

REGLAMENT DEL PERSONAL MUNICIPAL DE CONSERGERIA I MANTENIMENT DE CENTRES EDUCATIUS

PREÀMBUL

La legislació actual, reguladora del règim local a l'Estat Espanyol, i, en particular a Catalunya, disposa l'obligatorietat de l'administració local de participar en la conservació, manteniment i vigilància dels centres docents públics. Concretament la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, i la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local citen en l'apartat de les competències municipals que l'administració local "participarà en la programació de l'ensenyament i cooperarà amb l'administració educativa en la creació, construcció i manteniment dels centres docents públics".

Igualment, la Llei d'Ordenació General del Sistema Educatiu (LOGSE) estableix a la seva Disposició Addicional 17a que "la conservació, manteniment, vigilància dels edificis destinats a centres d'educació infantil de 2n cicle, primària o especial, dependents de les administracions educatives, corresponen al municipi respectiu".

L'Ajuntament de Girona, en compliment de la normativa que ha regulat aquesta obligació al llarg dels darrers anys, té adscrit a cada un dels centres escolars públics de primària, entre d'altres recursos materials i humans, personal específicament destinat a la realització de les funcions de consergeria i manteniment dels centres.

Les peculiaritats de cada un dels centres, en aspectes com el caràcter, l'emplaçament o l'antiguitat de l'edifici, el nombre d'alumnes, els òrgans de direcció..., motivaren l'elaboració d'un Reglament que, amb la voluntat d'homogeneïtzar les funcions a realitzar per part d'aquest personal, fou aprovat pel Ple municipal en sessió de data 18 de març de 1983.

Els canvis produïts en matèria legislativa, així com l'experiència adquirida en els dotze anys de vigència del Reglament, aconsella la seva modificació per tal d'adequar la reglamentació a les necessitats actuals i a les actuacions municipals en matèria de conservació, manteniment i vigilància dels centres públics d'educació infantil i primària de la ciutat.

Per aquest motiu, s'ha procedit a l'elaboració del nou Reglament per al personal de consergeria i de manteniment d'aquests centres educatius que s'articula en la forma següent:

Capítol I.

ÀMBIT D'APLICACIÓ, OBJECTIUS DEL REGLAMENT I REGULACIÓ JURÍDICA

Article 1.-Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament és aplicable al personal que realitza les tasques de consergeria i manteniment elemental en aquells centres educatius de la ciutat de Girona, la conservació, el manteniment i la vigilància dels quals correspon a l'Ajuntament de Girona, d'acord amb la normativa vigent i, en el seu cas, amb

l'adscripció del centre.

Article 2.- Objectius del Reglament

Amb aquest Reglament es volen aconseguir, prioritàriament, dos objectius:

1. Millorar la professionalitat d'aquest col·lectiu de personal, motiu pel qual es concreten en diferents apartats les obligacions derivades de la conservació i manteniment de l'edifici, i de la vigilància i custòdia.
2. Posar els mitjans per a una bona coordinació d'aquest col·lectiu amb els equips directius dels centres, la comunitat educativa en general, i amb el propi Ajuntament. En aquest sentit es realitzaran reunions periòdiques amb la presència de tot el col·lectiu i els responsables municipals.

Article 3.- Marc jurídic

La regulació jurídica d'aquest Reglament s'emmarca en la normativa que assigna a l'administració local competències en matèria de conservació, manteniment i vigilància dels centres educatius públics de primària i en la normativa vigent en matèria de personal al servei de l'administració pública.

Capítol II.

NATURALESA, DEPENDÈNCIA I FUNCIONS

SECCIÓ 1) NATURALESA

Article 4.- Segons la naturalesa de la relació jurídica amb l'Ajuntament, el personal de consergeria i manteniment dels centres educatius pot ser, d'acord amb la normativa vigent en matèria de personal al servei de l'administració pública:

1. funcionari, de carrera o interí
2. laboral, fix o temporal

Article 5.- Segons tingui o no assignat habitatge en el centre:

1. amb habitatge en el centre
2. sense habitatge en el centre

Article 6.- El dret de gaudir de vivenda a l'edifici escolar, concedit amb l'única finalitat de facilitar el compliment de les obligacions de consergeria i manteniment, és un benefici de caràcter administratiu inherent a l'exercici del càrrec en el lloc de treball concret, exclòs del règim d'arrendaments urbans i supeditat a les vicissituds administratives a les quals discrecionalment i per raó del servei, està subjecte el personal al servei de corporacions locals, sense que es puguin invocar, en cap cas, relacions jurídiques de cap altre ordre. El dret d'ocupació de vivenda cessa amb l'extinció de la relació funcional o laboral, per jubilació, per excedència o per canvi de lloc de treball. En el supòsit de canvi de lloc de treball i quan aquest es produeixi a instància de l'Ajuntament, s'estableix un termini de 6 mesos per a l'abandonament de la vivenda, comptadors a partir de la data de recepció de la comunicació del canvi de situació.

