

# GUÍA SOBRE LA **JORNADA LABORAL**

Calendario, horario y registro de jornada  
en los Centros Escolares



*Actualización 7 de Noviembre de 2023*

# Índice

1. Introducción	1
2. Normativa aplicable	2
3. Jornada laboral en centros concertados	2
4. Registro de Jornada y control horario en Centros Concertados	6
5. Jornada y control horario en la Enseñanza Privada sin Concierto	8
6. Registro de Jornada y control horario en Centros Privados no Concertados	12
ANEXO I: Calendario laboral 23-24	14
ANEXO II: Modelo Acuerdo Empresa sobre registro de Jornada de Trabajo para Centros Concertados	15
ANEXO III: Modelo Acuerdo Empresa sobre registro de Jornada de Trabajo para Centros Privados sin Concierto	22

## 1. INTRODUCCIÓN

A través de esta nueva guía, desde el equipo de asesores de CECE-Madrid, se pretende facilitar una orientación básica y explicar, con detalle, aquellas cuestiones técnicas y jurídicas que se deben tener en cuenta a la hora de organizar la jornada y los horarios de las plantillas en los centros educativos.

El horario de trabajo y el calendario laboral constituyen pues la articulación y plasmación de la programación y planificación empresarial de los tiempos de prestación de servicios de los trabajadores y, a través de ellos, se fijan y adecúan anualmente los tiempos de trabajo y de descanso previamente determinados.

La duración de la jornada de trabajo será la pactada en los convenios colectivos o contratos de trabajo. Y el horario de trabajo es la franja temporal a lo largo de la cual se distribuye el tiempo de trabajo y los descansos, y señala y determina el inicio y el fin de la jornada diaria de trabajo.

La fijación del horario de trabajo es, en principio, facultad del empresario como potestad atribuida al mismo y queda enmarcada en su poder de dirección y organización de la actividad empresarial, sin perjuicio de que año tras año, como consecuencia de las modificaciones en la jornada anual de trabajo pactada a través de la negociación colectiva, la fijación del horario de trabajo se realice de común acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

Nuestro sector educativo tampoco ha escapado a la novedosa legislación que ha introducido la obligación de establecer un sistema de control horario por el que debe registrarse la entrada y salida del puesto de trabajo de todos los trabajadores de la empresa, afectando tanto a los presenciales como a los que teletrabajan.

Como directivos de un centro educativo es importante conocer si existe un acuerdo específico del sector, saber qué opciones tiene para negociar un acuerdo de control horario en su propio centro y comprobar si el registro se está haciendo correctamente. Y es que no se nos puede olvidar que el incumplimiento de esta obligación puede conllevar multas de carácter económico de hasta 187.515 euros si se considera muy grave.

Desde luego con la modificación legal que ha sufrido la regulación laboral de la jornada y el control horario en los últimos años hay también novedades que se han ido incorporando en los distintos convenios aplicables en el sector de la enseñanza privada y en el de la concertada. Por lo que cada vez es más necesario gestionar bien estas cuestiones relacionadas con la jornada laboral, el horario de trabajo, el calendario anual y el registro de jornada diaria.

Por todo ello, recogiendo las diferencias que existen en materia de jornada entre los centros privados y concertados hemos elaborado esta guía que esperamos sea de utilidad.

## 2. NORMATIVA APLICABLE

1. VII Convenio Colectivo de Centros de Educación Concertada: <https://www.boe.es/boe/dias/2021/09/27/pdfs/BOE-A-2021-15665.pdf>
2. ORDEN 1734/2021, de 15 de junio, del Consejero de Educación y Juventud, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2021-2022 en los centros educativos no universitarios sostenidos con Fondos Públicos de la Comunidad de Madrid: <https://www.educa2.madrid.org/web/calendario-escolar-de-la-comunidad-de-madrid/calendario-escolar-2021-22>
3. DECRETO 101/2022, de 21 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen las fiestas laborales para el año 2023 en la Comunidad de Madrid. [https://www.bocm.es/boletin/CM\\_Orden\\_BOCM/2022/09/22/BOCM-20220922-18.PDF](https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2022/09/22/BOCM-20220922-18.PDF)  
  
DECRETO 242/2023, de 27 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen las fiestas laborales para el año 2024 en la Comunidad de Madrid. [https://www.bocm.es/boletin/CM\\_Orden\\_BOCM/2023/09/28/BOCM-20230928-17.PDF](https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2023/09/28/BOCM-20230928-17.PDF)
4. Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo <https://www.boe.es/eli/es/rdl/2019/03/08/8>
5. XI Convenio Colectivo de centros de enseñanza privada: [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2022-6031](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2022-6031)

## 3. JORNADA LABORAL EN CENTROS CONCERTADOS

### Distribución del tiempo de trabajo del personal docente:

Cuando organizamos los cuadros horarios del personal docente y determinamos las jornadas y la distribución de su tiempo de trabajo, en el caso de un centro concertado, acudimos al artículo 26 y siguientes de VII convenio colectivo, con el propósito de diferenciar bien algunas conceptos esenciales, como son los siguientes:

- Tiempo de trabajo: comprende las horas dedicadas a la actividad lectiva y no lectiva. Con frecuencia existe una confusión en la que se entiende que la jornada laboral de un docente es directamente proporcional al número de horas curriculares no lectivas que imparta. Sin embargo, la jornada total del personal docente no termina con la realización de la actividad lectiva y su límite semanal.
- Actividad lectiva: es la impartición de clases (período no superior a 60 minutos), la realización de pruebas escritas u orales y la tutoría grupal. En los ciclos de Formación Profesional, Programas de Cualificación Profesional Inicial o su equivalente según la

## -GUÍA SOBRE LA JORNADA LABORAL: CALENDARIO, HORARIO Y REGISTRO DE JORNADA EN LOS CENTROS ESCOLARES-

legislación educativa vigente la actividad lectiva incluye la formación en centros de trabajo, consistente en la realización de prácticas y tutorías de los alumnos.

- Actividades no lectivas: son todas aquellas efectuadas en la empresa educativa que tengan relación con la enseñanza: preparación de clases, los tiempos libres que puedan quedar al profesor entre clases por distribución de horario, las reuniones de evaluación, las correcciones, la preparación de trabajos de laboratorios, las entrevistas con padres de alumnos, bibliotecas, etc. Y es que el convenio no cierra las tareas, funciones o actividades que pueden considerarse no lectivas. Por tanto, puesto que en el caso de la actividad lectiva ha quedado bien acotada su definición, esto nos permitirá diferenciar con mayor precisión lo que sí es actividad lectiva, entendiendo que lo demás será principalmente no lectivo.
- Los recreos: el profesorado debe estar a disposición del empresario para efectuar la vigilancia de los alumnos en los mismos. No obstante es preciso aclarar que quien se recrea son alumnos y en el caso de Infantil y Primaria sólo se considera curricular o lectivo para los mismos alumnos, pero en ningún caso se puede considerar como tiempo de actividad lectiva para el personal docente. Por ello, a efectos de cómputo de jornada y control de horario, recomendamos atender a una serie de aclaraciones que detallamos más abajo en el apartado correspondiente al control y registro de jornada, en relación al cuidado de recreo o la funciones o actividades que vayan a realizar los docente durante ese tiempo según su disponibilidad.
- Ratios profesor/unidad superiores: Hay supuestos en los que existen ratios por encima de las estrictamente necesarias para impartir el currículo de cada nivel educativo. Y en dicho caso, el tiempo dedicado a las actividades propias de los cargos unipersonales, de coordinación (pedagógica, ciclos, departamentos, etc) y otras, cuando así lo determine el empresario y para las personas que él designe, podrá computarse dentro del tiempo de trabajo dedicado a actividad lectiva. Por lo tanto, estas horas estarán sometidas al máximo semanal y anual de 25 horas semanales y 850 horas anuales respectivamente.
- Cuadro horario: Señalará expresamente las actividades lectivas y asimiladas a desempeñar por cada docente. El empresario podrá modificar la distribución de estas actividades si hubiera alguna incidencia que afecte a la plantilla del centro. Y responsabilidad de la dirección del centro educativo como representante de la titularidad, es elaborarlo a comienzo del curso, previa consulta a los delegados de personal o comité de empresa.

