orientacións, o persoal coidador necesita poder ter a información que lle nega unha interpretación restritiva da normativa de protección de datos. E isto ten repercusión en como o persoal coidador aborda a atención aos nenos e nenas e como afronta un dos importantes obxectivos relatado como función na LEPG, a inserción na actividade social e laboral das persoas con necesidades educativas especiais.

E OUTRA VEZ O PLAN MADRUGA

En moitos centros onde se implantou o Plan Madruga NON xestionado pola Xunta, pretendeuse que o persoal coidador atendese nesa franxa horaria a nenos e nenas que participaban en dito plan.

Parece que as direccións dalgúns centros seguen sen ter claro que os/as profesionais dos coidados non son persoal ao servizo das empresas ou entidades que ofrecen recursos que non dependan de xeito directo ou indirecto da consellería.

Dende a CIG xa tivemos que poñernos en contacto coas direccións de varios centros para explicarlles cal é a natureza das funcións e traballo do persoal coidador.

Os acordos publicados no DOG do 17/07/2008 explican claramente que no caso de xornada irregular, esta “[...] *terá lugar só no suposto de que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece un programa matinal para que o alumnado almorce nos propios centros. Neste suposto, a xornada irregular afectaría o persoal coidador e de cociña dos centros que teñan este programa matinal*”.

Pero, como ben dixo o propio conselleiro o 6 de xuño deste ano en declaracións á prensa: “*Educación rexeita asumir o servizo de madrugadores dos centros escolares porque se trata dunha medida de conciliación e non está previsto entre os servizos complementarios á educación que marca a actual lei estatal que regula o ensino, coñecida como Lomloe*”.





INTÉRPRETE DE LINGUAXE DE SIGNOS

O persoal Intérprete de lingua de signos e guías-intérpretes de persoas con xordocegueira nos centros docentes como son definidos como un recurso extraordinario de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais asociadas a discapacidade auditiva e/ou xordocegueira, en grao severo ou profundo.

Este persoal elaborará un plan de intervención, segundo as liñas establecidas no Plan xeral de atención á diversidade, así como unha memoria anual, que se incluírá na memoria anual do antedito plan.

PREPARACIÓN DA INTERPRETACIÓN. CANDO?

Existe a necesidade de regular as horas de clase dentro da aula así como as horas que o persoal dedica á preparación das materias.

Non se pode interpretar sen un coñecemento previo e profundo dos contidos que se van impartir na aula, especialmente en secundaria ou en ciclos formativos onde a profusión de termos técnicos ou científicos, esixe unha grande dedicación profesional. Isto require a preparación durante a xornada laboral, da interpretación e así esiximos que se estipule.

A xornada laboral do/a intérprete é de 37,5 horas. A CIG defende que se teñan en conta as seguintes especificacións no que respecta á distribución das mesmas:

Horas semana	Tarefas	
30 horas	Dedicación exclusiva a labores de interpretación, distribuídas en:	
	25 horas de interpretación na aula	5 horas de preparación da interpretación
5 horas	Diferentes funcións relacionadas coas características propias do centro ou do alumnado: <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de materiais específicos para o alumnado con diversidade funcional específica - Presencia en reunións co profesorado nas que o alumnado xordo sea un dos temas da reunión - Coordinación co departamento de orientación - Actividades complementarias do centro en horario lectivo - Interpretación en titorías con alumnado e nais/pais - Actividades de normalización e sensibilización no centro educativo - Tradución de material escrito - No caso de que o centro dispoña de máis dun intérprete, reunións de coordinación entre os profesionais 	
2,5 horas	Descansos (1/2 hora diaria)	

<http://autonomica.cigadmon.gal>

PARA CANDO UNHA ITINERANCIA RAZOÁBEL PARA O PERSOAL COIDADOR E INTÉRPRETE?

Levamos moitos anos confrontando coa consellería para que se establezan uns criterios razoábeis para a itinerancia do persoal coidador e interprete de lingua de signos.

A prestación dun servizo de calidade implica unhas condicións laborais normalizadas. É abusivo que a itinerancia teña un marco provincial e non se delimite xeograficamente como no caso doutros colectivos (a itinerancia do persoal de Política Social e incluso de certo persoal docente ten un radio de 30 km).

