

REGLAMENT INTERN DE CONSERGES, ORDENANCES Y AUXILIARS DE SERVEIS DE DATA 27.01.03

-Introducció :

L'ajuntament i la representació dels treballadors arriben a un acord de reorganització interna en les funcions dels subalterns, que es reflexa en l'acta de data 24.01.03. Aquest acord, en el que es contemplen les funcions, es deriva del marc de competències de l'article 38 del decret 214/90 de la Generalitat de Catalunya i de les concrecions que donen contingut al mateix, que resultat de les negociacions queden traduïdes en el present reglament intern. D'acord amb tot això l'estructura organitzativa de categories i funcions es la següent :

- a) **Ordenança:** les establertes de vigilància d'edificis i equipaments, control i accés de persones així com la custòdia i trasllat de documentació, màquines i mobiliari.
- b) **Conserge :** les establertes en l'art. 38 del decret 214/90 en la seva totalitat.
- c) **Auxiliars de Serveis:** les establertes en l'article 38 del decret 214/90 abans esmentat, amb funcions qualificades per fer el manteniment d'instal·lacions i edificis, suport auxiliar administratiu, notificacions, reproducció etc....

- Definició.

Art. 1r. Un Conserge de l'Ajuntament de Castelldefels és aquella persona encarregada fonamentalment d'atendre les diferents dependències dels edificis municipals i centres escolars a què s'hagi destinat, tant pel que fa a la vigilància i el control d'accés a aquestes instal·lacions, com a la seva conservació i manteniment elemental: Les seves funcions son les establertes en l'article 38 d) del Decret 214/90 corresponents a un subaltern amb les especificacions i concrecions establertes en aquest reglament. Les funcions dels conserges s'extenen a les peculiaritats i activitats que les àrees a les que estan adscrits organitzen.

Decret

214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Article 38 d)

Subalterna. Li correspon la realització de tasques de vigilància de locals; control de persones; informació; custòdia i trasllat de documentació; màquines i mobiliari; utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars; consergeria i manteniment elemental de centres públics municipals i de centres educatius i , en general, altres tasques de caràcter similar.

- Dependència.

Art. 2n. Els conserges dels edificis municipals i centres escolars, en tot el que fa referència al control, la conservació d'edificis i d'instal·lacions, així com a la

REGLAMENT INTERN DE CONSERGES, ORDENANCES Y AUXILIARS DE SERVEIS DE DATA 27.01.03

col·laboració amb altres serveis municipals, dependran orgànicament del Cap de Secció corresponent de l'Ajuntament de Castelldefels, de qui depengui l'edifici o el centre escolar.

La dependència funcional correspon al encarregat de l'edifici o centre públic, quan aquest no correspongui al cap de secció, en el cas concret de les Escoles Públiques, és el Director/a del Centre.

L'especificitat del servei dels centres escolars, requereix una delegació al director del centre al qual estigui adscrit, pel que fa al funcionament quotidià i al seguiment general de les seves funcions.

Aquesta delegació vindrà delimitada per l'acord establert cada curs entre la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Castelldefels i el Director del Centre, respecte a:

- * Horari específic i programa de treball, tal com s'indica a l'art. 7è i 8è.
- * Control d'assistència i absentisme.

- Condicions Generals i Forma d'Ingrés.

Art. 3r. La forma d'ingrés per optar a una plaça de Conserge de l'Ajuntament de Castelldefels serà la que determini la legislació vigent.

- Relacions laborals.

Art. 4t. Les relacions laborals entre els conserges i l'Ajuntament es regeixen per les disposicions del conveni col·lectiu i acord de condicions laborals l'ajuntament de Castelldefels.

Totes les qüestions relacionades amb els aspectes legals de les condicions de treball es canalitzaran a través del Departament de Personal i/o Comitè de Personal.

- Àmbit.

Art. 5è. La responsabilitat del Conserge s'estén a totes les dependències adscrites a l'edifici municipal o centre escolar a què estigui assignat.

