

**REGLAMENT DEL PERSONAL SUBALTERN DE L'AJUNTAMENT
ADSCRIT ALS COL·LEGIS PÚBLICS DE CERDANYOLA DEL VALLES**;
Marcador no definido.

CAPITOL 1

Article 1

Aquest Reglament té la finalitat de regular la prestació dels serveis del personal subaltern de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès destinat als col·legis públics (dependents de qualsevol Administració Pública) del municipi, per tal de fer complir les obligacions de custòdia, manteniment i seguretat derivades de la propietat municipal dels terrenys on se situen els esmentats centres.

Article 2. AMBIT D'APLICACIÓ

Aquest Reglament haurà de ser aplicat a tot el personal funcionari i laboral de l'Ajuntament que presti els seus serveis com a conserges dels col·legis públics.

Article 3. CONDICIONS GENERALS I FORMA D'INGRES

3.1. L'ingrés com a conserge es farà d'acord amb les disposicions aplicables vigents.

3.2. En les proves prèvies a l'ingrés es valorarà positivament el domini d'oficis tals com paleta, fontaner, fuster, electricista, etc.

Article 4. ADSCRIPCIÓ

L'adscripció de conserges als col·legis públics és competència de l'Ajuntament i sempre serà en funció de les necessitats dels serveis. Serà acordada per la Comissió de Govern a proposta de la regidoria de personal i amb l'informe favorable de la regidoria d'educació.

Si la persona adscrita prestava els seus serveis en d'altra àrea de l'Ajuntament, també caldrà l'informe favorable de la regidoria corresponent.

Qualsevol decisió que impliqui modificar l'antiga adscripció serà comunicada a l'equip directiu del centre amb un mes d'antelació, llevat dels casos d'urgència.

Article 5. HORARI LABORAL

La jornada laboral serà la legalment establerta en el conveni, si bé s'entén que l'horari dels dies lectius serà de jornada partida (matins i tardes) i dels dies no lectius de jornada contínua.

Els períodes en els quals el col·legi realitzi jornada intensiva, la jornada laboral podrà ser contínua.

El còmput anual d'hores treballades serà igual al de la resta de personal de la mateixa categoria de l'Ajuntament i, per tant, els/les conserges dels col·legis públics gaudiran dels dies festius establerts cada any en el calendari laboral, independentment de les festes establertes per al professorat i l'alumnat en el calendari escolar.

La distribució horària concreta de la jornada laboral dels/de les conserges dels col·legis públics serà establerta per acord entre el servei de personal i el servei d'educació de l'Ajuntament, amb informe favorable del comitè de personal.

CAPITOL 2

DRETS I DEURES

Article 6

Els/les conserges dels col·legis públics gaudiran dels drets i estaran sotmesos-es als deures que els corresponguin, segons el caràcter de nomenament o contractació del qual disposin, sempre de conformitat amb el que estigui establert legalment o reglamentàriament.

Article 7

Els/les conserges estan obligats-des:

7.1. Al correcte compliment de les seves competències, establertes reglamentàriament i a col·laborar amb els/les superiors-res i companys-yes per tal de garantir el bon funcionament dels serveis.

7.2. A respectar i obeir els/les superiors-res i les autoritats competents en tot el que sigui propi de les seves funcions; també, hauran de complir les orientacions i/o les ordres que rebin d'aquelles i hauran d'actuar en col·laboració amb la direcció del centre.

7.3. A tractar amb correcció i respecte, quant a les paraules i maneres, les persones que utilitzin els centres, orientant-les, si convé, pel que fa a dependències municipals on es poden dirigir.

A adoptar en tot moment una conducta correcta.

A guardar discreció respecte als temes que puguin conèixer, atès el càrrec que ocupen.

7.4. A assistir als cursos de perfeccionament que s'organitzin des de l'Ajuntament.

7.5. A assistir a totes aquelles reunions a les quals siguin convocats per l'Ajuntament.

Article 8

8.1 Per tal d'adequar la tasca del personal conserge a les necessitats concretes i a les especificitats de cada col·legi, els/les conserges, conjuntament amb la Direcció del centre, confeccionaran el PLA DE TREBALL específic que serà redactat d'acord amb el que es detalla en l'article 9 i serà efectiu amb el vist-i-plau del/de la cap d'educació de l'Ajuntament.

El/la cap d'educació inclourà, com annex, en el PLA DE TREBALL de cada conserge els dies de permisos i de vacances escolars que no corresponguin a les vacances laborals del personal conserge.

8.2. Per tal de fer el seguiment del compliment del Pla de Treball, el/la cap d'educació podrà convocar reunions de treball amb el personal conserge, individualment o col·lectivament.

