

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAUDETE

ANUNCIO

Don Moisés López Martínez, Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de Caudete (Albacete).

Hace saber: Que finalizado el plazo de información pública del acuerdo adoptado por este Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2018, mediante el que se aprueba inicialmente el Reglamento interno de los conserjes de los colegios públicos de Caudete, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de esta Provincia número 16, de fecha 7 de febrero de 2018, sin que contra el mismo se formulase reclamación o alegación alguna, se hace pública la consideración de aprobación definitiva del mismo, cuyo texto es como sigue:

REGLAMENTO INTERNO DE LOS CONSERJES DE LOS COLEGIOS PÚBLICOS DE CAUDETE

Artículo 1.

1.- El presente Reglamento, dictado al amparo de lo dispuesto en los artículos 4.1.a). de la Ley reguladora de las bases del Régimen Local, de 2 de abril de 1985, y 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, regula la organización y la prestación del servicio de vigilancia, conservación y mantenimiento de los edificios municipales destinados a centros públicos escolares de Caudete, así como los derechos y obligaciones de los conserjes de dichos centros (en adelante, conserjes de grupo escolar).

2.- Los conserjes de grupo escolar son empleados públicos municipales, adscritos a cada uno de los colegios públicos como encargados de la vigilancia y custodia y como veladores de la conservación primaria y elemental de dichos edificios y recintos escolares, en la jornada laboral, dentro de los límites que se establecen en este Reglamento y en la normativa que les es de aplicación.

3.- Los conserjes de grupo escolar tienen la condición a todos los efectos, de personal de la Administración Local, encuadrados en la Escala de Administración General, Subescala de Subalternos, pudiendo ser funcionarios públicos o personal laboral.

4.- Los conserjes de grupo escolar gozan de los derechos que la legislación les atribuye en su calidad de funcionarios o personal laboral. Asimismo están obligados al cumplimiento de los deberes que la legislación vigente les imponga. Todo ello sin perjuicio de los derechos y deberes que en el desarrollo de lo previsto en la legislación se contenga en este Reglamento.

Artículo 2.

1.- Los conserjes dependen orgánicamente del Ayuntamiento y funcionalmente, de la Concejalía de Educación. Deberán atender las instrucciones que reciban del jefe del Departamento de Obras, quien dirigirá su función y ordenará cuantos trabajos sean de su competencia y necesarios para la buena marcha del colegio, siempre que estos no contradigan lo establecido en este Reglamento o en cualquier otra disposición de aplicación.

2.- El Conserje colaborará en otras tareas con la dirección del centro al que se encuentren adscritos, siempre que el resto de sus obligaciones se lo permitan.

3.- En caso de concurrencia de tareas en el centro escolar, deberá el Conserje valorar, en la medida de lo posible, la urgencia e importancia de los trabajos de su competencia a realizar, ya sean las municipales sobre mantenimiento elemental, vigilancia y custodia, o bien las que sean solicitadas por el director del centro como imprescindibles para la actividad del mismo.

En caso de duda, será el Concejal Delegado de Educación o, en su caso, el jefe del Departamento de Obras quienes lo decidan, previa consulta realizada por el Conserje.

Artículo 3.

1.- Son funciones de los conserjes de grupo escolar son la custodia, vigilancia y mantenimiento elemental de los edificios escolares de propiedad municipal, en su más amplio sentido.

2.- A tales efectos les corresponde, entre otras, las siguientes funciones:

a) Conservar en su poder todas las llaves de los distintos edificios que integran el centro escolar al que se encuentren adscritos, debiendo abrir y cerrar las puertas principales de acceso, tanto de los vallados exteriores como de los edificios escolares, siempre dentro del horario establecido para los conserjes.

Las llaves de dependencias que el director del centro escolar considere, que por circunstancias especiales, no debe de tener en su poder el Conserje, lo eximirá de toda responsabilidad al respecto, hecho que deberá comunicar a la Concejalía de Educación, la cual adoptará las medidas al respecto.

