

**REGLAMENT PER AL PERSONAL
CONSERGE DE LES ESCOLES
PUBLIQUES DE CORNELLÀ DE
LLOBREGAT**

Versió vigent des del 28 d'octubre de 2002

REGLAMENT PER AL PERSONAL CONSERGE DE LES ESCOLES PUBLIQUES DE CORNELLA DE LLOBREGAT.

Introducció.-

El personal municipal que presta els seus serveis en les escoles públiques en qualitat de conserges, es venen regint des de el 24 de juliol de 1986 per un Reglament Intern que estableix els seus deures, els seus temps de treball i altres aspectes sobre la relació que tenen amb l'Ajuntament .

Les característiques del servei que avui ha de prestar aquest personal en els temps actuals fan necessari que s'adeqüi el seu contingut a la nova realitat i a les noves necessitats que el servei requereix.

Alguns aspectes contemplats en l'esmentat Reglament ja han sigut modificats per acords subscrits entre la representació del personal i la representació del personal, altres no, i alguns d'ells cal reconduir-ho.

La representació del personal ha considerat necessari que el Reglament sigui revisat i s'aprovi un nou text, per això ha tingut iniciatives i ha formulat una proposta en concret sobre el contingut que hauria de tenir la nova normativa.

El Reglament ha de ser un instrument útil que ha de servir per regular determinades funcions que s'han de desenvolupar en les escoles públiques dintre del marc del que estableix l'acord de condicions de treball amb el personal i les normes vigents en la matèria, però ha de servir també com impulsador de la nova filosofia que s'ha de introduir en la figura del conserge d'escola.

Aquesta darrera qüestió es molt important, i per això en la confecció d'aquest nou Reglament la opinió de la representació del personal ha tingut un pes important, així com les direcció del servei.

El paper del conserge a l'escola va més enllà de la realització de determinades funcions de vigilància i manteniment del centre, entre altres coses perquè depèn orgànicament de l'Ajuntament i funcionalment de forma compartida entre Ajuntament i Direcció del Centre.

La pròpia Llei dona als titulars d'aquests llocs de treball un paper de representació en l'òrgan de govern i de participació de l'escola, però a més es la primera imatge que es percebeix d'un centre públic d'ensenyament.; per tot això, cal que es tingui cura en la elaboració d'un nou text, i el que a continuació es desenvolupa pretén actualitzar el seu contingut en la nova filosofia que en aquesta part introductiva s'indica.

Disposicions Generals

Article 1er.- Àmbit d'aplicació

El present Reglament serà d'aplicació a tot el personal de l'Ajuntament que ocupi un lloc de treball de conserge en una escola pública d'educació infantil i primària o altre centre educatiu de caràcter públic ubicada en el terme municipal de Cornellà de Llobregat.

Article 2on.- Deures del personal

- a) Complir les obligacions pròpies de la seva funció
- b) Complir les ordres e instruccions que emanin dels òrgans competents en l'exercici de les seves facultats directives dins del marc de les seves obligacions
- c) Observar les mesures de seguretat e higiene que s'acordin pels òrgans competents
- d) Participar i contribuir en la millora del servei
- e) Vigilància i custòdia del centre i de les persones alienes al centre, vetllant pel seu ordre, havent de donar comptar a la Direcció del Centre de les incidències que es puguin produir, i de no ser possible i per raons d'urgència directament a la direcció del servei municipal.
- f) Obertura i tancament del centre en els horaris lectius i activitats organitzades per l'Ajuntament dins de l'horari de treball establert.
- g) Obrir i tancar les finestres i persianes exteriors del Centre quan procedeixi
- h) Control i revisió periòdic de totes les instal·lacions, comptadors i motors del Centre per assegurar el seu bon funcionament, entre les quals cal ressenyar les següents:
 - Control instal·lació elèctrica, enllumenat, endolls, quadres i armari comptadors.
 - Control de la xarxa d'aigua i armari comptador
 - Control de la xarxa de gas natural i/o gas-oil, si s'escau. I armari comptador
 - Control de la instal·lació de calefacció, acumuladors ACS i sala de calderes.
 - Control contenidors de residus sòlids
 - Control instal·lació de l'alarma
 - Control dels extintors
 - Altres instal·lacions, com l'ascensor, si n'hi ha.
 - Control de les senyalitzacions de seguretat i emergències
 - Control del compliment respecte dels terminis de seguretat i d'altres mesures de prevenció i seguretat establertes.
 - Control sobre l'existència de plagues
 - Control dels tractaments de desinfecció, desinsecció i desratització.

En cas de anomalies ho haurà de comunicar immediatament a la direcció del servei municipal.

- i) Custòdia de l'armari i **claus**, panys, portes i relació de les persones que tenen les claus establertes per la Direcció i l'Ajuntament. (Ha d'haver sempre una clau en el centre i altre en les dependències municipals).
- j) Vigilància mobiliari i equipament inventariable.
- k) Recepció de trucades per telèfon, timbre i porter electrònic.
- l) Recepció i repartiment de correspondència adreçada a la Direcció del Centre i a l'Ajuntament
- m) Recepció de persones que tinguin visita concertada amb la Direcció i/o Professorat (en els casos en que el Centre faciliti i doni la informació per la seva realització).