Art. 6è. Relació enunciatives de les funcions pròpies del Conserge, en el context dels articles anteriors:

DE VIGILANCIA :

6.1. Vigilar en general tot l'edifici municipal o centre escolar, així com del recinte i les dependències a què està destinat, tenint cura que el personal no en maltracti ni deteriori els diferents elements: portes, finestres, mobles, punts de llum, lavabos, dutxes, patis, zones enjardinades, fonts, etc..

Durant la jornada laboral tindran al seu càrrec i custodia la sala de comptadors i motors i les entrades d'aigua, llum i gas. Es mantindrà tancat l'accés a: comptadors, motors, cabines d'energia elèctrica, aigua i gas, i s'en permetrà el pas i la manipulació només a les persones degudament autoritzades. Es donarà compte, per escrit, de les anomalies

REGLAMENT INTERN DE CONSERGES, ORDENANCES Y AUXILIARS DE SERVEIS DE DATA 27.01.03

observades al Responsable de l'edifici o centre i al Cap de Secció corresponent de l'Ajuntament de Castelldefels. Així mateix es suspendrà el servei d'aquells aparells i subministres que puguin causar perill la seva utilització.

Vigilar que estiguin nets els baixants i claveguerams receptors d'aigües pluvials en terrasses, terrats, patis etc.. en els que si pugui accedir fàcilment i complint les normes de seguretat i salut laboral.

Així mateix, i com a norma general, haurà de desconnectar i connectar les alarmes existents i l'enllumenat general, diàriament, i controlar en intervals regulars, abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua, les aixetes, la descàrrega d'inodors i els urinaris, etc.

Encendre i apagar la calefacció així com vigilar l'estat de l'esmentada instal·lació, d'acord amb les ordres rebudes del Cap de Secció corresponent de l'Ajuntament de Castelldefels o del responsable de cada centre.

On hi hagi calefacció de gas-oil, controlar-ne els dipòsits i informar del seu estat al responsable corresponent amb la periodicitat que s'estableixi.

6.9.2 En aquells edificis municipals o centres escolars en els quals l'Ajuntament, hagués autoritzat l'ús de pistes o instal·lacions a qualsevol de les diferents entitats cíviqes (culturals, esportives, AMPA, AAVV, etc.) de la població per a activitats culturals, festives, cíviqes, esportives, extraescolars, o qualsevol altres que es consideri oportú, fora de l'horari laboral normal, no serà responsabilitat del conserge controlar aquella activitat ni la neteja posterior, sinó que aquesta responsabilitat serà de l'entitat que organitzi l'activitat.

CONSERGERIA I MANTENIMENT ELEMENTAL:

6.2. Els conserges seran responsables de realitzar les tasques de petit manteniment pel que fa a la execució de les reparacions bàsica i elemental; corregir totes les anomalies que estiguin al seu abast, sol·licitant el material necessari, com : el canvi de bombetes, fluorescents, canvis d'endolls, senzills interruptors, aixetes de lavabos, desembussar desguassos, i col·locar tacs, peces soltes de rajoles, persianes, canvis i reparació de panys de portes, i finestres, petit arranjament de pintura, etc.

Quan les tasques mencionades anteriorment requereixin la presència d'un especialista, el conserge ho comunicarà al Cap de la Regidoria corresponent que estudiarà la demanda i la derivarà s'escau al servei o regidoria que correspongui.

Relació d'altres tasques considerades dins el petit manteniment elemental que es formulen de forma orientativa y no limitativa:

~~Canvi de manetes de portes i finestres~~

~~Engrassar frontisses.~~

~~Reapretar cargols de cadires, mobles, taules, etc...~~

~~Rec de zones ajardinades~~

~~Col·locació de tapes de wàter, eixugamans, saboneres, pissarres, quadres, miralls, etc..~~

~~6.3. Vetllar per la conservació i cura de l'edifici municipal o centre escolar, així com de~~

REGLAMENT INTERN DE CONSERGES, ORDENANCES Y AUXILIARS DE SERVEIS DE DATA 27.01.03

les pistes poliesportives, les sorreres (quan n'hi hagi) i els patis, i encarregar-se de regar els arbres i espais verds en el cas d'escoles. En la resta de centres farà el petit rec de plantes interiors.