La entrega de copias de llaves que se realice por la dirección del centro, a las distintas asociaciones, como las de madres y padres del alumnado (AMPAS), entre otras, eximirá al Conserje de las responsabilidades que se puedan derivar por el mal uso de las instalaciones e infraestructuras de los colegios, tanto dentro como fuera de su jornada laboral, debiendo supervisar y comunicar las incidencias al Ayuntamiento (Jefe de Obras y/o la Concejalía delegada de Educación), tan pronto como sea conocedor de las mismas.

b) Diariamente el Conserje comprobará:

1.- Que las distintas puertas de acceso al centro escolar no presentan peligro alguno, bien sea por descuelgues, oxidación, bisagras rotas o hayan sido manipuladas.

2.- Que no existen elementos extraños en los patios que puedan ocasionar lesiones a los miembros de la comunidad escolar, procediendo a retirarlos de inmediato si los hubiere.

3.- Que la alarma funciona correctamente, revisando estado de batería y sensores que en caso de fallo, avisará al Jefe de Obras y/o la Concejalía de Educación.

4.- Que todas las rejas de puertas y ventanas no han sido forzadas y se encuentran perfectamente arriostradas a brencas y dinteles, cumpliendo su función de protección.

5.- Que no existen ventanas abiertas o deterioradas en aulas, despachos y demás dependencias.

6.- Que no hay ningún cristal roto.

7.- Que el alumbrado tanto interior como exterior de los edificios funciona sin problemas. Que no existen pantallas o luminarias con peligro de caída. Que los timbres y pulsadores de cerraduras eléctricas funcionan correctamente.

8.- Que todos los grifos y cisternas de los aseos no sufren ninguna anomalía.

9.- Que la calefacción funciona correctamente, comprobando goteos de radiadores o posibles pérdidas en los mismos y en el caso de calderas de gasoil notificar cuando el depósito de almacenamiento se encuentre al 25 % de su capacidad.

Si las anomalías observadas estuvieran comprendidas como reparaciones a desarrollar por los conserjes, deberán estos proceder al cumplimiento de sus funciones, dando cuenta de ello si lo consideran de importancia, tanto al director del centro como a la Concejalía de Educación, según el artículo 5, letra f.

Si en la inspección practicada observara alguna anomalía de importancia, tal como robo, destrozos abusivos o similares, dará inmediata cuenta de la misma a la Concejalía de Educación y a la dirección del centro, que tomarán las medidas más convenientes, dando cuenta de los mismos a la Comisaría de Policía o puesto de la Guardia Civil más próximo, a fin de facilitar la inmediata localización de los autores.

Terminada la ronda diaria y una vez comprobado todo lo especificado, procederá el Conserje a rellenar un parte de incidencias, haciendo constar en el mismo las observaciones relacionadas con la inspección practicada, según anexo I.

Las reparaciones que correspondan a su cometido serán subsanadas a la mayor brevedad posible.

Las reparaciones que no sean de su competencia serán comunicadas al jefe del Departamento de Obras y/o a la Concejalía de Educación, tomando, hasta su reparación, las medidas urgentes que fueran necesarias. Dará cuenta a la dirección del centro de aquellos desperfectos que tengan la suficiente importancia o pongan en peligro el desarrollo normal de la actividad educativa.

c) Durante los períodos vacacionales que no se correspondan con las vacaciones propias del Conserje, y en los que el centro se encuentra cerrado sin actividad docente o administrativa de ninguna clase, el Conserje dependerá del Jefe de Obras para coordinar las tareas de mantenimiento en los centros educativos.

d) Vigilancia durante las horas de clase de los pasillos, aseos y patios. Notificar al director del centro cualquier anomalía que pueda afectar al desarrollo de la normal actividad del colegio. Esta vigilancia quedará supeditada al desarrollo de las labores de obligado cumplimiento reflejadas en este Reglamento. La vigilancia de los patios durante el recreo no constituirá obligación para el Conserje.

e) La recepción de visitas de padres u otras personas que acudan al centro durante el horario escolar. Esta recepción consistirá en acompañar al visitante hasta el despacho del director, o en su defecto a Secretaría o a la Jefatura de Estudios.