8.3. La Direcció del centre comunicarà al/a la cap d'educació qualsevol incidència en el compliment del Pla de Treball.

Article 9

A més de les obligacions que per la seva vinculació regeixen per als treballadors de l'Administració Local, pel que fa a les peculiaritats del servei, correspon als/a les conserges dels col·legis públics el fidel, puntual i rigorós compliment de les seves funcions que, amb caràcter mínim i a títol merament enunciatiu, s'estableixen a continuació:

Vigilància, manteniment i custòdia dels locals, aules i altres dependències del centre que, en tot cas, comprendran les feines següents:

a) FEINES FIXES

Són totes aquelles que s'han d'efectuar per tal de posar en marxa cada dia el centre; aquestes són:

- 1 Obrir i tancar els accessos a l'edifici d'acord amb l'horari escolar.
- 2 Obrir i tancar les portes, les finestres i les persianes del centre d'acord amb l'horari escolar.
- 3 Rebre totes les persones que en hora de visita sol·licitin ser rebudes per la Direcció o pel professorat del centre per tal de tractar assumptes relacionats amb l'escola.
- 4 Assegurar que les papereres i els recipients d'escombraries siguin en el lloc assignat perquè se les emportin els serveis de neteja.
- 5 Controlar periòdicament i, en especial, abans i després de l'hora d'esbarjo de l'alumnat, les instal·lacions d'aigua del centre, com ara aixetes, descàrregues d'inodors, lavabos, fonts, desguassos, etc.

Qualsevol desperfecte serà comunicat a la Direcció del centre i a l'Ajuntament.

Tenir cura d'aquestes instal·lacions abans de l'inici del caps de setmana i abans de començar i en finalitzar els períodes de vacances.

Vetllar perquè totes les aixetes, etc. quedin tancades en finalitzar la jornada laboral.

- 6 Posar en marxa i desconnectar la calefacció del centre, en l'horari establert en el Pla de Treball.

Controlar periòdicament el funcionament correcte de la instal·lació i comunicar a la Direcció del centre i a l'Ajuntament qualsevol deficiència.

- 7 Connectar i desconnectar, d'acord amb l'horari escolar, la instal·lació elèctrica del centre.

Vetllar perquè no quedin encesos els llums en finalitzar la jornada laboral. Informar de qualsevol desperfecte a la Direcció del centre i a l'Ajuntament.

- 8 Desconnectar l'alarma del centre en iniciar-se la jornada laboral i connectar-la en acabar.

Avisar a la Direcció del centre i a l'Ajuntament de qualsevol desperfecte en la seva instal·lació o deficiència de funcionament.

- 9 Vetllar i vigilar la neteja de les aules, els vestidors i la resta de les dependències del centre que estaran a càrrec del personal especialitzat i informarà la Direcció del centre i a l'Ajuntament en cas d'alguna deficiència.

b) MANTENIMENT DEL CENTRE

- 1 Custodiar els comptadors i els motors, de les instal·lacions d'entrada d'energia elèctrica, de l'aigua i del gas, i vigilar que es mantinguin sempre tancades i sense permetre'n l'accés ni la manipulació per part de les persones no autoritzades.

- 2 Vigilar la conducció general d'aigua, baixants, clavegueres i recepció d'aigües pluvials a terrasses, terrats, patis, etc., i comprovar-ne la neteja periòdica. Si aquesta revisió és deficient i es produïssin embussaments, el/la conserge estarà obligat-da a netejar l'embús produït.

- 3 Atendre i tenir cura de la vegetació i les zones d'esbarjo dels patis, especialment el regatge.

- 4 Mantenir nets i en bon estat d'us els patis i les zones d'esbarjo. Aquestes tasques es realitzaran, prioritàriament, en les èpoques i dies que el calendari escolar considera no lectius.

Comunicar a la Direcció del centre i a l'Ajuntament qualsevol deficiència que no pugui ser resolta per ell-a.

-5 Buidar periòdicament les papereres dels patis (la periodicitat serà establerta en el Pla de Treball).

-6 Tenir cura de mantenir en ordre el quadre de claus (que haurà d'estar dipositat a la Secretaria o al lloc que la Direcció del centre determini), de protegir-lo i d'actualitzar-lo obligatòriament en els casos de trencament, nova adquisició i cessió de claus per part de l'Ajuntament.

En el cas que algun pany de l'accés al centre sigui renovat haurà de lliurar a l'Ajuntament una còpia de la clau nova.

L'Ajuntament autoritza 4 jocs de claus de seguretat, que es distribuiran de la forma següent: conserge, Direcció, APA i serveis de neteja. L'APA disposarà tan sols de les claus d'accés als espais que utilitzi d'acord amb la direcció del centre.

-7 Mantenir en bon estat les eines encomanades al seu càrrec i, en cas de desperfectes o pèrdues, comunicar-ho al servei corresponent de l'Ajuntament.