**Jornada del personal docente:** La jornada anual total será de **1.180 horas**, de las cuales se dedicarán **850 horas como máximo a actividad lectiva**, y el resto se dedicarán a actividades no lectivas. No obstante, en el caso del personal interno realizará 40 horas más de jornada anual.

Además del límite anual de horas lectivas ya mencionado, el tiempo de trabajo dedicado a actividades lectivas también tiene un límite **máximo semanal de 25 horas** que se distribuirán de lunes a viernes. Esto quiere decir que las actividades no lectivas que son las que completan la jornada laboral, se distribuirán a lo largo del año por el centro educativo de acuerdo con los criterios pactados entre el mismo y los representantes de los trabajadores.

## -GUÍA SOBRE LA JORNADA LABORAL: CALENDARIO, HORARIO Y REGISTRO DE JORNADA EN LOS CENTROS ESCOLARES-

En el caso del **personal docente del Primer ciclo de Educación Infantil**, la jornada anual es mayor hasta alcanzar las **1.362 horas anuales para el Maestro, 1.620 horas para el Educador infantil**. Y en este caso, la **jornada máxima semanal** será de **32 horas para el Maestro** y de **38 horas para el Educador Infantil**.

Existe otra excepción a la regla general de la jornada anual del personal docente cuando al mismo tiempo se desempeñan funciones directivas-temporales. Y es que **en estos casos** el personal directivo designado con dicha categoría **incrementará su jornada anual** en **210 horas** que deberán dedicarse al centro educativo en el desempeño de su función específica.

**Jornada del personal complementario titulado:** La **jornada máxima semanal** de este personal será de **34 horas** y su **jornada anual de 1.400 horas**. En este caso también el personal interno realizará 40 horas más de jornada anual.

Una de las cosas que debemos comprobar es que la categoría de dicho personal según su titulación y funciones corresponde con lo establecido en la categoría que el convenio colectivo define para este tipo de personal.

**Jornada del personal de administración y servicios:** Durante la negociación del VII convenio colectivo de centros concertados se acordó reducir progresivamente la jornada anual hasta que finalmente para el PAS sean **1.570 horas anuales**.

Esta reducción se hará de forma progresiva a lo largo de la vigencia del VII Convenio, quedando así:

- En 2022 la jornada será de 1590 horas anuales
- En 2023 la jornada será de de 1580 horas anuales
- En 2024 la jornada será de 1570 horas anuales

La jornada semanal de referencia será de 38 horas, distribuidas según las necesidades de la empresa, sin que la jornada diaria pueda exceder de 8 horas y de 4 horas la del sábado. Y precisamente en aquellos caso en los que el PAS trabaje los sábados, disfrutará de uno libre en semanas alternas.

No obstante la reducción progresiva de la jornada va permitir al centro educativo organizar y distribuir de forma irregular la jornada del PAS. Por supuesto. teniendo en cuenta que, entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente, mediarán, como mínimo, 12 horas.

Durante los meses de julio y agosto y en las vacaciones escolares de Navidad y Semana Santa, este personal realizará jornada continua, con un máximo de 6 horas diarias y 48 horas ininterrumpidas de descanso semanal, pudiendo establecerse turnos para que los distintos servicios queden atendidos.

**Horas extraordinarias:** Se entiende por horas extraordinarias las que excedan, en cada caso, de la jornada establecida en el Convenio. Serán propuestas a iniciativa del empresario y de la libre aceptación por el trabajador, conforme a la legislación vigente en cada momento.

**Salidas del centro de más de un día:** Prestamos ahora particular atención a las salidas del centro con una duración superior a un día. Para garantizar el adecuado trato de esta circunstancia, en relación con la jornada del empleado, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se trata de salidas voluntarias en las que participan los trabajadores que lo deseen.
- El máximo de horas ordinarias que el profesor podrá dedicar a estas actividades voluntarias será de 72 por curso escolar, computándose a razón de 8 horas diarias.
- Las horas dedicadas a estas salidas pueden transcurrir:
  - en días laborables: en este caso el cómputo se hará con cargo al total anual de horas lectivas y no lectivas (según lo indicado en los artículos 26 a 31 del Convenio);
  - en días no lectivos a efectos escolares y días sin presencia obligatoria de la persona trabajadora en el centro: en este caso se computarán con cargo al máximo de 72 horas señalado antes.
- A estos efectos, se entenderá por:
  - días lectivos: los fijados por las Administraciones educativas como días de clase, de lunes a viernes.
  - días no lectivos con presencia obligatoria de la persona trabajadora en el centro, concretamente:
    - **Junio**: desde la finalización de los días lectivos hasta el día que la empresa establezca como de presencia obligada de las personas trabajadoras en el centro para la realización de actividades no lectivas.
    - **Septiembre**: los días que la empresa establezca de presencia obligada de las personas trabajadoras en el centro para la realización de actividades no lectivas y hasta el inicio de las actividades lectivas.
    - **Los 8 primeros días de julio o los 8 últimos días de agosto** si el centro programa la presencia obligada en el centro.
    - En su caso, los sábados si estos figuran en el calendario laboral.
- Se respetarán los descansos diarios y semanales que establece la legislación vigente.
- Los trabajadores que participen en estas salidas percibirán un complemento salarial por cada día de salida, con cargo al coste de la propia actividad. Es importante atender a este punto, puesto que el complemento que reciben los profesores por estas actividades no se cubre a través de la nómina de pago delegado de tal manera que al calcular el precio de las mismas habrá de tenerse en cuenta que éste deberá incluir las siguientes cuantías para el 2022:
  - a) 53,25 euros por cada día lectivo o laborable no lectivo de presencia obligatoria en el centro que coincida con la salida.
  - b) 85,20 euros por cada día no lectivo o laborable de no presencia en el centro, incluido los sábados, que coincida con una salida de carácter nacional.
  - c) 95,85 euros por cada día no lectivo o laborable de no presencia en el centro, incluido los sábados, que coincida con una salida de carácter internacional.

**Estos importes serán objeto de revalorización anual conforme al IPC.**

- Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de las personas trabajadoras que realicen estas salidas serán sufragadas con cargo al coste de la propia actividad.

## -GUÍA SOBRE LA JORNADA LABORAL: CALENDARIO, HORARIO Y REGISTRO DE JORNADA EN LOS CENTROS ESCOLARES-

- Se mantendrán las condiciones establecidas en las empresas que ya vienen regulando estas salidas para sus trabajadores, respetando como mínimas y obligatorias las condiciones determinadas por el presente acuerdo.
- Estas salidas estarán cubiertas con una póliza de seguro de responsabilidad civil, así como de asistencia en viaje cuando sea al extranjero.
- Según la legislación vigente se considerará como accidente laboral cualquier siniestro que ocurra en el desempeño de sus funciones durante la salida.

### 4. REGISTRO DE JORNADA Y CONTROL HORARIO EN CENTROS CONCERTADOS

En 2019 entró en vigor el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, que entre otras cosas establece la obligación de llevar un registro de jornada con la finalidad de combatir la precariedad laboral.

Con intención de facilitar la aplicación práctica de la norma, recogemos algunos criterios, en relación con este deber formal empresarial.