Si el director del centro solicitara del Conserje, colaboración, para informar de algún tema relacionado con el centro, este procederá según las instrucciones que reciba del mismo.

El M.I. Ayuntamiento de Caudete por su parte, facilitará la formación a los conserjes en materia de atención al público, mediante cursos encaminados a optimizar esta prestación.



Si el objeto de la visita está relacionado con el mantenimiento o custodia del centro, deberá el Conserje estar informado de cualquier actuación a desarrollar. No obstante, si existiera desacuerdo sobre la forma, necesidad o urgencia de alguna reparación que este personal fuera a realizar, se dará cuenta a la Concejalía de Educación, comunicándolo también al director del centro.

f) Supervisar el estado de limpieza, salubridad e higiene de las instalaciones, dando inmediata cuenta de las deficiencias observadas a la Concejalía de Educación. También controlará el comportamiento y horario de entrada de este personal.

El Conserje pondrá en conocimiento del jefe del Departamento de Obras y/o a la Concejalía de Educación las medidas, tanto de control como de organización, que considere que deben ser modificadas para un mejor aprovechamiento.

g) Informar a la dirección de las situaciones que alteren el orden normal del centro, para que esta actúe en consecuencia, ya sea por parte del alumnado o por personas ajenas a la comunidad escolar.

También informará a la dirección, del uso indebido por parte del alumnado, de las instalaciones e infraestructuras de los edificios escolares.

h) Tocar los avisos de llamada que se establezcan, según el funcionamiento de cada centro.

i) Comprobar al terminar la jornada laboral en período vacacional, que están cerrados todos los grifos de los aseos y apagadas todas las luces que no sean necesarias, así como todo aquello que sea responsabilidad del Conserje, incluso la alarma. No obstante, será prioritario el cierre de llaves de paso, previa comprobación de posibles pérdidas en grifos o cisternas, así como el corte de fluido eléctrico previa comprobación del alumbrado tanto interior como exterior, cuando los edificios vayan a permanecer cerrados durante varias jornadas consecutivas sin que nadie tenga que acceder al centro.

En aquellos supuestos en que el colegio desarrolle actividades extraescolares, con la consiguiente utilización de dependencias y aseos, fuera del horario laboral del Conserje, este no tendrá responsabilidad alguna, en relación a las anomalías o desperfectos que pudieran ocasionarse durante el desarrollo de dichas actividades.

j) El Conserje colaborará en las entradas y salidas de los escolares, siendo su función la de abrir y cerrar las puertas, según las indicaciones que reciba del director del centro y colaborará en el control de acceso de cualquier persona que acuda al centro.

No es responsabilidad del Conserje:

El comportamiento de los escolares durante la entrada y salida al centro escolar.

Lo que les pueda acontecer a los mismos, por temeridad, vandalismo, desobediencia o salida del recinto escolar.

En los casos que por descuido de las personas responsables de los escolares, el alumno/a permaneciera en el centro fuera del horario laboral del Conserje. En este caso, no constituirá obligación del Conserje el permanecer en el recinto hasta que se solucione pero sí deberá comunicar esta situación a cualquier profesor o personal del equipo referido para que actúen en consecuencia.

Artículo 4.

1.- Corresponde igualmente a los conserjes, velar por la conservación primaria y elemental de los colegios públicos, en sentido amplio, extendiéndose tal obligación no solo a los edificios, sino también a los patios, jardines y vallados, así como a todos aquellos elementos incluidos en el patrimonio municipal. En tal sentido les corresponde:

a) Velar por los intereses peculiares y competencias conferidas a la Administración municipal, evitando en lo posible que se produzcan roturas, así como gastos innecesarios de luz, agua, gasóleo, etc.

b) Dar aviso de las necesidades de mantenimiento que se produzcan a la Concejalía de Educación, siempre y cuando no competan a las específicas del Conserje.

c) Orientar y controlar todos los trabajos de reparaciones de mantenimiento y conservación que se realicen en los centros. Si la ejecución de estos trabajos excediera de la jornada laboral del Conserje, la Concejalía de Educación adoptará las medidas más convenientes.