6.4. Traslladar els cubells d'escombraries fins al lloc assignat per perquè els serveis de neteja els retirin, i si, durant l'horari de funcionament del centre, es produís al Centre alguna circumstància excepcional que requerís una neteja immediata, el Responsable de l'edifici municipal o centre escolar podrà sol·licitar els serveis del Conserge per a aquesta finalitat.

La neteja d'aules, passadissos, vestidor, lavabos i altres dependències no es funció del conserge, sinó del personal de neteja. El conserge vetllarà pel bon compliment de la neteja del centre donant compta a la direcció o responsable del centre en cas que observi anomalies.

6.5. Facilitar les diferents activitats que es realitzin a l'edifici o centre proporcionant les diferents fonts d'energia i el subministrament d'aigua.

CUSTODIA, TRASLLAT DE DOCUMENTACIÓ, MAQUINES I MOBILIARI

6.6. Tindrà cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin de tots i cadascun dels diferents estaments de l'edifici o centre, així com les notificacions i repartiment de correspondència que no siguin de caràcter particular. Lliurarà, custodiarà i traslladarà el petit material d'oficina o mobiliari dins del centre o entre equipaments municipals.

El trasllat de material o estris dins del centre haurà de ser realitzat per mes d'un conserge quan les característiques del material o requereixin, (pel seu volum, pes o quantitat excessiva). Si el trasllat s'ha de realitzar d'un centre a altre i les característiques del material son similars a les anteriors, aquest trasllat l'haurà d'efectuar la Brigada Municipal amb els mitjans que aquest en disposin.

Notificació, ordenació, classificació y control en el suport que se'ls faciliti, de totes les notificacions, documents, oficis i cartes dels diferents areas de l'ajuntament, utilitzant o no vehicle municipal.

INFORMACION I CONTROL DE PERSONES

6.7.1 Serà l'encarregat de controlar les entrades i sortides de les persones que acudeixen a l'edifici municipal o centre escolar i de facilitar-los la informació que demanin Haurà d'atendre així mateix el timbre de la porta i l'interfono o altre sistema manual o electrònic quan n'hi hagi i atendran el telèfon quan sigui al seu abast.

6.7.2. Per a tasques d'inspecció d'instal·lacions, lectura de consum d'energia, reparacions, etc., facilitarà l'entrada amb identificació o autorització prèvies segons el cas. Si es tracta de Personal de l'Ajuntament, el Conserge haurà de prestar-li la màxima col·laboració, no solament facilitant-li l'accés, sinó també l'ús de les energies disponibles (bàsicament aigua i electricitat) encara que les feines que s'hi hagin de fer siguin externes a l'edifici o centre, sempre que no s'obstaculitzi la labor docent.

REGLAMENT INTERN DE CONSERGES, ORDENANCES Y AUXILIARS DE SERVEIS DE DATA 27.01.03

6.7.3. En el cas concret de les Escoles Públiques, les relacions amb els alumnes, els professors i els pares podran ser regulades pel Reglament interior del centre o per normes que el substitueixin sempre que no s'oposin al present reglament.

UTILITZACIÓ DE MAQUINES REPRODUCTORES, FOTOCOPIADORES I SIMILARS

6.8 Realitzarà els encàrrecs, els avisos i les tasques de copisteria pròpies de l'activitat escolar o cultural o del centre al que estigui adscrit, mitjançant l'utilització de màquines reproductores, fotocopiadores o similars que el centre posi a la abast i disposició. En portarà el control i seguiment de comptadors de consums i estock necessari.

- Programa de Treball

Art. 7è. En quant a la distribució i organització de les feines del treball corresponen al personal assignat al Centre, la direcció haurà de tenir present l'impediment legal d'ordenar funcions diferents de les pròpies del servei objecte d'aquesta normativa..

8è - Horari i Vacances.

Ve determinat segons el conveni col·lectiu i acord de condicions de treball.

Conserges amb casa-habitació :

9è. Els Conserges amb casa habitació, a més de les funcions i obligacions determinades per aquesta norma, tindran les següents obligacions pròpies com a compensació per l'ús de la casa:

9.1 Utilitzar com a domicili habitual i ser-hi present en ell durant el dies feiners.

9.2 Facilitarà prèvia identificació, l'accés al centre escolar durant l'horari establert en conveni, als serveis de neteja i a tot el personal de l'ajuntament autoritzat, companyies de serveis, o empreses de conservació o persones autoritzades.