**Control y registro del horario de trabajo:** Están obligadas a cumplirlo todas las personas trabajadoras. Quedan excluidos las personas sin relación laboral (autónomos, religiosos, etc) por carecer de horario de trabajo en la empresa, sin perjuicio de que acudan a la misma para el cumplimiento de los servicios que tienen encomendados. También quedan excluidas las personas con contrato de alta dirección.

**Cuadro horario:** el empresario determinará, al inicio del curso escolar, el cuadro horario de cada persona, previa consulta a la representación legal de los trabajadores. En el caso del personal docente el empresario determinará la distribución de las horas no lectivas previstas, teniendo en cuenta el calendario laboral y escolar de cada año, en función de lo que establecen el Convenio Colectivo y el Estatuto de los Trabajadores en esa materia.

El control horario incluye la jornada total de la persona trabajadora. En el caso del personal docente, incluirá tanto la jornada lectiva como no lectiva.

Con carácter general se establecerá una hora de entrada y salida que tendrá que cumplir el trabajador según determine el empresario. En el caso de excepciones a la regla general, el horario de entrada y salida se determinará de forma individualizada.

**La presencia en el centro de trabajo fuera de horas entrada y salida:** no se considerará tiempo de trabajo, salvo que el empresario encomiende o autorice actividad laboral al trabajador o se produzca una incidencia que obligue a realizar más horas. Esto será debidamente comunicado a la dirección al día siguiente de su realización para su registro y constancia.



**Durante el tiempo de recreo:** el trabajador estará a disposición del empresario para efectuar la vigilancia de los alumnos, o cualquier otra actividad que le sea encomendada. En caso de que la empresa autorice, previa petición de la persona trabajadora, la salida fuera del centro de trabajo, este tiempo no será considerado como jornada de trabajo.

**Tiempo libre entre clases:** Si, por motivos de organización, el trabajador dispusiera de tiempo libre entre clases estará a disposición del empresario. No obstante, la empresa podrá acordar con la persona la ausencia del centro de trabajo, en cada ocasión o con la temporalidad máxima de un curso, en cuyo caso no será considerado como tiempo de trabajo.

**La pausa entre la jornada de mañana y la jornada de tarde:** no será considerada tiempo de trabajo, salvo que tenga encomendada la realización de tareas.

**El tiempo dedicado a la formación:** organizada por la empresa o aquella otra que sin ser organizada por la empresa sea propuesta por el trabajador y autorizada por la empresa, será considerado como tiempo de trabajo efectivo. En este punto conviene recordar que una de las últimas reformas laborales, reconoce al trabajador un permiso retribuido de 20 horas semanales anuales de formación profesional para el empleo, vinculado a la actividad del puesto de trabajo acumulables por un periodo de hasta cinco años –un máximo de 100 horas-.

La concreción del modo de disfrute de este derecho, como todos los indicados en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores, tendrá que ser desarrollado por el convenio colectivo, y en su defecto, se fijará de mutuo acuerdo entre trabajador y empresario. Concretamente en el artículo 46 del convenio colectivo para los trabajadores de la enseñanza concertada se recoge el derecho al permiso para la formación de los trabajadores. Sin embargo, el trabajador sólo puede contar con ese permiso en el caso de que cumpla con los requisitos formales que se establecen en el citado artículo del convenio. El trabajador debe solicitar este permiso para formación con un preaviso mínimo de un mes y debe constar expresamente su concesión por parte de la empresa.

**Actividad fuera del centro:** Cuando la empresa programe una actividad fuera del centro de un día de duración que coincida con el horario de entrada y salida del trabajador en el centro, se contabilizará como jornada (lectiva y no lectiva) la que tuviera ese día en el centro educativo.

Si la actividad tuviera una duración inferior al de la jornada establecida para ese día en el centro educativo, sólo se contabilizarán a estos efectos las horas empleadas en la salida, debiendo cumplir el resto de la jornada que tuviera.

Si la salida implica realizar una jornada superior a la que tuviera ese día, se contabilizarán además como horas no lectivas las realizadas por encima de la jornada que tuviera ese día.

El control horario de este personal se hará en los términos establecidos en el Convenio, sin perjuicio de la acreditación de su tiempo de trabajo mediante el pacto de disponibilidad horaria inherente al cumplimiento de su cargo, tomando como referencia lo establecido en el artículo 29 del Convenio

## -GUÍA SOBRE LA JORNADA LABORAL: CALENDARIO, HORARIO Y REGISTRO DE JORNADA EN LOS CENTROS ESCOLARES-

(jornada del personal con funciones directivas). Las categorías funcionales directivas temporales serán consideradas como mandos intermedios, cargos de confianza o con ejercicio de especiales responsabilidades.

En el supuesto de subcontratación de la actividad, la empresa contratista, como empresa empleadora, será la obligada a llevar el control horario de sus trabajadores, sin que el centro docente tenga ninguna responsabilidad al respecto.

No obstante, el centro docente, como empresa principal, podrá acordar con la empresa contratista llevar a cabo el control horario de este personal en lugar de la empresa contratista, en todo caso, es obligación de la contratista conservar y mantener la documentación de los registros realizados.

**Gestiones fuera del centro educativo:** Cuando al trabajador se le encomiende la realización de estas gestiones, se llevará un control horario en documento separado, quedando reflejado el tiempo empleado.

**Conservación y acceso del registro:** Los registros de jornada realizados permanecerán durante el tiempo legalmente establecido a disposición de los trabajadores, de sus comités de empresa o delegados de personal y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

**Compensación horas extraordinarias:** En los casos excepcionales en los que la jornada anual de trabajo efectivo por curso escolar supere la que le corresponde al trabajador conforme a su contrato de trabajo, se procederá a su compensación conforme establece la legislación vigente. En caso de ser compensada con descanso, este se realizará en los meses de septiembre a noviembre del siguiente curso escolar.

**A los socios trabajadores de cooperativas:** no les será de aplicación el control horario establecido en el Convenio.

**Además de lo establecido en el contrato, CECE-Madrid recomienda a los centros la elaboración de un acuerdo de jornada (Anexo II) con los docentes y demás personal que preste servicios en el centro con el objetivo de solventar posibles desacuerdos en materia de horario y jornada laboral.**

## 5. JORNADA Y CONTROL HORARIO EN LA ENSEÑANZA PRIVADA SIN CONCIERTO

Recogemos a continuación sólo los puntos más importantes en relación a la organización del trabajo y jornada laboral en los centros privados sin concierto.

**Organización del trabajo:** Se reconoce una facultad específica a la entidad o persona física o jurídica titular del centro para determinar la disciplina y organización del trabajo que se ajustará a lo previsto en la legislación vigente, así como al carácter propio y disposiciones específicas de cada

-GUÍA SOBRE LA JORNADA LABORAL: CALENDARIO, HORARIO Y REGISTRO DE JORNADA EN LOS  
CENTROS ESCOLARES-

centro. En todo caso se respetarán los derechos de información y participación que la normativa vigente concede a los representantes de los trabajadores.

Por otra parte, el personal contratado estará obligado a prestar los servicios que, conforme a su contrato laboral, le señale el titular del centro, durante todo el año laboral o por el tiempo del contrato, si éste fuese de menor duración.

**Jornada laboral del Personal docente:** Igual que en la enseñanza concertada, se diferencia entre horario lectivo y no lectivo, con la diferencia de que en la enseñanza privada sí es posible trasvasar horas lectivas en no lectivas o complementarias y viceversa.

La **jornada lectiva semanal** del personal docente quedará referenciada en **27 horas**. La **jornada anual** será de **1.089 horas**.

La **jornada complementaria anual** será de **237 horas**. Se podrán distribuir a lo largo del curso por el titular, en atención a las especiales características y necesidades del centro, **no pudiendo exceder la jornada diaria de 8 horas, incluidas las horas lectivas**.