d) Tomar las medidas de urgencia necesarias, en caso de averías que puedan suponer un riesgo o peligro inminente, hasta que se realice la reparación definitiva, dentro de sus posibilidades y medios a su alcance.

e) Firmar los partes y notas de reparaciones que se realicen por contratistas. En el supuesto de existir disconformidad con los partes presentados por el contratista, el Conserje lo hará constar en los mismos, bien sea

por mano de obra o por materiales. Una vez firmados y escritas las observaciones pertinentes, guardará copia en un archivador habilitado a tal efecto, trasladando posteriormente a la Concejalía de Educación, si lo considera necesario, las razones que le instan a ello.

f) Realizar todas aquellas pequeñas reparaciones que se relacionan a continuación y no requieran mano de obra cualificada. Principalmente, son las siguientes:

1. Electricidad: Sustitución de enchufes (macho y hembra), cebadores, tubos fluorescentes y bombillas, interruptores, plafones interiores y de porches. Reparación de timbres. Ajustar el reloj del alumbrado exterior según la época del año, en las horas de encendido y apagado.

2. Carpintería: Sustituir manivelas, cerraduras, pestillos, pasadores, cerraduras, jambeados deteriorados, bisagras y rótulos adheridos o con tornillo. Desatranca puertas. Colocar lejas, estantes y otros pequeños accesorios.

3. Fontanería: Reparación de cisternas altas y bajas. Sustitución de grifos sencillos, zapatillas, cadenetas, tapas de inodoro. Desatascar lavabos e inodoros. Revisar los tornillos de sujeción de todos los aparatos sanitarios (mensualmente). Comprobación y reparación en su caso, de desagües y sifones de lavabos, urinarios y piletas. Mantenimiento diario y limpieza de las fuentes de agua del patio, si las hubiere.

4. Pintura: Mantenimiento de jambeados, puertas, armarios, ventanas, muros, vallas, rejas, techos y paredes interior y exteriormente.

5. Jardinería: Regar con regularidad el arbolado, setos, huertos escolares y jardineras. Realizar una poda sencilla de setos y corte de retallos de árboles.

g) Encendido y apagado de la calefacción dentro del horario de trabajo establecido. Será el director del centro el que determine, según las necesidades de las aulas por su orientación y edad de los escolares, la franja de horarios en que debe permanecer encendida la calefacción.

Será obligación del Conserje comprobar tal necesidad, comunicando al director si observara alguna anomalía al respecto. Si de existir tal anomalía de funcionamiento o incidencia, no fuese solucionada por la dirección del centro, se comunicará al jefe del Departamento de Obras y/o a la Concejalía de Educación, con el fin de establecer el criterio que corresponda, siempre enfocada a maximizar los recursos municipales.

h) Deberá el Conserje disponer del material higiénico-sanitario necesario, bien sea papel, jabón de manos o cualquier otro elemento de primera necesidad, para cuando le sea requerido por miembros de la comunidad escolar.

2.- Cuando las reparaciones o trabajos a realizar excedan de aquello a que viene obligado el Conserje, o por su volumen, complejidad o precisión de mano de obra cualificada, no puedan ser realizadas sin ayuda (pizarras, grandes estanterías, armarios, etc.), lo comunicará así al jefe del Departamento de Obras y/o a la Concejalía de Educación, quienes adoptarán las medidas oportunas. Deberá informar igualmente a la dirección del centro.

3.- En situaciones excepcionales de incapacidad transitoria o merma de facultades, que dificulte la ejecución de las tareas referidas, se requerirá al jefe del Departamento de Obras y/o a la Concejalía de Educación la ayuda necesaria para su realización.

Se abstendrán sin embargo de requerir la colaboración municipal, cuando los desperfectos o averías, afecten exclusivamente a elementos no incluidos en el patrimonio municipal (mobiliario, material de oficina, etc).

4.- Colaborará con la dirección del centro, al inicio de cada curso escolar así como a la vuelta de las vacaciones de Navidad y de Semana Santa, en la distribución del mobiliario, como mesas y sillas, entre otros, de unas dependencias a otras, según necesidades de cada centro.

