



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de
Secretaría
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACIÓN/SECRETARIA

Expediente: Reglamento de funcionamiento de Conserjes de Centros de Educación Infantil y Primaria Públicos a 2021	Núm. Expediente: MANZA2021/30836
--	---

Habiendo quedado **definitivamente aprobado la modificación del REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA PÚBLICOS DE MANZANARES**, por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 6 de septiembre de 2021, se publica el mismo que queda como sigue:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE CONSERJES DE CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA PÚBLICOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En uso de la potestad reglamentaria que ostenta el Ayuntamiento en calidad de Administración Pública de carácter territorial y dentro de la esfera de competencias que le son propias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se elabora el presente Reglamento que tiene por objeto principal el desarrollo y regulación de las funciones del personal subalterno adscrito a los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de la localidad.

TITULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1.

Es objeto del presente Reglamento regular las condiciones de trabajo de los/las conserjes que presten sus servicios en los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria de Manzanares.

En todos aquellos extremos no regulados por estas normas, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de
Secretaría
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACIÓN/SECRETARIA

Artículo 2.

Tendrán la condición de conserjes de centros de Educación Infantil y Primaria, las personas físicas que, incorporadas al Ayuntamiento a través de una relación laboral, realicen tareas de vigilancia, control, custodia u otras análogas en el interior de los centros docentes públicos de Manzanares.

Artículo 3.

Todas las personas aspirantes a ser contratadas para desempeñar funciones de conserje de CEIP públicos deberán acreditar el cumplimiento del artículo 13.5 de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

TITULO II.- HORARIOS Y VACACIONES.

Artículo 4.

El horario de trabajo a realizar por los/las conserjes de los centros educativos será en jornada de 6 horas consecutivas en horario matinal, de lunes a viernes, de septiembre a junio incluido. El contrato se formalizará para todo el curso escolar.

Artículo 5.

Podrán realizarse modificaciones del horario por necesidades perentorias o situaciones sobrevenidas, comunicándolo al trabajador/a con la antelación suficiente.

Artículo 6.

Los/las conserjes adscritos a los centros educativos disfrutarán las vacaciones que les correspondan en los periodos en los que no exista actividad en el centro, como pueden ser Navidad, Semana Santa, Carnaval, etc., correspondiendo en cualquier caso al Ayuntamiento la organización de las mismas.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de
Secretaría
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACIÓN/SECRETARÍA

Artículo 7.

En caso de ausencia del/la conserje por enfermedad u otras causas, este deberá dar cuenta inmediatamente a la Dirección del Centro y al Ayuntamiento, aportando la documentación que proceda.

Artículo 8.

El personal objeto de la presente regulación estará sujeto/a a los traslados entre centros que se estimen oportunos en función de las necesidades de los distintos centros educativos.

TITULO III.- FUNCIONES.

Los/las conserjes, dentro de su jornada laboral, deberán cumplir con dos fines específicos:

- Vigilancia y custodia del Centro.
- Asistencia al Equipo Directivo del Centro.

Artículo 9.

Labores de vigilancia y custodia:

- a) Los/las conserjes se ocuparán de la vigilancia general del Centro y de sus instalaciones así como del control de las personas externas al centro que entren al mismo en horario escolar dando cuenta de cualquier incidencia al Equipo Directivo.
- b) Conservará durante su horario laboral copia de las llaves del centro que considere exclusivamente la Dirección.
- c) Comprobará diariamente que las puertas de acceso no presentan ninguna anomalía que pueda suponer algún peligro, que no existan elementos extraños en los patios que supongan un riesgo, que no existan ventanas o puertas deterioradas.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de
Secretaría
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACIÓN/SECRETARIA

- d) Comprobará que los grifos y cisternas no sufren anomalías y que la calefacción funciona correctamente.
- e) Llevará un parte de desperfectos junto con la Dirección del Centro que será enviado mensualmente a la Concejalía de Educación para su valoración.
- f) Se encargará de la limpieza de imprevistos en horario de mañanas.
- g) Se encargara del mantenimiento y reposición del botiquín, según las directrices de la Dirección del Centro.

Artículo 10.

Labores de asistencia a la Dirección:

- a) Apertura y cierre de dependencias en función de la normativa y organización de cada Centro.
- b) Atención de llamadas telefónicas e interfonos de entrada.
- c) Recepción de personas que visiten al equipo docente así como a padres/madres y familiares que traigan o recojan a alumnos/as fuera de los horarios de entrada y salida, según las normas de cada Centro.
- d) Recibir avisos y correspondencia oficial del Centro así como entregar y llevar correspondencia a Correos, según le sea indicado por la Dirección del Centro.
- e) Uso de la fotocopidora para gestión administrativa y actividad docente del Centro, organizando su planificación, si el volumen lo requiere. A su vez se encargará del mantenimiento básico (carga de papel y cambio de tóner).
- f) Labores de intendencia como el traslado de material escolar, siempre que el tamaño o cantidad de materiales o el tiempo de la tarea no requiera de la colaboración de los servicios de mantenimiento municipales.
- g) En general, realizarán aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le sean encomendadas por la Dirección del Centro, siempre que pertenezcan a la esfera del servicio docente o administrativo del mismo.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de
Secretaría
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACIÓN/SECRETARIA

Artículo 11.

Si en algún momento surgiera algún problema que alterase el buen funcionamiento del Centro, el/la conserje estará obligado a colaborar con la Dirección y el profesorado en la solución del mismo a efectos de restablecer la normalidad lo antes posible.

Artículo 12.

Los/las conserjes escolares no sustituirán en ningún caso a los profesores/as en sus funciones específicas como pudieran ser guardias de patio o similar, que conlleve ser responsables de la seguridad o custodia de los alumnos/as.

TITULO IV.- REGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 13.

Los/as conserjes escolares de Manzanares estarán sujetos al régimen disciplinario establecido en la legislación aplicable a su relación laboral, así como al Convenio Colectivo vigente. A tal fin, la Dirección del Centro deberá dar cuenta por escrito de cualquier anomalía que observe en su comportamiento.

En caso de que las anomalías sean observadas por padres/madres o profesores/as, lo pondrán en conocimiento de la Dirección del Centro para su notificación oportuna a la Concejalía de Educación.

DISPOSICIÓN FINAL

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

- a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de
Secretaría
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACIÓN/SECRETARIA

- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.
- c) El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

Manzanares, a 29 de SEPTIEMBRE de 2021.

EL ALCALDE,

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>