



REGLAMENT dels CONSERGES MANTENIDORS d'EQUIPAMENTS EDUCATIUS

PREÀMBUL

I. ÀMBIT D'APLICACIÓ, OBJECTIUS I REGULACIÓ JURÍDICA

- Article 1.** Àmbit d'aplicació
- Article 2.** Objectius
- Article 3.** Regulació jurídica

II. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Article 4.** Funcions derivades de la vigilància i custòdia de l'edifici
- Article 5.** Funcions derivades del manteniment dels edificis escolars
- Article 6.** Funcions derivades de la participació dins la comunitat escolar.
- Article 7.** Altres funcions:

III. SELECCIÓ, FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT

- Article 8.** La selecció del personal
- Article 9.** En el procés de selecció
- Article 10.** formació i el perfeccionament
- Article 11.** Capacitats i habilitats.

IV. CONDICIONS LABORALS

- Article 12.** Plantilla de personal de l'Ajuntament
- Article 13.** Categoria professional

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

DISPOSICIÓ FINAL



PREÀMBUL

Una de les competències obligatòries en matèria educativa de l'Ajuntament és la participació en la conservació, manteniment i vigilància dels centres docents públics, tal i com disposa la legislació actual reguladora del règim local d'àmbit estatal i català i reforçada per les lleis sectorials.

La Llei 27/2013, de 27 de desembre de 2013, LRSAL, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local, modifica l'article 25.2.n de la Llei 7/17/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, establint que el municipi exercirà com a competències pròpies, en els termes de la legislació de l'Estat i de les Comunitats Autònomes, el següent:

n) Participar en la vigilància del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, en el seu Capítol III, article 164 de *Conservació, manteniment i vigilància d'edificis destinats a centres educatius públics*, el qual estableix que la conservació, manteniment i vigilància dels edificis destinats a escoles i centres públics especialitzats correspon al municipi on es troben situats.

L'Ajuntament de Banyoles, en compliment de la normativa que ha regulat aquesta obligació al llarg dels darrers anys, té destinat a cadascun dels centres escolars públics d'educació infantil i primària, entre altres recursos materials i humans, personal específic per a la realització de les funcions de consergeria i manteniment de centres.

El 30 de setembre de 1993 es va aprovar un *Reglament de Treball dels Conserges d'Escoles* amb la voluntat d'unificar i regular les funcions d'aquest personal, malgrat les peculiaritats de cadascun dels centres, com ara l'emplaçament, la distribució d'espais, l'antiguitat de l'edifici i altres característiques físiques i d'organització. Posteriorment, el 29 d'octubre de 2001 s'aprova de nou el *Reglament intern del personal de consergeria i manteniment dels centres educatius públics de Banyoles*.

Els canvis produïts en la comunitat educativa de la ciutat, així com la consolidació de les actuacions municipals dels darrers anys pel què fa al compliment d'aquesta tasca, aconsellen la modificació de l'actual Reglament per tal d'adequar-lo 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. Actualment la figura de conserge ha de tenir un perfil tècnic capaç per a desenvolupar les tasques de manteniment i de vetllar de forma autònoma i eficient per la conservació i vigilància de l'edifici. Al mateix temps, aquesta figura ha d'incorporar una vessant humana adequada per a formar part de la comunitat educativa de l'escola.

És per aquests motius que s'ha procedit a l'elaboració d'un nou Reglament per al personal de consergeria i manteniment dels centres públics d'educació infantil i primària i que s'articula de la següent manera:

I. ÀMBIT D'APLICACIÓ, OBJECTIUS I REGULACIÓ JURÍDICA

Article 1. Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament és aplicable al personal que executa les tasques de consergeria i manteniment a les escoles de Banyoles, atès que la conservació, manteniment i vigilància d'aquests equipaments correspon a l'Ajuntament de Banyoles, d'acord amb la normativa vigent.

Article 2. Objectius

Els objectius d'aquest reglament són:

1. Regular les funcions i millorar la professionalitat d'aquest col·lectiu de personal, de manera que es concreten en diferents apartats les seves obligacions derivades de la conservació i manteniment de l'edifici i de la seva vigilància i custòdia.
2. Ordenar i facilitar la coordinació d'aquest col·lectiu amb l'Ajuntament, els equips directius dels centres i la comunitat educativa en general.

Article 3. Regulació jurídica

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 públics d'educació infantil i primària i en la normativa vigent en matèria de personal al servei de l'administració pública:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, article 25.2 n) modificat per la Llei 27/2013, de 27 de desembre de 2013, LRSAL, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local, apartat vuitè.
- Decret legislatiu 2/2003 de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, article 63.3 o).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació. Article 159.



II. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Article 4. Funcions derivades de la vigilància i custòdia de l'edifici.