-8 Efectuar petites millores i reparacions usuales o amb caràcter d'urgència d'acord amb els límits de la seva categoria professional. De tots aquells desperfectes i aquelles deficiències que no puguin ser reparats pel/per la conserge se n'informarà, immediatament, a la Direcció del centre i l'Ajuntament.

-9 Facilitar l'accés al col·legi als professionals contractats per fer qualsevol reparació (caldrà identificar-los prèviament). A més comprovarà la realització del servei, el qual ha d'estar sempre en funció de les instruccions dictades pels tècnics municipals.

c) ATENCIÓ A LA DIRECCIÓ I AL PROFESSORAT

-1 Facilitar informació respecte al centre, sempre que no es tracti de qüestions particulars i confidencials i d'acord amb les directrius de la Direcció del centre.

-2 Complir els avisos, les comissions o els encàrrecs relacionats amb el centre que hagin estat encomanats des dels càrrecs directius del centre, però mai en cas que es tracti d'assumptes particulars.

-3 Rebre i repartir la correspondència i els avisos dirigits a la Direcció i al professorat del centre.

-4 Manipular màquines reproductores, multicopistes, fotocopiadores i d'altres semblants que se'ls ordeni des de la Direcció. Atendre, també, el telèfon si la Direcció del centre així ho considera. En cap ocasió no faran servir aquest aparells per a finalitats particulars.

-5 El/la conserge mai no haurà de fer feines pròpies de la responsabilitat del professorat.

Article 10

Tenir especial atenció en mantenir l'ordre en el centre i informar a la Direcció del centre i l'Ajuntament de totes les anomalies, deficiències i insuficiències que observi i, en especial, el funcionament de les instal·lacions.

Amb l'autorització del/de la cap d'educació, podrà suspendre el servei afectat per aquestes circumstàncies si considera que ha perill en la seva utilització. No caldrà l'esmentada autorització en cas de perill imminent i situacions d'urgència, sempre d'acord amb la Direcció del centre.

Per a totes les comunicacions a l'ajuntament seguirà les directrius del/de la cap d'educació.

Article 11

Està prohibida la venda d'objectes a alumnes o mestres per part del/de la conserge, com també la realització de treballs de caràcter particular amb la finalitat de lucre dins l'escola, tant si és horari lectiu com no.

CAPITOL 3

BAIXES, PERMISOS, DISPENSES, LLICÈNCIES I VACANCES

Article 12

Les absències per malaltia o accident seran comunicades al/a la cap d'educació i es lliurarà la baixa mèdica oficial al departament de personal de l'Ajuntament en els tres dies següents.

En aquest cas, el/la cap d'educació es posarà d'acord amb el/la cap de la Brigada Municipal per substituir el/la conserge de baixa, al més aviat possible, amb personal adscrit a la Brigada.

S'intentarà designar d'entre els/les treballador-res de la Brigada unes persones fixes per a les substitucions dels /de les conserges dels col·legis públics, que hauran de conèixer les tasques pròpies d'aquest personal i el funcionament dels centres.

En cas de baixes superiors a quinze dies, la comissió de Govern ratificarà l'adscripció provisional com a conserge del centre del/de la substitut-a designat-da pel/per la Cap de la Brigada Municipal.

Mentres el/la substitut-a realitzi les tasques de conserge de col·legi públic estarà sotmés-esa a aquest Reglament.

Article 13

Els permisos, les llicències i les dispenses es comunicaran al/a la cap d'educació amb l'antelació suficient per cobrir el servei si es considera necessari.

Article 14

Les baixes, els permisos, les llicències i les dispenses de personal conserge seran comunicades pel/per la cap d'educació a la Direcció del centre.

Article 15

El pla de vacances del personal conserge adscrit als col·legis públics s'establirà, de mutu acord, entre els/les conserges i el/la cap de personal de l'Ajuntament, amb el vist-i-plau del/de la cap d'educació, que coordinarà el procés.

Els/les conserges estaran obligats a comunicar al/a la cap d'educació, per escrit i abans d'iniciar els períodes de vacances o de permís, totes les deficiències en el funcionament de l'alarma, instal·lacions elèctriques, de gas i d'aigua, defectes en la tanca i accessos al centre, etc.

CAPITOL 4

DRETS I DEURES DEL/DE LA CONSERGE QUE GAUDEIX D'HABITATGE A L'ESCOLA

Article 16

16.1. Sense cap perjudici de les obligacions de caràcter general establertes anteriorment, els/les conserges que gaudeixin d'habitatge al centre on siguin designats tindran, a més, les obligacions següents:

a) Seran a l'habitatge tots els dies, exceptuant els festius, amb prioritat el/la mateix-a conserge, encara que, esporàdicament, s'hi podrà estar algun familiar o persona de confiança, amb la finalitat d'atendre qualsevol contingència i garantir la vigilància durant l'horari no lectiu.