- n) Realització del transport ordinari d'objectes, dintre de l'interior del centre, que es precisi pel bon funcionament de les activitats escolars i col·laboració en aquelles altres activitats de transport de material relacionades amb el centre dins de la jornada laboral que es concretarà mitjançant instruccions internes que dictarà el Cap dels Serveis Municipals, quan hi ha hagut discrepàncies entre el conserge i la direcció del centre.
- o) Treballs bàsics o elementals, sempre que no siguin especialitzats:
 - Neteja de patis, reixes dels desguassos del pati i terrasses quan sigui necessari per raons d'higiene i seguretat
 - Regat del pati quan s'escau o convingui (clima)
 - Regar els arbres, arbust, de forma periòdica
 - Treballs de reparació, manteniment i millora de les instal·lacions del centre.com poden ser la col·locació de tacs per penjar quadres, penjadors de roba, desembossar sifons de desguàs en els lavabos, greixar frontisses.
- p) Cura del magatzem s'hi n'hi ha i del que s'hi guarda (cadires, taules), degudament inventariat.
- q) Identificar, franquejar i controlar amb el sistema que s'estableixi l'entrada al personal de l'Ajuntament, empreses de servei, entitats usuàries ,
- r) Utilització de la uniformitat per la seva identificació i realització de la seves funcions, d'acord amb el que es pacti sobre aquesta qüestió en els acords de condicions de treball.

Article 3er.- Drets del personal

- a) Tots els que li atorga la legislació vigent i l'acord de condicions de treball del personal d'aquest Ajuntament i dels seus Organismes Autònoms
- b) Disposició de la uniformitat adequada pel desenvolupament de les seves funcions
- c) El respecte i consideració deguda en funció del seu càrrec
- d) Participació en els Òrgans de Govern de l'Escola, si n'hi ha. i es la seva voluntat d'estar-hi.
- e) Disposar dels mitjans i formació necessaris per la realització dels deures i normes d'actuació.
- f) Disposar de la informació necessària de les activitats que es desenvolupin en el centre

Article 4art.- Normes d'actuació i comportament

- a) Atenció adequada a les persones que s'adrecin al centre.
- b) Abstenció d'informació sobre el funcionament del centre
- c) Abstenció d'intervenció en el desenvolupament de les activitats pedagògiques del centre
- d) Integrar-se en la dinàmica del centre
- e) Dependència funcional compartida en l'horari escolar, però en cas de discrepància la decisió darrera la tindrà el Cap del Servei Municipal.
- f) Comunicat matinal d'incidències.- Cada matí després d'haver fet les tasques corresponents a l'inici de la jornada, cal trametre, per Fax o correu electrònic, el comunicat de l'estat del centre i de les instal·lacions. És tracta de verificar que tot està tan correcte com es va deixar a la vigília, a les 6 de la tarda i, si es el cas, comunicar les incidències que han passat des de les 18 hores a les 8,15 del matí. Els comunicats s'han d'enviar per e-mail: <manteniment@aj-cornella.es> o fax a Manteniment i Serveis Municipals núm. fax: 934 744 404
- h) Comunicat de tancament s'escau.- Per fer constar alguna incidència o bé per comunicar que hi ha alguna empresa fent alguna actuació, o hi ha d'anar.
- i) La funció principal del conserge està a l'escola i per tant les sortides del centre han de ser per raons justificades que ho requereixin, i llevat de casos excepcionals s'hauran de dur a terme per la tarda.

Article 5è.- Règim de jornada, horaris, permisos, festes i vacances

- a) La jornada de treball del personal serà la que estigui establerta d'acord amb el que preveu la normativa vigent i els acords que s'estableixin. Excepcionalment podrà haver reduccions de jornades pactades de forma individual amb els interessats
- b) El calendari de treball anyal s'establirà en el mes de setembre, prèvia reunió de una comissió del col·lectiu per intentar consensuar-ho, i en el que s'haurà de respectar el següent:
- Una llicència de vacances no inferior als 31 dies naturals, a gaudir en els mesos de juliol o agost
 - Un permís de quatre dies per Setmana Santa
 - Un permís per Nadal igual al establert en el calendari escolar
 - Dos dies de festa amb coincidència amb els establerts en l'escola durant el calendari escolar
 - Garantir la cobertura del servei durant els períodes d'activitat escolar i les activitats dels jocs escolars que organitza l'Ajuntament.
 - La resta de permisos establerts en caràcter general per al personal
 - El gaudiment de les festes oficials establertes en el calendari general de l'Ajuntament
 - El calendari escolar
- c) Els horaris de treball s'ajustaran als següents criteris:
- Cobertura de l'activitat lectiva a l'escola.
 - Temps per la realització de revisió prèvia i posterior del centre i de les instal·lacions
 - Presència en les hores d'entrada i sortida de nens en els horaris escolars
 - Cobertura de l'activitat dels jocs escolars
 - L'horari escolar
 - Necessitats objectives del servei

Disposició final.- El present reglament tindrà efectes retroactius des de el dia següent de la seva aprovació inicial i entrarà en vigor al dia següent de la publicació del text definitiu en el Butlletí Oficial de la Província. La seva duració s'estableix inicialment per un període de quatre anys, en el qual es podran realitzar modificacions si ha raons que ho justifiquin, quedant prorrogat tàcitament per anys naturals si no es procedeix a l'aprovació d'un altre que el substitueixi.

DILIGÈNCIA

Es fa constar que aquesta és la redacció del Reglament que es troba vigent des del dia **28 d'octubre de 2002**, com a conseqüència de la finalització del procediment que va ser aprovat inicialment en sessió plenària de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat que va tenir lloc el dia 25 d'abril de 2002.

Cornellà de Llobregat, a 14 de maig de 2018

LA SECRETÀRIA GENERAL
Carmen Alonso Higuera