Article 7.- El personal de consergeria i manteniment que disposi del benefici

de casa-vivenda estarà subjecte al mateix règim que les altres persones d'aquest servei. Les seves obligacions, per tant, són les fixades en el present Reglament, amb les especificacions inherents a una situació especial, voluntàriament acceptada, i als avantatges propis del lloc que els proporciona l'habitatge familiar.

Article 8.- L'especificitat d'ocupar la vivenda ha de contemplar els següents aspectes:

1. En cap cas pot entendre's que els membres de la família del personal de consergeria i manteniment estan vinculats a les obligacions d'aquest.
2. El personal de consergeria i manteniment estarà a disposició d'atendre qualsevol contingència que pugui presentar-se a l'escola fora d'hores lectives, o fora del seu horari laboral, mentre romanguin a la seva vivenda.
3. El personal de consergeria i manteniment que ocupa vivenda al mateix centre escolar s'haurà de fer càrrec de les despeses d'electricitat, aigua i combustible de la vivenda que superin els mínims establerts per a cada un dels subministraments.

Article 9.- La decisió d'assignació d'habitatge correspon a la Comissió de Govern i es prendrà en funció de les característiques de l'edifici, de la seva situació i de les necessitats del servei

SECCIÓ 2) DEPENDÈNCIA

Article 10.- El personal de consergeria i manteniment de centres educatius depèn, orgànicament, de la Secció de Personal de l'Ajuntament, i funcionalment, de la Secció d'Educació de l'Àrea de Cultura i Educació del mateix Ajuntament i del director del centre al qual estigui adscrit.

SECCIÓ 3) FUNCIONS

Article 11.- De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici

1. Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
2. Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats a donar per la direcció o per l'Ajuntament.
3. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les d'entrada o emmagatzament d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
4. Controlar i vetllar pel manteniment dels comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pugués observar.
5. Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar. Vetllar que a l'acabament de

la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.

6. Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.

7. Encendre, apagar, i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.

8. Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre com ara aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris, ... i reposar el material auxiliar necessari com ara paper, sabó, tovalloles, ... d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i la direcció del centre.

9. Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels alumnes, que hauran de ser acomiadats i recollits pels seus familiars, o quedar sota la tutela del mestre que correspongui, segons la normativa del centre i les instruccions relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.

10. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

Article 12.- De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar.

1. Efectuar petites reparacions de manteniment i de conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.

2. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canals de la pluja a les terrasses, patis... revisant-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja.

3. Vetllar pel compliment de les obligacions derivades de la neteja de l'edifici - servei que és contractat a tercers- i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.

3.1 Fer mensualment un informe del compliment de les obligacions de la neteja per part de l'empresa contractada a aquest efecte i trametre'l a l'Ajuntament.

3.2 Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància excepcional fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.

3.3 Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc que determinin les Ordenances Municipals relatives a la neteja viària.

4. Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte.

5. Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats, d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels

serveis tècnics municipals.

6. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions.

Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, pel que l'Ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament o a través del Fons de Manteniment.

Article 13.- De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar

1. El personal de consergeria i manteniment no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria i manteniment mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions citades en aquest reglament.

2. Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

3. Mostrar disponibilitat per participar en el consell escolar de centre o altres òrgans de participació com el Consell Escolar Municipal-Consell Municipal d'Educació de Girona, d'acord amb la regulació establerta per les lleis vigents, com ara la d'Ordenació General del Sistema Educatiu (LOGSE) o la Llei Orgànica del Dret a l'Educació (LODE)

Article 14.- Altres funcions

1. Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola o relatius a l'Ajuntament que els siguin encomanats per la direcció del centre o per l'Ajuntament.

Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, associació de pares, alumnes, o qualsevol dels òrgans de gestió de l'escola.

2. Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.

3. Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del centre.

Capítol III.- SELECCIÓ, FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT

Secció 1) SELECCIÓ

Article 15. La selecció del personal de consergeria i manteniment de centres educatius es realitzarà d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria i amb les bases de l'oferta pública d'ocupació municipal.