9.3 En aquells col·legis amb casa habitació a on l'ajuntament hagi autoritzat a les AMPAS o altre entitat la utilització del centre en horari extraescolar, el conserge permetrà i facilitarà el desenvolupament de qualsevol activitat autoritzada. Mentre durin aquestes activitats, el conserge podrà restar a l'habitatge i serà responsable de L'AMPA o de l'entitat organitzadora, la conservació i manteniment de les instal·lacions facilitades. En qualsevol cas, aquestes activitats no podran perllongarse més de les 22h, moment en el que el conserge tancarà les portes i instal·lacions, i deixarà el centre completament tancat, especialment pel que fa a instal·lacions, comptadors i alarmes.

9.4 Els dies festius setmanals, s'aplicaran les normes generals que consten en aquesta normativa, es a dir, es podran absentar de l'habitatge, el dissabtes i tots els festius.

9.5 L'incompliment d'aquestes obligacions pot fer perdre l'habitatge.

9.6 Si excepcionalment s'ha d'organitzar un acte fora de l'horari establert i fos requerit el conserge, se li comunicarà amb l'antelació deguda per convenir la seva disponibilitat en l'assistència cas que fos necessari.

REGLAMENT INTERN DE CONSERGES, ORDENANCES Y AUXILIARS DE SERVEIS DE DATA 27.01.03

10è. No podran tenir animals que impliquin perill físic per als alumnes del centre. Això no obstant, és permès que tinguin gossos sempre que s'atenguin a la normativa següent: Tindrà l'animal al seu càrrec dintre de l'habitatge i no podrà estar deslligat en hores escolars.

Vigilarà mai no ocasioni desperfectes a les instal·lacions del centre, i traurà la brutícia que ocasioni.

Cada mes de setembre en presentarà a la Secció corresponent de l'Ajuntament el Certificat de vacunacions i de bona salut, estès pel veterinari.

11 A més de l'ús de l'habitatge, aquests conserges tindran dret als serveis d'aigua, llum i gas a càrrec de l'Ajuntament de Castelldefels.

Només el telèfon, el manteniment i la conservació de l'habitatge, així com aquelles fonts d'energia no incloses dintre de les fonts d'energia de l'edifici municipal o centre escolar, seran a càrrec dels conserges.

12. En cas de canvi de destinació del conserge, se li donaran 3 mesos per desallotjar l'habitatge.

En cas de jubilació o abandonament voluntari del lloc de treball, el desallotjament serà immediat.

13 No podran realitzar obres al habitatge sense l'autorització del Cap de l'Àrea corresponent de l'Ajuntament de Castelldefels, qui abans haurà de consultar els Serveis Tècnics Municipals i el responsable de l'edifici o centre.

14. No es podran tenir productes en condicions que impliquin perill físic o sanitari per als alumnes, i la resta de persones.

DURANT LA NEGOCIACIO D'AQUEST REGLAMENT S'HAN PLANTEJAT CONCRECIIONS EN ALGUNES DE LES FUNCIONS DE CONSERJE DE MANTENIMENT ACTUALMENT DENOMINADES AUXILIAR DE SERVEIS, QUE S'AFEGEIXEN A LES DISPOSADES EN ELS ANTERIOR ARTICLES DEL PRESENT REGLAMENT.

Relació enunciativa de funcions compreses expressament dins de l'actual categoria d'auxiliars de serveis dels departaments de cultura, cal ganxo i edificis municipals. per a la resta de conserges aquesta llista servirà per dilucidar competències en cas de dubtes.

CAL GANXO.

Cobrar i fer rebuts d'algunes activitats del casal i estades, col·laborar en la preparació del material de suport per les activitats, en els centres a on ni hi hagi control mecànic, realitzaran l'anotació de les hores d'entrada i sortida del personal del centre. Participació en les activitats del centre propies de la seva categoria, col·laboració en la confecció de mailings, controlar el dipòsit d'aigua i les bombes, omplir els dipòsits de clor i fer les mesures diàries portant la fulla de control, preparar la roba necessària de les lliteres per a les persones que realitzen estades en el centre Cal Ganxo.