La **jornada para la formación** será de **50 horas anuales**. Este tiempo se dedicará a la formación, reciclaje y actualización de conocimientos a desarrollar en el centro o en cualquiera de los centros en los que se impartan planes de formación concertados por las partes firmantes del Convenio colectivo. Esta formación se realizará de acuerdo con la empresa, respetando siempre el cómputo semanal lectivo contratado y los cálculos anuales acordados en el convenio.

En aquellos centros **educativos en los que no se realicen cursos de verano**, la **jornada lectiva anual** del personal docente, excepto en el nivel de Educación Infantil, será de **1.069 horas**, la **jornada complementaria anual** será de **257 horas** y la **jornada anual para la formación** de **50 horas**.

La **jornada laboral anual** podrá ser incrementada en un máximo de **90 horas previo** acuerdo entre empresa y trabajador. Estas horas adicionales no tendrán el carácter de horas extraordinarias, serán de libre oferta y de voluntaria aceptación, y se dará preferencia a los contratados a tiempo parcial. Su retribución se hará adicionalmente, tomando como referente el precio de la hora ordinaria establecida en el Convenio.

**Jornada laboral del Personal no docente:** La jornada del personal titulado de servicios complementarios será de **33 horas semanales** y de **1.396 horas anuales**.

La jornada del resto del personal de servicios complementarios y del personal de los grupos III y IV será de **40 horas semanales**, y **1.724 horas anuales**. Este personal, respetando en principio su actual jornada y horario de trabajo, disfrutará cada dos semanas de un sábado libre, por lo que el promedio de su jornada semanal será de cuarenta horas. En caso de que este descanso, por razón de organización del trabajo, no pueda tener lugar el sábado, se disfrutará en otro día de la semana.

## -GUÍA SOBRE LA JORNADA LABORAL: CALENDARIO, HORARIO Y REGISTRO DE JORNADA EN LOS CENTROS ESCOLARES-

El titular del centro establecerá el régimen de jornada de trabajo idónea para el personal correspondiente a porterías y demás servicios análogos de vigilancia y mantenimiento, en atención a las especiales circunstancias y necesidades de cada centro.

El personal interno, como compensación, realizará cuarenta horas más de jornada anual.

### Algunos supuestos concretos a tener en cuenta:

- **Jornada adicional por cargo temporal:** El personal docente que ostente la categoría de Director, Subdirector, Jefe de Estudios o Jefe de Departamento, a la jornada correspondiente al tipo de enseñanza al que pertenezca, añadirá cinco horas semanales más, en las que deberá dedicarse, en el centro, al desempeño de su función específica.

Las funciones del coordinador y del tutor podrán realizarse dentro del horario establecido para el tipo de enseñanza correspondiente a los profesores que ostenten dichos cargos.

- **Descanso semanal y entre jornadas:** la jornada diaria del personal no docente no puede ser superior a 8 horas de lunes a viernes y de 4 horas los sábados. La distribución de las horas se hará según las necesidades del centro.

En el caso de que las necesidades del trabajo o el carácter del centro no permitan disfrutar en sábado y domingo del descanso semanal de día y medio continuo, éste se disfrutará otro día de la semana.

En todo caso, entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.

- **Horas extraordinarias:** son horas extraordinarias las que excedan, en cada caso, de la jornada establecida en el Convenio. La iniciativa para trabajar en horas extraordinarias corresponde al centro y la libre aceptación al trabajador, conforme a la legislación vigente en cada momento.

En cuanto a su remuneración, podrán compensarse por tiempos de descanso equivalentes.

- **Horas de mera presencia:** no se considerarán dentro de la jornada de trabajo efectivo, ni se computarán a efectos del límite de horas extraordinarias.

- **Vigilancia de comedor y transporte:** es independiente de la jornada laboral, y de libre aceptación por parte del personal docente. Como compensación al tiempo dedicado a esta actividad quienes realicen estas actividades tendrán derecho unos a manutención gratuita en el centro y, otros a la gratuidad de su transporte.

- **Jornada en horario nocturno:** se considera trabajo nocturno el realizado en el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana, u otros horarios que se hayan pactado por circunstancias especiales. Este horario tendrá la consideración de trabajo nocturno, a efectos de retribución, salvo que el salario se haya establecido, atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza.

-GUÍA SOBRE LA JORNADA LABORAL: CALENDARIO, HORARIO Y REGISTRO DE JORNADA EN LOS CENTROS ESCOLARES-

- **Jornada continuada durante los periodos de vacaciones escolares:** El personal administrativo y de servicios generales, durante los períodos de vacaciones escolares, es decir, julio y agosto, realizará jornada continuada con un máximo de seis horas diarias y cuarenta y ocho horas ininterrumpidas de descanso en los mismos meses, salvo en internados y análogos cuando la realización de la jornada continuada no garantice en éstos el adecuado servicio, pudiendo establecer turnos para que los distintos servicios queden atendidos.

El personal administrativo realizará, durante los días no lectivos correspondientes al período de vacaciones escolares de Navidad y Semana Santa, jornada continuada de seis horas diarias, pudiendo establecer turnos para que los distintos servicios queden atendidos.

- **Reducción de jornada por cuidado de hijo o familiar:** el convenio contempla la posibilidad de reducción de jornada por cuidado de un hijo o familiar cuando se den las siguientes situaciones: quien por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad, que no desempeñe otra actividad retribuida; o quien precise encargarse del cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada afectará a la retribución que quedará disminuida proporcionalmente entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de la jornada ordinaria.

También se prevé el derecho a la reducción de jornada en el supuesto de necesidad de cuidado durante la hospitalización y tratamiento continuado de un menor afectado por cáncer o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho años.

El trabajador será quien determine la concreción horaria y el período de disfrute de la reducción de jornada y tiene el deber de preavisar al empresario con quince días de antelación especificando la fecha de inicio y finalización. El empresario, por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, tendrá el derecho a limitar el ejercicio de la reducción cuando ésta sea solicitada por dos o más trabajadores siendo, en todos los casos, el mismo sujeto el que la cause.

Si no existiera horario flexible, los trabajadores podrán, si lo desean, reducir su jornada o acomodar el horario para asistir y acompañar a clases de preparación al parto, con la reducción proporcional de haberes, pero sin pérdida de ningún otro derecho laboral. Esta reducción se establecerá de mutuo acuerdo entre la dirección del centro y el trabajador.

- **Calendario laboral:** la empresa y los representantes de los trabajadores pueden establecer, de mutuo acuerdo, el calendario laboral interno de las vacaciones y podrán modificar la duración de las mismas, las fiestas laborales y permisos especiales, salvando la debida atención de los servicios que deban funcionar.

Además de lo establecido en el contrato, CECE-Madrid recomienda a los centros la elaboración de un acuerdo de jornada (Anexo III) con los docentes y demás personal que preste servicios en el centro con el objetivo de solventar posibles desacuerdos en materia de horario y jornada laboral.

## 6. REGISTRO DE JORNADA Y CONTROL HORARIO EN CENTROS PRIVADOS NO CONCERTADOS

Se realizará en aplicación del Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo establece como obligación para las empresas garantizar “el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria (...)”.

A diferencia de lo que ocurre en la enseñanza concertada, el XI Convenio Colectivo de la enseñanza privada no recoge el modo en que se realizará el registro, por lo que se realizará a decisión del empresario previa consulta a los representantes legales de los trabajadores.

No obstante y con independencia de que el convenio de la enseñanza privada no recoja nada, cabe la posibilidad de que cada centro negocie un acuerdo de empresa donde se recogen los distintos puntos o acuerdos que las partes hayan acordado. En este sentido desde el equipo de CECE-Madrid, se ha elaborado un modelo de acuerdo que puede ser útil y orientativo para que los centros propongan a los trabajadores algunas cuestiones que puedan clarificar y concretar el registro de jornada y control horario conforme a la normativa vigente.