Article 16. En el procés de selecció, i d'acord amb el perfil professional específic necessari per poder exercir les funcions que corresponen a aquest col·lectiu, es valoraran els aspectes següents:

- a) Gaudir de les condicions físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i esmentades en punts anteriors.
- b) Parlar amb fluïdesa i amb correcció les dues llengües oficials: català i castellà
- c) Tenir aptituds per al tracte amb infants i joves.
- d) Tenir aptitud per fer treballs de bricolatge i efectuar reparacions i manteniment pròpies del lloc de treball. Es valorarà positivament el domini de les tècniques de paleta, lampista, fuster i electricista.
- e) Tenir capacitat organitzativa del conjunt de les funcions encomanades, tant en horari escolar com, si escau, en horari extraescolar.

Secció 2) FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT

Article 17.- L'Ajuntament vetllarà per la formació i el perfeccionament del personal de consergeria i manteniment dels centres educatius que, per la seva banda,

1. haurà de mantenir una bona disposició per assistir a activitats de formació permanent on s'imparteixin aquelles matèries específicament relacionades amb les seves funcions proposades per l'Ajuntament.
2. podrà proposar altres activitats de formació permanent relacionades amb les seves funcions i que els puguin interessar, o sol·licitar l'assistència de les que siguin organitzades per altres institucions. En aquest cas, l'Ajuntament estudiarà i resoldrà aquestes sol·licituds.

Capítol IV ***CONDICIONS LABORALS***

Article 18.- El personal de consergeria i manteniment de centres educatius es considera, a tots els efectes, integrat en el col·lectiu de treballadors i treballadores de l'Ajuntament de Girona, i com a tals gaudeixen de tots els drets i deures explicitats en els corresponents convenis laborals, tant pel que fa a les condicions general, aplicables a tot el personal municipal, com a les específiques pròpies d'aquest col·lectiu.

Article 19.- La seva categoria professional és de personal de consergeria i manteniment, grup E de l'escala establerta per a la funció pública, corresponent-li la remuneració prevista anualment en el pressupost municipal. Com a col·lectiu tindrà una especificitat donada pel tipus i lloc de servei que es presta, i que es concreta amb els següents punts:

1. La jornada laboral del personal de consergeria i manteniment estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament quant al còmput total d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.
2. Quan per necessitats del servei es requereixi el personal de consergeria i manteniment en altres hores que les pròpies del seu horari laboral, caldrà una autorització expressa i prèvia des de l'Àrea de Cultura i Educació de

l'Ajuntament. Aquestes hores es remuneraran a canvi de dies lliures en el període de vacances escolars, o retribuïdes econòmicament, segons la normativa municipal vigent.

3. El personal de consergeria i manteniment tindrà dret a un període de vacances anual de la mateixa durada que la resta de personal de l'Ajuntament, però es gaudirà durant els mesos de juliol i agost, havent-se d'establir de comú acord amb l'Ajuntament quines són les dates més convenients. Tindran dret, així mateix, a aquells dies festius que estableixi el calendari laboral i altres que puguin gaudir els treballadors municipals.

Durant els dies de vacances escolars que no corresponguin a dies de vacances dels treballadors municipals, hauran de prestar els serveis que determini l'Ajuntament, ja sigui en el seu lloc de treball habitual o en altres serveis a què puguin ser destinats. Durant aquest període es considerarà especialment la realització de tasques específiques de manteniment de difícil execució durant el curs escolar així com la participació en cursos de formació.

4. L'Ajuntament facilitarà al personal de consergeria i manteniment la roba de treball necessària per desenvolupar la seva feina, així com altres mitjans de protecció que es considerin adients per evitar els riscos d'accidents laborals.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

1. Els treballadors municipals que estan adscrits a un centre escolar amb la categoria diferent a la del personal de consergeria i manteniment (oficials, mecànics...) a partir de l'aprovació del present Reglament quedaran inclosos pel que fa a les seves funcions, en les obligacions pròpies d'aquest col·lectiu.

2. Aquest Reglament s'estableix sense perjudici d'allò que puguin establir en el seu moment disposicions legals de rang superior o altres acords de la Corporació Municipal.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

L'aprovació d'aquest Reglament deixa sense vigència el Reglament de treball dels porters-mantenidors d'escoles aprovat pel Ple de la Corporació en sessió de data 19 de gener de 1983.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Aquest Reglament serà d'aplicació per a tot el personal adscrit als centres educatius com a personal municipal de consergeria i manteniment i al que en el futur es pugui adscriure, segons normes o convenis que tingui aprovats l'Ajuntament.

Segona. Aquest Reglament entrarà en vigor el dia següent de la seva publicació en el BOP un cop aprovat definitivament.