Quan el/la conserge i la seva família s'absentin del centre, hauran de comunicar-ho al/a la cap d'educació.

A aquests efectes, els dissabtes es podran considerar festius.

b) Facilitaran l'accés al centre al personal que acrediti l'autorització d'entrada.

c) Vetllaran perquè no entrin al centre persones no autoritzades.

d) Vetllaran perquè les persones i entitats autoritzades per utilitzar el centre ho facin en les dependències que li estan permeses i d'una manera correcta.

e) Controlaran, en finalitzar l'ús del centre per part de les persones autoritzades, que les instal·lacions de gas, aigua i electricitat quedin correctament desconnectades.

f) Vetllaran perquè l'alarma quedi connectada quan cap persona no es trobi en el centre.

16.2 Es consideraran persones o entitats autoritzades les següents:

- Professorat del centre.

- Personal de l'empresa concessionària del servei de neteja.

- Personal tècnic autoritzat per l'Ajuntament o per la Generalitat de Catalunya.

- Personal de les companyies elèctrica, telefònica, gas i aigua.

- Persones o entitats autoritzades expressament pel consell escolar del centre; en aquest cas, l'acord del consell haurà d'especificar el nom i cognoms de la persona responsable, els espais de l'escola que es permeten de fer-ne ús i l'horari de l'activitat.

- Personal treballador de l'Ajuntament o de la Generalitat de Catalunya.

16.3 En el Pla de Treball del/de la conserge constaran també aquestes activitats.

Article 17

A més de l'ús de l'habitatge, aquests-tes conserges tindran dret als serveis d'aigua, llum i gas a càrrec de l'Ajuntament. Només el telèfon, el manteniment i la conservació de l'habitatge seran a càrrec dels/de les mateix-es conserges.

Article 18

El/la conserge i la seva família no podran utilitzar les dependències del col·legi per a usos particulars.

Article 19

En aquelles ocasions en què l'Ajuntament organitzi directament actes o activitats al centre, amb caràcter extraordinari, el/la conserge estarà obligat-da a prestar els seus serveis en cas necessari.

S'exclouen d'aquesta obligació les activitats que s'organitzin durant les vacances de Nadal, Setmana Santa o estiu (ludoteca, tallers per a nois i noies, casals d'estiu, etc.) si el/la conserge gaudeix de permís o de les seves vacances anuals.

Article 20

Es podran tenir animals domèstics sempre i quan es demani prèviament el corresponent permís a l'Ajuntament a través del/de la cap d'educació.

No es podran tenir animals que impliquin perill físic per a l'alumnat del centre.

Els animals domèstics no podran accedir a l'interior del centre per cap motiu i hauran de complir la normativa sanitària que els hi sigui d'aplicació.

Està permès que tinguin gossos sempre que s'atenguin a la normativa següent:

a) Tindran l'animal al seu càrrec i mai no podrà estar deslligat a hores escolars (incloses les hores d'activitat extraescolar).

b) Vigilaran que mai no ocasioni desperfectes a les instal·lacions del centre ni embruti les seves dependències. En aquest cas, la reparació o la neteja anirà a càrrec del/de la conserge.

c) Cada mes de setembre, presentarà al/a la cap d'educació certificar de vacunacions i de bona salut del gos estès pel veterinari local.

L'incompliment d'aquestes normes implicarà la pèrdua del dret de tenir l'animal a l'habitatge del centre.

Article 21

En cas de canvi de destinació, es donaran tres mesos per desallotjar l'habitatge. S'intentarà, sempre que el/la conserge així el sol·liciti i el servei ho permeti, que la destinació sigui a un col·legi amb habitatge annex.

En cas de jubilació, el desallotjament es farà en el termini d'un mes.

En cas de canvi voluntari del lloc de treball, el desallotjament serà en una setmana.

DISPOSICIO DEROGATÒRIA

Queda derogat el REGLAMENTO DE CONSERJES DEL AYUNTAMIENTO DE Cerdanyola del Vallès, d'agost de 1985, i també les disposicions d'igual o inferior rang, en tots aquells aspectes que s'oposin al que diu aquest Reglament.

DISPOSICIO FINAL

Aquest Reglament es vàlid per a tot el personal, funcionari o laboral, de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, adscrit a la consergeria dels col·legis públics i municipals i entrarà en vigor a partir de la seva publicació definitiva en el Butlletí Oficial de la Província.

DILIGÈNCIA:

El present Reglament va ser aprovat per acord del Ple de l'Ajuntament el dia 29 d'abril de 1992 i va ser publicat íntegrament al Butlletí Oficial de la Província núm. 38 de data 13 de febrer de 1993.