Sin embargo, conviene tener presente la [sentencia de la Sala de lo Social de la Audiencia Nacional de 15 de febrero de 2022](#), según la cual se obliga a Ferrovial “*implantar un sistema de registro de jornada fiable y objetivo, que mida el tiempo real de la jornada de trabajo de cada trabajador de Servicios A Bordo, y que sea accesible tanto a los trabajadores como a la RLT, siguiendo el procedimiento del Real Decreto-ley 8/2019*”.

Concretamente esta sentencia pone límites al registro en papel, avalado por el siguiente argumento “*No expresa la norma el soporte en el que deben conservarse estos registros, papel o aplicación informática, aun cuando la lógica de los tiempos se inclina por esta segunda opción dado que esos datos han de estar a disposición de los trabajadores, de sus RLT y de la ITSS cuando así sean requeridos*”.

En conclusión, respecto al modo de registrar, si bien la norma lo deja al acuerdo recogido en el convenio colectivo, y en su defecto al acuerdo entre el empresario y los representantes de los trabajadores, parece que la tendencia natural será establecer un sistema informático que dote de mayor objetividad y accesibilidad al registro.

-GUÍA SOBRE LA JORNADA LABORAL: CALENDARIO, HORARIO Y REGISTRO DE JORNADA EN LOS  
CENTROS ESCOLARES-

Por otra parte, la empresa estará obligada a conservar los registros de jornada durante cuatro años, debiendo permanecer a disposición de los trabajadores, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo.

El incumplimiento de esta obligación se califica como infracción laboral grave y se sancionará con multa, en su grado mínimo, de 626 a 1.250 euros, en su grado medio de 1.251 a 3.125 euros; y en su grado máximo de 3.126 a 6.250 euros.

*Documento actualizado el 7 de noviembre de 2023*

## ANEXO I

# PERSONAL DOCENTE

## Calendario Laboral curso 2023-24

LOGO COLEGIO

septiembre	octubre	noviembre	diciembre
L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D
4 5 6 7 8 9 10	2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12	4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17	9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19	11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24	16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26	18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30	23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30	25 26 27 28 29 30 31
DÍAS 21 LAB; LEC INF/EP-18; ESO/BACH: 17	DÍAS 20 LAB 20 LEC	DÍAS 20 LAB. 20 LEC	DÍAS 13 LAB 13 LEC
enero	febrero	marzo	abril
L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D
1 2 3 4 5 6 7	5 6 7 8 9 10 11	4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14	12 13 14 15 16 17 18	11 12 13 14 15 16 17	8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21	19 20 21 22 23 24 25	18 19 20 21 22 23 24	15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28	26 27 28 29	25 26 27 28 29 30 31	22 23 24 25 26 27 28
29 30 31			29 30 27 28 29 30
DÍAS 18 LAB ; 18 LEC	DÍAS 19 LAB; 19 LEC.	DÍAS 16 LAB; 15 LEC	DÍAS 22 LAB; 21 LEC
mayo	junio	julio	agosto
L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D
6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9	4 5 6 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14
13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16	11 12 13 14 15 16 17	15 16 17 18 19 20 21
20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23	18 19 20 21 22 23 24	22 23 24 25 26 27 28
27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30	25 26 27 28 29 30 31	29 30
DÍAS 18 LAB; 19 LEC	DÍAS 20 LAB; 15 LEC	DÍAS 0	DÍAS 0

DÍAS NO LECTIVOS A MEDIA JORNADA

MADRID LOCAL

DÍAS FESTIVOS: 14 DÍAS (SEGÚN CALENDARIO CAM Y FIESTAS LOCALES)

EL MES DE JULIO SE DIFRUTARÁ COMO UN MES ADICIONAL SIN ACTIVIDAD

LAS VACACIONES PODRÁN DISFRUTARSE DEL 1 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO

NAVIDAD Y SEMANA SANTA : SEGÚN CALENDARIO ESCOLAR 2023-24

CONVENIO	
Jornada anual	1.180 h.
Lectiva anual	850 h.
No lectivas anual	330 h.
Funciones Directivas	210 h.
Max. Semanal Lectivo	25 h.

CALENDARIO	
Días laborables	187
Lectivos EI/EP	178
Lectivos ESO/BACH	177

HORARIO DIARIO:	
<b>Jornada Partida:</b> 6 h. 30'	
<b>Mañana:</b> de 9:00-11:00 y de 11:30-14:00 (4h. 35')	
<b>Tarde:</b> de 15:30-17:30 (2h)	
	<i>Pausa café: 30'</i>
<b>Jornada Continua:</b> 4 h.	<i>Pausa comida: 1h. 30'</i>
<b>Sept. 2 - 6:</b> de 9:00 a 13:00	
<b>Jun. 24 -30:</b> de 9:00 a 13:00	

LA HORAS DE DIFERENCIA QUEDARAN COMO BOLSA A DISPOSICIÓN SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA



## ANEXO II

**MODELO**  
**ACUERDO DE EMPRESA SOBRE REGISTRO DE JORNADA DE TRABAJO**  
**PARA CENTROS CONCERTADOS**

En Madrid, a ..... de..... de 202\_

### REUNIDOS:

De una parte, D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, provisto de DNI \_\_\_\_\_, en representación de la empresa la \_\_\_\_\_, con C.I.F. nº \_\_\_\_\_, titular del centro educativo \_\_\_\_\_ con Código nº \_\_\_\_\_ y domicilio social en \_\_\_\_\_

Y de otra, en representación de todos los trabajadores de la empresa, los Delegados de Personal/miembros del Comité de Empresa,  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ (DNI \_\_\_\_\_),  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ (DNI \_\_\_\_\_) y  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
(DNI \_\_\_\_\_).<sup>1</sup>

Ambas partes se reconocen plena y recíproca capacidad, en la condición que cada una de ellas ostenta y, a tal fin,

### MANIFIESTAN:

<sup>1</sup> En caso de que no haya representación legal de los trabajadores el RDL 8/2019, sólo contempla la intervención de los delegados del personal/miembros del Comité de Empresa, para negociar, en su caso, este acuerdo. En consecuencia, cuando no exista RLT, la empresa no está obligada legalmente a negociar con una comisión ad hoc de los trabajadores. Cuestión distinta es que la misma empresa lo considere adecuado.

- I. Que la empresa \_\_\_\_\_, es titular del colegio \_\_\_\_\_, centro privado concertado con la Administración Educativa que imparte docencia en los niveles educativos de \_\_\_\_\_, de tal manera, que el convenio Colectivo de aplicación para los trabajadores del centro es el VII Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada Sostenidas Total o Parcialmente con fondos públicos, con nº de código de convenio 99008725011994 y publicado en el BOE en fecha 27 de septiembre de 2021.
- II. Que se ha/n celebrado reunión/es de negociación para fijar los criterios de control y registro horario en esta empresa a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34.9 del Estatuto de Los Trabajadores, en relación con lo establecido en el Anexo I del VII Convenio Colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos.<sup>2</sup>
- III. Que, consultada la RLT, la empresa ha determinado que el sistema empleado para el control de la jornada será \_\_\_\_\_, que cumple la normativa vigente en materia de protección de datos, y todo aquello que ha sido dispuesto en la legislación vigente sobre el control de la jornada de los trabajadores, así como en el [Criterio Técnico de la ITSS 101/2019 sobre registro de jornada](#).