1. Custòdia del recinte escolar i l'edifici:

- 1.1. Tenir cura de la vigilància general de l'equipament escolar i del control de les persones alienes que poguessin entrar-hi, a fi de vetllar perquè no es pertorbi l'ordre i informar la direcció de qualsevol situació anormal perquè pugui adoptar les mesures pertinents.
- 1.2. Atendre les persones que hagin d'accedir el centre per motius laborals o professionals relacionats amb el lloc de treball, facilitant-los aquella informació que sol·licitin sobre l'equipament i que hagin estat autoritzats a donar-la per part de la direcció o per l'Ajuntament.
- 1.3. En relació amb la vigilància d'accés d'alumnat al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida es seguirà la normativa del centre i les instruccions relatives a cada edat, però en cap cas no s'exigirà al personal de consergeria i manteniment la tutela, cura o responsabilitat sobre l'alumnat.
- 1.4. Tenir custòdia de les claus de l'edifici i recinte escolar que li siguin confiades i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
- 1.5. Obrir i tancar les portes a l'inici i acabament de la jornada escolar i vetllar que a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades.
- 1.6. Arribar al recinte escolar almenys mitja hora abans de l'inici de la jornada escolar per a realitzar les comprovacions inicials d'accessos, instal·lacions i estat de l'edifici, mantenint una regularitat en l'horari.

2. Custòdia d'instal·lacions i consums:

- 2.1. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors connectats a xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, mantenir les dependències tancades per evitar l'entrada de persones no autoritzades.
- 2.2. Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de la 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.
- 2.3. Comunicar a la direcció de l'escola i a l'Ajuntament les deficiències i insuficiències que es puguin observar.
- 2.4. Vetllar que a l'acabament de la jornada escolar les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat romanguin



tancades, i sempre que sigui possible d'acord amb l'ús que es faci dels equipaments.

- 2.5. Realitzar aquestes comprovacions abans de finalitzar la jornada laboral i sortir del recinte escolar, per la qual cosa l'horari de finalització de la jornada serà posterior a la finalització de l'activitat principal de l'escola.

Article 5. Funcions derivades del manteniment dels edificis escolars.

1. Reparacions, eines i maquinària:

- 1.1. Efectuar reparacions de manteniment i de conservació dintre els rams de lampisteria, fontaneria, soldadura, fusteria, construcció, pintura, jardineria, etc.
- 1.2. 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.
- 1.3. Disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions de manteniment, per la qual cosa l'Ajuntament facilitarà els recursos necessaris.
- 1.4. Tenir al dia els controls i les analítiques d'aigua i temperatures dels acumuladors d'aigua calenta i altres elements que s'escaiguin.
- 1.5. Acomplir les obligacions d'evacuació dels edificis escolars d'acord amb els plans d'emergència dels edificis, d'acord amb la supervisió dels Serveis Tècnics corresponents.
- 1.6. Col·laborar si s'escau en les accions de millora que es portin a terme dins el recinte escolar, quan s'escaigui.
- 1.7. Observar, estudiar i plantejar propostes raonables de millora energètica, funcional o de manteniment tant pel que fa a l'edifici com a l'espai exterior.
- 1.8. Ser la persona d'enllaç entre els tècnics de l'Ajuntament i l'escola en tot allò referent al manteniment, reparacions i obra nova.
- 1.9. Organitzar i planificar de forma adequada les tasques diàries i setmanals, les feines a mitjà i llarg termini, i les que puguin sorgir en el dia a dia als diferents espais, tenint en compte la presència de persones dins l'espai escolar.
- 1.10. Reduir al màxim les sortides del recinte escolar, ja siguin per anar a comprar, transportar objectes, etc. Si és possible es determinaran dos dies a la setmana com a màxim, si és necessari.



2. Jardineria:

2.1. Efectuar la conservació dels arbres i espais verds o enjardinats, manteniment de recs automàtics, segons les especificitats de cada escola i d'acord amb els Serveis Tècnics Municipals.

3. Neteges:

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

3.2. Encarregar-se de la neteja i conservació de patis, zones d'esbarjo, zones esportives i altres espais oberts del recinte, de forma organitzada i compactada, un màxim de dos o tres dies a la setmana si així ho demana direcció, a efectes de distribució del temps dedicat a neteges i a manteniment. En aquest sentit el bufador o altres eines de neteja d'exterior no s'utilitzaran cada dia sinó un màxim de tres.

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

Article 6. Funcions derivades de 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 són competència del personal docent, ni tampoc realitzarà funcions d'oficina o neteja atribuïbles a altres professionals i que no són les pròpies del seu lloc de treball.
2. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant als usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.
3. És important que el conserge mantenidor es mostri disponible pel què fa als actes i celebracions que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions citades en aquest reglament.
4. El conserge mantenidor procurarà impregnar un caràcter educatiu i formatiu a l'execució de les seves funcions, atès que és un referent important per a l'alumnat i per a tota la comunitat educativa.



Article 7. Altres funcions.