Dende a CIG volvemos a esixirlle a Educación que se sente a negociar un acordo para definir a itinerancia e das condicións de traballo non reguladas (moitas delas xa se están levando a cabo de facto):

- ✓ Previsión de asignación de prazas (reubicacións) no mes de xullo, tendo en conta as especificidades dos centros educativos no que respecta aos períodos de matrícula.

- ✓ Actualización das RPTs para que se inclúan as novas prazas.
- ✓ Cobertura puntual dos permisos do persoal traballador, ben sexa por enfermidade, asuntos propios, etc.
- ✓ Clarificación formal e por escrito das actuacións nos casos de finalización de servizo no centro educativo (reubicación), de permutas e de itinerancias entre centros educativo (horarios, quendas, desprazamentos..)

ASISTENCIA A TRIBUNAIS

Todos os anos intentan impoñer como obriga e sen remuneración (a ver se cola), ao persoal subalterno e limpador dalgún centro de ensino, a asistencia aos tribunais de oposición de persoal docente.

Dende a CIG conseguimos que algunha xefatura territorial avisase aos centros do carácter voluntario e retribuído, e no caso de que non se acepte, se ofrezca a persoal doutros centros.

COMEDORES ESCOLARES: A PERSOA ENCARGADA DO COMEDOR DEBE SER ALGUÉN DO PERSOAL DE COCIÑA

Dende a CIG levamos tempo demandando a relevancia do persoal de cociña. Parece que é moito pedir algo tan de sentido común como esixir que quen realmente desempeña unha función debe ser quen cobre por facela e non outra persoa.

En todos os centros de ensino a figura de encargado/a de comedor recae nun docente, que por moita vontade que poñan en moitos dos casos, non son quen de desenvolver o cometido de tal función. Mesmo abundan os casos en que declaran abertamente que non teñen formación e coñecemento para desenvolver moitas das tarefas derivadas desta función (realizar pedidos, controlar a mercadoría e a trazabilidade, etc.), recaendo finalmente esta tarefa nos/as profesionais que realmente teñen o coñecemento para facelo: o persoal de cociña.

Así que demandamos unha aplicación clara do decreto de comedores: a tarefa de persoa encargada do comedor e a remuneración derivada diso deben recaer en quen realmente desempeña esa función.



OBRAS E LIMPEZA, O CONTO DE NUNCA ACABAR

Comeza o novo curso e o final do verán deixa rastros da actividade das obras, reformas, mantemento e de cambios realizados nos centros de ensino.

Parece de sentido común que cando se realiza unha obra, a empresa adxudicataria debe deixar o centro no mesmo estado no que o recibiu. Esixirlle ao persoal limpador da consellería que acometa a limpeza de todo aquilo que quedou despois das obras é esixirlle que traballen para unha empresa privada que ten a obriga de facelo cos seus medios.

Intentar que o persoal limpador fagamos estas tarefas, unidas ás rateos desorbitadas que xa padecemos, parece un despropósito pero é a triste realidade.

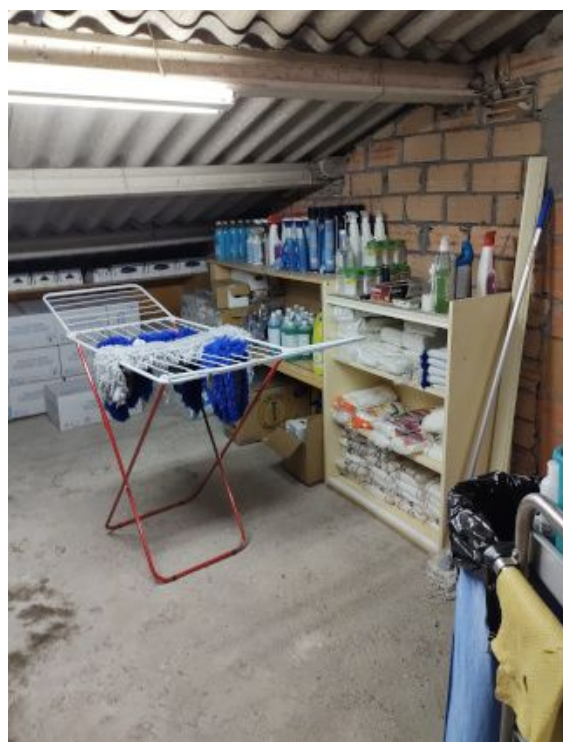
Unha vez máis instamos á consellería a que lle aclare aos centros e lles esixa ás empresas que o centro se debe entregar nas mesmas condicións de limpeza que se recibiu.