Y en su virtud, ambas partes **ACUERDAN** las siguientes,

### **ESTIPULACIONES:**

#### **PRIMERO. - *Régimen legal y contractual***

El Registro de jornada y control horario de esta empresa se regirá por lo estipulado en este documento, en el citado Anexo I del VII convenio colectivo de centros concertados, así como la legislación vigente en esta materia.

#### **SEGUNDO. - *Ámbito personal***

---

<sup>2</sup> La/s reunión/es que se mantengan a estos efectos deberán hacerse constar en acta.

El registro horario diario se aplica a la totalidad de las personas trabajadoras quedando excluidas del mismo las personas sin relación laboral (*autónomos, personal con contrato de Alta Dirección, etc.*), por carecer de horario de trabajo en la empresa, sin perjuicio de que acudan a la misma por el cumplimiento de los servicios que tienen encomendados.

A las/os socias/os trabajadoras/es de cooperativas no les será de aplicación el control horario que se establece en este acuerdo<sup>3</sup>.

### **TERCERO. - *Calendario laboral y distribución horaria***

La empresa elaborará al inicio de cada curso escolar el calendario laboral previa consulta a los representantes de los trabajadores.

Dicho calendario debe determinar los horarios de trabajo, las fiestas laborales oficiales, los días de vacaciones y aquellos días considerados como no laborables por la empresa.

Asimismo, la empresa, previa consulta a los representantes de los trabajadores, establecerá la distribución de la jornada laboral de cada trabajador.

Para el personal docente, cuando se produzcan incidencias que afecten a la plantilla del centro, la titularidad podrá modificar la distribución de las actividades lectivas y asimiladas en función de la incidencia producida.

### **CUARTO. - *Registro diario y cómputo de jornada***

1. El control horario de cada trabajador/a, es individual y diario, debiendo registrarse la hora de entrada y salida. En el caso del personal docente, el control horario incluirá tanto la jornada lectiva como no lectiva.
2. La empresa determina con carácter general los horarios de inicio y finalización de la jornada diaria, atendiendo a los distintos grupos profesional y/o nivel educativo, de la forma<sup>4</sup>:

---

<sup>3</sup> Sólo si la titularidad del centro es una cooperativa debe añadirse esta excepción.

<sup>4</sup> Estas tablas aquí reflejadas son únicamente orientativas con el fin de llamar la atención sobre la necesidad, en su caso, de diferenciar entre las distintas funciones, grupos profesionales y/o niveles educativos para el mejor cumplimiento de los objetivos de la empresa.

<b>DOCENTE</b>	<b>INICIO</b>	<b>FINAL</b>
Infantil		
Primaria		
ESO		
Bachillerato		
FP		
Función directiva temporal		

<b>ADMINISTRACIÓN</b>	<b>INICIO</b>	<b>FINAL</b>
Jefe Administración/Secretaría		
Oficial/Recepcionista/telefonista/auxiliar		
Cuidador		

<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>INICIO</b>	<b>FINAL</b>
Portería/Vigilancia		
Limpieza		
Cocina/Comedor		
Mantenimiento		

3. Las categorías funcionales directivas temporales están sujetas al control horario de jornada, teniendo en cuenta el pacto de disponibilidad horaria inherente al cumplimiento de su cargo en virtud de lo establecido en el art. 29 del citado Convenio Colectivo.
4. En caso de aquellas personas trabajadoras que, por circunstancias de organización o por motivos personal, tengan establecida una hora de entrada o salida distinta a la general, se determinará de forma individualizada<sup>5</sup>.
5. La presencia fuera del horario establecido para cada trabajador, sólo será considerado como tiempo de trabajo cuando el empresario

---

<sup>5</sup> En este caso, se hará constar a parte en documento separado y firmado por la parte afectada y por la empresa.

encomiende o autorice expresamente alguna actividad a la persona trabajadora, debiendo comunicarse a la dirección del centro/superior jerárquico y se registrará \_\_\_\_\_<sup>6</sup>

6. Durante el tiempo de recreo de los alumnos el trabajador/a estará a disposición del empresario para efectuar la vigilancia de los alumnos, o cualquier otra actividad que le sea encomendada.

Si se vigila recreo o se está a disposición del centro, sí se considerará tiempo de trabajo, registrándose como tal.

En caso de que la empresa autorice, previa petición de la persona trabajadora, la salida fuera del centro de trabajo, este tiempo no será considerado como jornada de trabajo.

El tiempo dedicado al descanso o desayuno de media mañana ofrecido por la empresa y disfrutado voluntariamente por el trabajador/a, sin que se lleve a cabo ninguna actividad laboral, no es tiempo de trabajo y en consecuencia no computará a efecto de registro<sup>7</sup>.

7. El tiempo en que se lleva a cabo la pausa entre la jornada de mañana y la jornada de tarde no será computado a efectos de registro, como tiempo de trabajo, salvo que se tenga encomendada de forma expresa la realización de tareas, en cuyo caso se registrará únicamente el tiempo en el que se realice dicha tarea.
8. El tiempo libre entre clases<sup>8</sup> del que disponga el personal docente, se dedicará a actividades no lectivas o a aquellas que la empresa le encomiende. En aquellos supuestos en los que, en dicho tiempo, se permita la ausencia del centro, de forma general u ocasional, deberá reflejarse en el registro y no se considerará tiempo de trabajo.
9. Se reflejarán también en el registro las ausencias justificadas, computándose como 0 horas el tiempo de dichas ausencias e indicando el motivo: *enfermedad, permisos, etc.*

---

<sup>6</sup> El registro en este caso deberá tener en cuenta el momento en el que debe hacerse (Ej. Al día siguiente) y la forma de registrarlo según el sistema elegido por la empresa.

<sup>7</sup> Este supuesto obedece a la decisión de cada centro en función de sus correspondientes políticas de empresa.

<sup>8</sup> Conforme al Convenio Colectivo se entiende que el tiempo libre entre clases, es actividad no lectiva. Y en consecuencia es tiempo de trabajo que se dedicará a actividades no lectivas salvo ausencia autorizada del centro.

En los casos en los que la ausencia no obedezca a un motivo legal o convencionalmente establecido, pero autorizado por la empresa, el trabajador/a deberá recuperar el tiempo utilizado en dicha ausencia, quedando registrado como recuperación de la ausencia.

10. Cuando el centro organice cursos de formación o los autorice, el tiempo de asistencia a los mismos se computará como jornada laboral.
11. Cuando encomiende la realización de gestiones fuera del Centro educativo, se llevará un control horario en documento separado, en el que se recogerá el tiempo de trabajo efectivo empleado en la misma.
12. Cuando la empresa programe una actividad fuera del centro de un día de duración que coincida con el horario de entrada y salida de la persona trabajadora en el centro, se contabilizará como jornada (lectiva y no lectiva) la que tuviera ese día en el centro educativo.

En el caso de que la actividad tuviera una duración inferior al de la jornada establecida para ese día en el centro educativo, sólo se contabilizarán a estos efectos las horas empleadas en la salida, debiendo cumplir el resto de la jornada que tuviera.

Si la salida implica que la persona trabajadora realiza una jornada superior a la que tuviera ese día, se contabilizarán además como horas no lectivas las realizadas por encima de la jornada que tuviera ese día.

13. En los casos excepcionales en que la jornada anual de trabajo efectivo por curso escolar supere la que corresponda a la persona trabajadora conforme a su contrato de trabajo, se procederá a su compensación conforme establece la legislación vigente. De forma preferente se compensará mediante jornada o tiempo de descanso, que se realizará en los meses de septiembre a noviembre del siguiente curso escolar. Para ello deberán ponerse de acuerdo el personal y la Dirección del centro y acordar las fechas concretas.

### **TERCERO. - *Obligación de registro***

Cada trabajador/a deberá cumplir la obligación de registrar su jornada diaria conforme al cuadro horario determinado por la empresa al inicio de cada curso escolar.