5.- Los conserjes de grupo escolar realizarán un inventario de todas las herramientas y materiales de trabajo existentes en el centro, que será actualizado anualmente, siendo responsables de su cuidado y mantenimiento. Asimismo solicitará al jefe del Departamento de Obras y/o a la Concejalía de Educación las herramientas realmente necesarias para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

6.- Las realización de horas extraordinarias deberá ser autorizada de forma expresa y por escrito desde la Concejalía de Educación.

Artículo 5.

En los casos de ausencia del Conserje por enfermedad u otras causas, este deberá dar cuenta tan pronto como sea posible al Departamento de Personal del Ayuntamiento. Deberá igualmente informar con antelación la solicitud de vacaciones al jefe del Departamento de Obras y/o a la Concejalía de Educación.



Artículo 6.

1.- Todos los conserjes del grupo escolar, atendiendo a las necesidades organizativas de la Concejalía de Educación, están sujetos a movilidad funcional, de forma que podrán ser movidos puntualmente entre los distintos centros escolares.

Durante períodos vacacionales para los escolares, en los que los conserjes permanezcan en su puesto de trabajo, podrán ser trasladados temporalmente entre los distintos centros escolares, para colaborar con compañeros de otros centros, en las labores de mantenimiento que se estén desarrollando, o que se pretendan realizar, siempre y cuando no se estén ejecutando en su propio centro.

2.- El Jefe del Departamento de Obras organizará la forma de realización de las tareas.

Artículo 7.

El horario laboral de los conserjes de grupo escolar será el establecido, si bien podrán realizarse modificaciones justificadas ante situaciones sobrevenidas de peligro, emergencia o catástrofes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Se habilita al Alcalde-Presidente de la Corporación para la modificación mediante resolución, de los anexos y fichas que forman parte del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y transcurridos los plazos a los que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXOS

Protocolo lectura

Centro escolar: ALCÁZAR Y SERRANO

TOMA DE DATOS SEMANAL

| Contador | Lectura | Fecha | Observaciones |
|-------------------|----------------|--------------|----------------------|
| EDIFICIO PRIMARIA | | | |
| Agua | | | |
| Luz 1 | | | |
| Luz 2 | | | |
| Gas | | | |
| EDIFICIO INFANTIL | | | |
| Agua | | | |
| Luz | | | |
| Nivel gasoil | | | |

Protocolo lectura

Centro escolar: COLEGIO EL PASEO

TOMA DE DATOS SEMANAL

| Contador | Lectura | Fecha | Observaciones |
|-------------------|----------------|--------------|----------------------|
| EDIFICIO PRIMARIA | | | |
| Agua | | | |
| Luz | | | |
| Gas | | | |
| EDIFICIO INFANTIL | | | |
| Luz | | | |
| Gas | | | |



Protocolo lectura

Centro escolar: GLORIA FUERTES

TOMA DE DATOS SEMANAL

| Contador | Lectura | Fecha | Observaciones |
|-------------------|----------------|--------------|----------------------|
| EDIFICIO PRIMARIA | | | |
| Agua | | | |
| Luz | | | |
| Gas | | | |
| EDIFICIO INFANTIL | | | |
| Agua | | | |
| Nivel gasoil | | | |

Protocolo limpieza

Centro escolar ...

PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO

| Elementos | Periodicidad | Fecha | Visto bueno jefe de obra |
|-----------------------------------|---------------------|--------------|---------------------------------|
| Limpieza bajantes | Mensual | | |
| Limpieza cubiertas | Mensual | | |
| Rejillas y arquetas | Mensual | | |
| Jardines y areneros | Bi-anual | | |
| Repintado pistas | Anual | | |
| Repintado pasillos | Anual | | |
| Revisión de luminarias interiores | Mensual | | |
| Revisión de luminarias exteriores | Mensual | | |
| Revisión de cisternas | Mensual | | |

Centro escolar ...

PARTE DE INCIDENCIAS MENSUAL

| Fecha | Incidencia | Ubicación | Actuaciones | Medios utilizados | Observaciones |
|--------------|-------------------|------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Caudete, 4 de abril de 2018.–El Alcalde, Moisés López Martínez.

5.281