E a maiores diso, lembrámoslle a obriga de negociar unhas rateos actualizadas, razoábeis, onde se teñan en conta todos os elementos e superficies a

limpar (mobiliario, aparellos, utensilios de laboratorios, talleres, ximnasios, aulas de informática, tecnoloxía, música, etc), e a **necesidade duns vestiarios e lugares de descanso dignos e acordes á lei de prevención de riscos laborais** (lembramos a obriga da existencia en todos os centros de traballo de vestiarios para o persoal, que non compartan espazo cos de almacén, e espazos para o descanso acordes á Lei de prevención de riscos).

PARA LEVAR A CABO AS FUNCIÓNS DE LIMPEZA, TES DEREITO A:

- ✓ Recibir unha información axeitada sobre as medidas de prevención e protección
- ✓ Dispoñer de vestiarios, con asentos, armarios (con capacidade suficiente para roupa e calzado). Cando se fagan traballos sucios, contaminantes ou que orixinen elevada sudación: ducha con auga quente e fría
- ✓ Recipientes especiais e pechados para a reciclaxe de produtos de hixiene feminina nos seus retretes
- ✓ Dispoñibilidade dunha caixa de primeiros auxilios portátil que conteña: desinfectantes, antisépticos, gasas, algodón, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tesoiras, pinzas e luvas



Antigo vestiario do IES Pedra de Auga

SON NECESARIAS AS XEFATURAS DE SECRETARÍA NOS CENTROS DE ENSINO

Actualmente existen no país 32 centros con posto de xefatura de secretaría. Son postos de nivel 18 abertos aos subgrupos A2-C1-C2.

Non toca hoxe falar da figura do secretario de centros de ensino, cargo, que non posto, desempeñado por un docente e que en moitos países desempeña o persoal administrativo. Pero si toca falar de que o traballo que moitas veces desenvolve o persoal auxiliar nos centros de ensino está máis cerca, por responsabilidade e nivel, desa xefatura de secretaría que dun posto base.

E ao mesmo tempo que podemos detectar esta asunción de tarefas, tamén se percibe que moitos dos problemas que se xeran na xestión administrativa de centros de ensino (e non só nos de máis de 1.000 alumnos/as), se solucionarían coa creación desas xefaturas de secretaría.

Hai que lembrar que o sistema de cargos fai que a rotación de secretarios/as de centros sexa frecuente tendo que asumir en parte o persoal da secretaría as tarefas que lles son propias aos secretarios/as.

Van seguir así os centros de ensino ou toca negociación, non só das condicións de traballo se non da organización do traballo e dos cadros e natureza do persoal?



DESCONTROL COAS FUNCIÓNS

A LEPE recolle dun xeito xenérico as funcións dos corpos auxiliar e administrativo. Pero a realidade é que os centros definen as funcións no DOC e nos seus webs como mellor consideran ou interpretan, co que atopamos de todo. A modo de exemplo:

- ✓ [...] (matriculación, control de actas de cualificacións, expedición de certificados, xestión de títulos, arquivo, rexistro de entradas e saídas, etc.) e utilizará os recursos técnicos e informáticos necesarios para levar a cabo o seu traballo
- ✓ Proporcionar correcta información referente a matrículas, convenios, bolsas, libros de escolaridade, certificacións e calquera outra información que puidese afectar ao alumnado e aos restantes membros da comunidade educativa para a tramitación de documentos oficiais
- ✓ Asistir ao Centro, fóra do horario escolar, cando os actos ou as actividades extraescolares ou complementarias así o requiriran, a petición da Dirección do Centro” (comisións, claustros, consellos escolares, sesións de avaliación, etc.)
- ✓ Calquera outra función de carácter análogo que o Equipo Directivo poida encomendarlle, dentro do ámbito das súas competencias

SALA E ASEOS: DE PROFESORES OU DO PERSOAL?