1. Participar activament a les reunions de coordinació que organitzi l'àrea de l'Ajuntament a la qual pertanyen o a les reunions que organitzin altres àrees.
2. 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, organitzant-se per a reduir al màxim les sortides de l'escola.
3. Participar als grups de brigades de conserges mantenidors quan s'organitzin, substituir o col·laborar amb conserges d'altres escoles en cas de vacances, malaltia o altres causes, podent ésser traslladats de centre quan ho requereixin les necessitats del servei, cosa que els serà comunicada per l'Ajuntament.
4. Tenir cura de la seva presència i vestuari, atenent-se a les normes relatives a uniforme o altre vestuari que hagi estat acordat per l'Ajuntament.

III. SELECCIÓ, FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT

Article 8. La selecció del personal.

La selecció del personal de consergeria i manteniment de centres educatius es realitzarà d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

Article 9. En el procés de selecció.

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:

- Gaudir de les condicions físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i esmentades als punts anteriors.
- Parlar amb fluïdesa i amb correcció les dues llengües oficials: català i castellà.
- Tenir aptituds per al tracte amb infants i joves
- 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, soldador, fuster i electricista.



- Tenir capacitat organitzativa i de planificació pel conjunt de les funcions encomanades.
- Tenir capacitat d'observació, reflexió i per a plantejar propostes de millora i prendre iniciativa.

Article 10. Formació i perfeccionament del personal.

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

Al mateix temps el personal de consergeria i manteniment podrà proposar activitats de formació permanent relacionades amb les seves funcions o sol·licitar l'assistència a les que s'organitzin des d'altres institucions. En aquest cas, l'Ajuntament estudiarà i resoldrà aquestes sol·licituds.

Article 11. Capacitats i habilitats.

Les funcions de conserge mantenidor impliquen el desplegament d'una sèrie de capacitats o habilitats per part del/la professional que se'n fa càrrec, com ara:

- Capacitat d'organització autònoma per a establir criteris adequats de prioritat i planificació de les tasques.
- Capacitat d'observació, anàlisi i cerca de propostes de millora i solucions adequades i sostenibles amb relació al manteniment dels espais i l'ús que en fan les persones que hi conviuen.
- Capacitat per a detectar, resoldre o comunicar incidències, situacions imprevistes o d'emergència a les persones adequades.
- Habilitats per a resoldre situacions de forma autònoma i per compte pròpia amb relació a diferents branques del manteniment d'un edifici que es donen de forma habitual en el seu lloc de treball.
- Disposició d'un ofici específic relacionat amb algunes de les branques de manteniment a desenvolupar.
- Capacitat d'autolideratge en el desenvolupament de les tasques diàries.
- Habilitats per donar suport al bon funcionament de l'equipament propi dels espais del seu edifici/àmbit de treball (aparells de les sales de reunions, aules, etc...)
- Capacitat i prudència per a utilitzar determinada maquinària potencialment perillosa durant el desenvolupament de les seves tasques.
- Consciència de la importància del desenvolupament de la seva tasca i de la seva imatge com a treballador de l'Ajuntament al centre educatiu.



V.- CONDICIONS LABORALS

Article 12. El personal de consergeria i manteniment de centres educatius que ocupa una plaça en propietat de la plantilla de personal de l'Ajuntament es considera, a tots els efectes, integrat en el col·lectiu de treballadors i treballadores de l'Ajuntament de Banyoles, i com a tals gaudeixen de tots els drets i deures explicitats en els corresponents convenis laborals, tant pel què fa a les condicions generals, aplicables a tot el personal municipal, com a les específiques pròpies d'aquest col·lectiu.

Article 13. 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 subjecta 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 al personal de consergeria i manteniment la realització d'altres hores fora del seu còmput habitual es compensaran a canvi d'hores 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, que es gaudirà de manera preferent en els mesos de juliol i agost, havent-se d'establir de comú acord amb l'Ajuntament les dates més convenients. Tindran dret, al mateix temps, a aquells dies festius que estableixi el calendari laboral i altres que puguin gaudir els treballadors municipals.
- 4) 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, pròpies de conserge d'escola, en especial la realització de tasques específiques de manteniment a l'escola de difícil execució durant el curs escolar.
- 5) 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

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 deixarà sense vigència el Reglament intern del personal de consergeria i manteniment dels centres educatius públics de Banyoles aprovat pel Ple de l'Ajuntament el dia 29 d'octubre de 2001 (vigent des del dia 25 de gener de 2002), una vegada entri en vigor aquest nou reglament.



Ajuntament de Banyoles

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament serà d'aplicació a tot el personal destinat als centres educatius com a personal municipal de consergeria i manteniment.

TEXT CONSOLIDAT DEL REGLAMENT APROVAT EN SESSIÓ PLENÀRIA DE LA CORPORACIÓ MUNICIPAL DEL DIA 29 DE NOVEMBRE DE 2021.

ENTRADA EN VIGOR DEL REGLAMENT EL DIA 4 DE MARÇ DE 2022