REGLAMENT INTERN DE CONSERGES, ORDENANCES Y AUXILIARS DE SERVEIS DE DATA 27.01.03

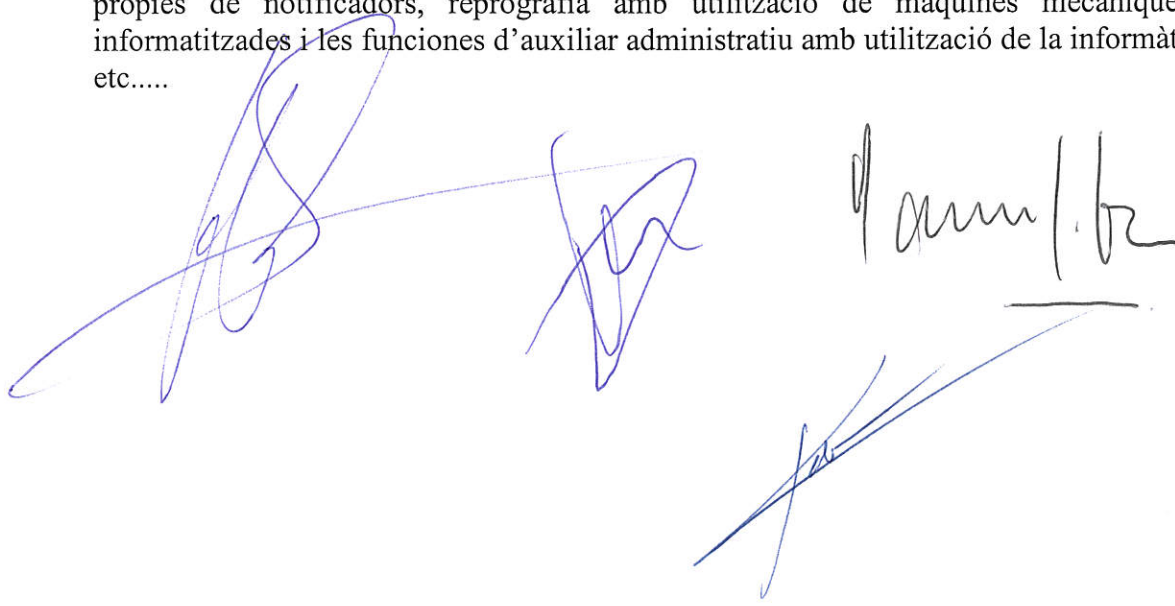
Control i compra de material necessari pel centre al que estan adscrits.

CULTURA

Col·laboració en les connexions elèctriques dels quadres d'enllumenament, muntatge i condicionament de camerinos, tant interiors com exteriors, conducció de vehicles dins del terme municipal i fins a municipis limítrof a la ciutat de Castelldefels, control i vigilància de recintes amb material pirotècnic, cavalcades, rua de carnaval, pasacarrers, etc, trasllat en vehicles de taules, cadires, tarimes, tanques, etc, a altres recintes amb el posterior muntatge i desmuntatge, compra, preparació, servei als ciutadans, del ron cremat i catering, col·locació de les figures del pessebre en la plaça de l'església, col·locar al matí i retirar per la nit, portar el material a la bugaderia , "faldons, tovalloles, mantells, roba dels patges , muntatge i trasllat de taules per a activitats diverses com Sant Jordi, concerts de juliol a la plaça, castanyada, etc, control i manteniment de la roba dels patges, reis, control i vigilància i reposició del material en les cavalcades, rues "caramels, entorxes ,etc".

EDIFICIS

Substitució de la telefonista i recepcionista , classificació i repartiment del correu exterior. Muntatge i desmuntatge d'exposicions. Igualment s'inclouen les funcions de propies de notificadors, reprografia amb utilització de maquines mecàniques i informatitzades i les funciones d'auxiliar administratiu amb utilització de la informàtica, etc.....

Three handwritten signatures in blue ink are present below the text. The first signature on the left is a large, stylized scribble. The middle signature is a smaller, more compact scribble. The signature on the right is a cursive signature that appears to read 'Ramon / 1.02'.