A CIG entende que non só o persoal docente necesita espazos para desenvolver o seu traballo fóra da aula. Certo é que hai espazos, como a secretaría ou a conserxería onde parte do persoal de administración e servizos realiza grande parte do seu traballo.

Temos outro persoal, como o de enfermería, intérpretes, coidados, etc., que non presta o seu servizo todo o tempo nas aulas e necesitan unha sala de traballo.

De aí que si existe unha sala de profesores, ou ben se estende o seu uso

a todo o persoal como **sala de persoal**, ou ben se habilita unha sala para que o persoal de administración e servizos poida estar localizable ou preparando traballos, como a interpretación.

Se o anterior ten amparo en necesidades laborais, non obviamos que existen discriminacións con compoñentes clasistas, que ao igual que no caso de escudos franquistas hai que derribar: aínda existen centros onde hai **aseos do profesorado** cando deberían ser **aseos do persoal**.



O HORIZONTE DESPROTEXIDO DO PERSOAL DOS CENTROS DE ENSINO

Non podemos deixar sen comentar que coa funcionamento, pactada por Xunta, CCOO e UGT sen previamente recoller os dereitos do V Convenio nun acordo regulador, o antigo persoal laboral de centros de ensino queda desprotegido.

Así, **pérdese o dereito relativo a que en ausencia de asistidos poderían establecerse servizos mínimos.**

Dende a CIG imos estar alerta para que no caso de que Educación pretenda que o persoal de determinadas escalas (cociña, coidadoras/es, intérpretes de linguaxe de signos, etc) acuda ao centro en períodos non lectivos, ou que acuda como se houbose alumnado (limpadoras/es, etc) tratar de impedi-lo.

Para rematar, e tal e como enunciabamos ao comezo deste boletín, cómpre suliñar que a situación actual do persoal que traballa nos centros de ensino ten unha especificidade lóxica. Mais a CIG considera que isto non pode ser a cortada perfecta para a situación na que nos atopamos na actualidade, cunhas **características dos postos de traballo que difiren notablemente duns centros a outros** en función da dirección do momento, e que incluso cambia coa remuda destes.

Isto precipita que a meirande parte dos profesionais nos manifeste acotío o seu desgaste ante unha situación que aínda que de partida semellan iguais ou asimilables, na práctica distan moito de poder establecer marcos comparativos, dando pé a inseguridade á hora de participar en concursos de traslados ou en comisións de servizos.

Como dicimos ao comezo, “cada un conta a feira segundo lle vai nela” e “non vaia ser que por querer mellorar..”, producindo que moitos/as profesionais, ante este estado de cousas prefiran seguir facendo quilómetros ou non progresar na súa carreira profesional que arriscarse a rematar cunhas condicións laborais peores das que tiñan.

Por isto a CIG solicita da administración:

- ✓ Un marco legislativo claro que defina as competencias do persoal dos centros educativos da Galiza.
- ✓ Formación e instrucións claras por parte da consellería aos equipos directivos das especificidades do persoal non docente.
- ✓ Normalizar o uso do Portax, como se fai no resto das consellerías, como ferramenta para xestionar os permisos e licenzas, e non de xeito verbal, e así poder responder de xeito normativo ante unha negativa na concesión dos permisos e licenzas.

- ✓ Incluir dentro das consideracións a ter en conta para o rateo do persoal de limpeza, conserxería e secretaría, non só o número de metros e/ou de alumnos/as, senón tamén de persoas usuarias atendidas por outro tipo de formación.

Con estas premisas temos solicitada unha xuntanza co conselleiro de educación para tratar estes temas tentando así **lograr unhas condicións de traballo dignas e equiparables** dentro das mesmas categorías, sen depender exclusivamente de como che vaia na feira cos “acuerditos” coa dirección do momento.



Non ao xenocidio de Palestina