El incumplimiento de esta obligación llevará consigo las consecuencias que legalmente correspondan.

**CUARTO. - Servicios Subcontratados**

Para los servicios subcontratados (*Comedor, transporte, limpieza, etc.*) será la empresa empleadora, la obligada a llevar el control horario de sus trabajadores, sin que el centro docente tenga ninguna responsabilidad al respecto<sup>9</sup>.

**QUINTO. - Conservación**

La empresa pondrá a disposición de cualquier trabajador o representante legal de los trabajadores y de la Inspección, los registros de jornada que deberán conservarse durante un periodo de cuatro años, previa petición expresa.

El presente acuerdo estará en vigor en tanto no sea modificada la normativa de aplicación reflejada en la estipulación primera.

Y para dejar constancia firman todas las partes el presente ACUERDO DE EMPRESA en el lugar y fecha arriba indicados, por duplicado ejemplar y a un solo efecto.

Por la empresa .....

Fdo.: .....

DNI.....

Por la RLT

Fdo.: .....

DNI:.....

Fdo.: .....

DNI: .....

<sup>9</sup> Cuando el centro docente, como empresa principal, decida acordar con la empresa contratista llevar a cabo el control horario de este personal en lugar de la empresa contratista, es obligación, en todo caso, de la contratista conservar y mantener la documentación de los registros diarios realizados.

### ANEXO III

**MODELO**  
**ACUERDO DE EMPRESA SOBRE REGISTRO DE JORNADA DE TRABAJO**  
**PARA CENTROS PRIVADOS SIN CONCIERTO**

En Madrid, a ..... de..... de 2023

#### REUNIDOS:

De una parte, D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, provisto de DNI \_\_\_\_\_, en representación de la empresa la \_\_\_\_\_, con C.I.F. nº \_\_\_\_\_, titular del centro educativo \_\_\_\_\_ con Código nº \_\_\_\_\_ y domicilio social en \_\_\_\_\_

Y de otra, en representación de todos los trabajadores de la empresa, los Delegados de Personal/miembros del Comité de Empresa,  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ (DNI \_\_\_\_\_),  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ (DNI \_\_\_\_\_) y  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ (DNI \_\_\_\_\_).<sup>10</sup>

Ambas partes se reconocen plena y recíproca capacidad, en la condición que cada una de ellas ostenta y, a tal fin,

#### MANIFIESTAN:

- I. Que empresa \_\_\_\_\_, es titular del colegio \_\_\_\_\_, centro privado autorizado por Administración Educativa que imparte docencia en los niveles educativos de \_\_\_\_\_, de tal manera, que el convenio Colectivo de aplicación para los trabajadores del centro es el Convenio colectivo nacional de centros

<sup>10</sup> En caso de que no haya representación legal de los trabajadores el RDL 8/2019, sólo contempla la intervención de los delegados del personal/miembros de Comité de Empresa, para negociar, en su caso, este acuerdo. En consecuencia, cuando no exista RLT, la empresa no está obligada legamente a negociar con una comisión ad hoc de los trabajadores. Cuestión distinta es que la misma empresa lo que considere adecuado.



de enseñanza privada de régimen general o enseñanza reglada sin ningún nivel concertado o subvencionado, (Código convenio núm. 99001925011986) y publicado en el BOE en fecha 28 de marzo de 2022.

- II. Se ha/n celebrado reunión/es de negociación para fijar los criterios de control y registro horario en esta empresa a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34.9 del Estatuto de Los Trabajadores, en relación con el XI Convenio colectivo nacional de centros de enseñanza privada de régimen general o enseñanza reglada sin ningún nivel concertado o subvencionado.<sup>11</sup>
- III. Consultada la RLT, la empresa ha determinado que el sistema empleado para el control de la jornada será \_\_\_\_\_, que cumple la normativa vigente en materia de protección de datos, y todo aquello que ha sido dispuesto en la legislación vigente sobre el control de la jornada de los trabajadores, así como en el Criterio Técnico de la ITSS 101/2019 sobre registro de jornada.

Y en su virtud, ambas partes **ACUERDAN** las siguientes,

### **ESTIPULACIONES:**

#### **PRIMERO. - *Régimen legal y contractual***

El Registro de jornada y control horario de esta empresa se registrará por lo estipulado en este documento, en el X Convenio colectivo nacional de centros de enseñanza privada de régimen general o enseñanza reglada sin ningún nivel concertado o subvencionado, así como la legislación vigente en esta materia.

#### **SEGUNDO. - *Ámbito personal***

El registro horario diario se aplica a la totalidad de las personas trabajadoras quedando excluidas del mismo las personas sin relación laboral (*autónomos, personal con contrato de Alta Dirección, etc.*), por carecer de horario de trabajo en la empresa, sin perjuicio de que acudan a la misma por el cumplimiento de los servicios que tienen encomendados.

---

<sup>11</sup> La/s reunión/es que se mantengan a estos efectos deberán hacerse constar en acta.

En caso de trabajadores cedidos por una ETT, el centro educativo, como empresa usuaria, está obligada a cumplir con el deber de registro diario de la jornada de dichos trabajadores<sup>12</sup>.

A las/os socias/os trabajadoras/es de cooperativas no les será de aplicación el control horario que se establece en este acuerdo<sup>13</sup>.

### **TERCERO. - *Calendario laboral y distribución horaria***

La empresa elaborará al inicio de cada del curso escolar el calendario laboral, determinando los horarios de trabajo, las fiestas laborales oficiales, los días de vacaciones y aquellos días considerados como no laborables por la empresa.

Para modificar el régimen de vacaciones (su duración) establecido en el convenio colectivo o contractualmente, las fiestas laborales y permisos especiales, la empresa y la RLT podrán establecer, si así lo deciden de mutuo acuerdo, el calendario laboral interno de las vacaciones, salvando la debida atención de los servicios que deben funcionar.

Para el personal docente, cuando se produzcan incidencias que afecten a la plantilla del centro, la titularidad podrá modificar la distribución de las actividades lectivas y asimiladas en función de la incidencia producida.

Igualmente, para el personal docente, siempre respetando el cómputo semanal lectivo contratado y los cálculos anuales establecidos en el Convenio colectivo, atendiendo a la organización y necesidades de la empresa, la dirección del centro podrá trasvasar horas lectivas en complementarias, y viceversa.

### **CUARTO. - *Registro diario y cómputo de jornada***

1. El control horario de cada trabajador/a, es individual y diario, debiendo registrarse la hora de entrada y salida. En caso del personal docente, el control horario incluirá tanto la jornada lectiva como no lectiva.

---

<sup>12</sup> El centro educativo (empresa usuaria) y la ETT deben establecer el procedimiento de aportación de los registros para que la ETT cumpla con sus obligaciones.

<sup>13</sup> Sólo si la titularidad del centro es una cooperativa debe añadirse esta excepción.

2. La empresa determina con carácter general los horarios de inicio y finalización de la jornada diaria, atendiendo a los distintos grupos profesional y/o nivel educativo, de la forma<sup>14</sup>:

<b>DOCENTE</b>	<b>INICIO</b>	<b>FINAL</b>
Infantil		
Primaria		
ESO		
Bachillerato		
FP		
Función directiva temporal		

<b>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>INICIO</b>	<b>FINAL</b>
Medico		
Psicólogo		
Pedagogo		
Capellán		

<b>ADMINISTRACIÓN</b>	<b>INICIO</b>	<b>FINAL</b>
Jefe de Administración o Secretaria		
Oficial		
Auxiliar/telefonista		

<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>INICIO</b>	<b>FINAL</b>

<sup>14</sup> Estas tablas aquí reflejadas son únicamente orientativas con el fin de llamar la atención sobre la necesidad, en su caso, de diferenciar entre las distintas funciones, grupos profesionales y/o niveles educativos para el mejor cumplimiento de los objetivos de la empresa.

-GUÍA SOBRE LA JORNADA LABORAL: CALENDARIO, HORARIO Y REGISTRO DE JORNADA EN LOS CENTROS ESCOLARES-

Conserje		
Gobernante.		
Oficial		
Jefe de cocina		
Portero y ordenanza		
Empleado de servicios generales		
Conductor		

3. Los cargos directivos temporales están sujetas al control horario de jornada, teniendo en cuenta el pacto de disponibilidad horaria inherente al cumplimiento de su cargo en virtud de lo establecido en el Convenio colectivo.
4. En caso de aquellas personas trabajadoras que, por circunstancias de organización o por motivos personal tengan establecida una hora de entrada o salida distinta a la general, se determinará de forma individualizada<sup>15</sup>.
5. Las horas de mera presencia de los trabajadores en el centro de trabajo no se considerarán dentro de la jornada de trabajo efectivo, ni se computarán a efectos del límite de horas extraordinarias.

La presencia, fuera del horario establecido para cada trabajador, sólo será considerado como tiempo de trabajo cuando el empresario encomiende o autorice expresamente alguna actividad a la persona trabajadora, debiendo comunicarse a la dirección del centro/superior jerárquico y se registrará \_\_\_\_\_<sup>16</sup>

6. Durante el tiempo de recreo de los alumnos el personal docente estará a disposición del empresario para efectuar la vigilancia de los alumnos, o cualquier otra actividad que le sea encomendada.

---

<sup>15</sup> En este caso, se hará constar a parte en documento separado y firmado por la parte afectada y por la empresa.

<sup>16</sup> El registro en este caso deberá tener en cuenta el momento en el que debe hacerse (Ej. Al día siguiente) y la forma de registrarlo según el sistema elegido por la empresa.

Si se vigila recreo o se realiza durante ese tiempo otra tarea encomendada por la empresa, sí se considerará tiempo de trabajo, registrándose como tal.

En caso de que la empresa autorice, previa petición de la persona trabajadora, la salida fuera del centro de trabajo, este tiempo no será considerado como jornada de trabajo.

El tiempo dedicado al descanso o desayuno de media mañana, sin que se lleve a cabo ninguna actividad encomendada por la empresa, no es tiempo de trabajo y en consecuencia no computa a efectos de registro<sup>17</sup>.

7. Durante el tiempo que se lleva a cabo la pausa entre la jornada de mañana y la jornada de tarde no será computado a efectos de registro, como tiempo de trabajo, salvo que se tenga encomendada de forma expresa por la empresa y aceptadas por el trabajador/a la realización de tareas, en cuyo caso se registrará únicamente el tiempo en el que se realice dicha tarea<sup>18</sup>.
8. Las horas que puedan quedar libres entre clases<sup>19</sup> en virtud del horario establecido por el centro, de las que disponga el personal docente, se dedicarán a actividad complementaria o tareas similares establecidas por el convenio que la empresa le encomiende. En aquellos supuestos en los que, en dicho tiempo, se permita la ausencia del centro, de forma general u ocasional, deberá reflejarse en el registro y no se considerará tiempo de trabajo.
9. Se reflejarán también en el registro las ausencias justificadas, computándose como 0 horas el tiempo de dichas ausencias e indicando el motivo: *enfermedad, permisos, etc.*

En los casos en los que la ausencia no obedezca a un motivo legal o convencionalmente establecido, pero autorizado por la empresa, el trabajador/a deberá recuperar el tiempo utilizado en dicha ausencia, quedando registrado como recuperación de la ausencia.

---

<sup>17</sup> Este supuesto obedece a la decisión de cada centro en función de sus correspondientes políticas de empresa.

<sup>18</sup> Entre otras tareas encajarían en este apartado la vigilancia de comedor y transporte establecido en el art.35 de convenio colectivo

<sup>19</sup> Conforme al Convenio Colectivo se entiende que el tiempo libre entre clases, es actividad docente complementaria. Y en consecuencia es tiempo de trabajo, salvo ausencia autorizada del centro.

10. Cuando el centro organice cursos de formación o los autorice, el tiempo de asistencia a los mismos se computará como jornada laboral.

Sin perjuicio de lo anterior, las horas que el personal docente dediquen conforme al convenio colectivo para formación, reciclaje y actualización de conocimientos, se realizará de acuerdo con la empresa.

11. Cuando encomiende la realización de gestiones fuera del Centro educativo, se llevará un control horario en documento separado, en el que se recogerá el tiempo de trabajo efectivo empleado en la misma.

12. Cuando la empresa programe una actividad fuera del centro de un día de duración que coincida con el horario de entrada y salida de la persona trabajadora en el centro, se contabilizará como jornada (lectiva y complementaria) la que tuviera ese día en el centro educativo.

En el caso de que la actividad tuviera una duración inferior al de la jornada establecida para ese día en el centro educativo, sólo se contabilizará a estos efectos las horas empleadas en la salida, debiendo cumplir el resto de la jornada que tuviera.

Si la salida implica que la persona trabajadora realiza una jornada superior a la que tuviera ese día, se contabilizarán además como horas complementarias las realizadas por encima de la jornada que tuviera ese día.

13. El incremento de la jornada anual, hasta un máximo de 90 horas, no tendrá el carácter de horas extraordinarias, siempre haya previo acuerdo entre empresa y trabajador conforme a lo establecido en el convenio colectivo.

14. En los casos excepcionales en que la jornada anual de trabajo efectivo por curso escolar supere la que corresponda a la persona trabajadora conforme a su contrato de trabajo, se procederá a su compensación conforme establece la legislación vigente. De forma preferente se compensará mediante jornada o tiempo de descanso, que se realizará en los meses de septiembre a noviembre del siguiente curso escolar. Para ello deberán ponerse de acuerdo el personal y la Dirección del centro y acordar las fechas concretas.

**TERCERO. - Obligación de registro**

Cada trabajador/a deberá cumplir la obligación de registrar su jornada diaria conforme al cuadro horario determinado por la empresa al inicio de cada curso escolar.

El incumplimiento de esta obligación llevará consigo las consecuencias que legalmente correspondan.

**CUARTO. - Servicios Subcontratados**

Para los servicios subcontratados (*Comedor, transporte, limpieza, etc.*) será la empresa empleadora, la obligada a llevar el control horario de sus trabajadores, sin que el centro docente tenga ninguna responsabilidad al respecto<sup>20</sup>.

**QUINTO. - Conservación**

La empresa pondrá a disposición de cualquier trabajador o representante legal de los trabajadores y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, los registros de jornada que deberán conservarse durante un periodo de cuatro años, previa petición expresa.

El presente acuerdo estará en vigor en tanto no sea modificada la normativa de aplicación reflejada en la estipulación primera.

Y para dejar constancia firman todas las partes el presente ACUERDO DE EMPRESA en el lugar y fecha arriba indicados, por duplicado ejemplar y a un solo efecto.

Por la empresa .....

Fdo.: .....

DNI.....

Por la RLT

Fdo.: .....

Fdo.: .....

DNI:.....

DNI: .....

Fdo.: .....

<sup>20</sup> Cuando el centro docente, como empresa principal, decida acordar con la empresa contratista llevar a cabo el control horario de este personal en lugar de la empresa contratista, es obligación, en todo caso, de la contratista conservar y mantener la documentación de los registros diarios realizados.

*Puedes escribirnos a [comunicacion@cecemadrid.es](mailto:comunicacion@cecemadrid.es)*

*Consulta nuestros servicios y más materiales en*

*[www.cecemadrid.es](http://www.cecemadrid.es)*