

**REGLAMENTO DE PORTEROS DE COLEGIOS PUBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE ALMERIA.**

CAPITULO I.- AMBITO DE APLICACION

Artículo 1º.- Es objeto del presente Reglamento la regulación de los servicios a prestar por el personal del Excmo. Ayuntamiento de Almería adscrito a Centros de Educación Infantil, Primaria y Centros Municipales de Educación de Adultos.

Artículo 2º.- Quedan sujetos a las disposiciones contenidas en este Reglamento, el personal que a continuación se cita:

- a) Porteros con vivienda y porteros sin vivienda de centros educativos pertenecientes a las plantillas de funcionarios y laborales del Excmo. Ayuntamiento.
- b) El personal contratado.
- c) El personal municipal que por razones de edad u otras circunstancias especiales, pase a prestar sus servicios con carácter provisional o permanente como porteros en dichos centros.

CAPITULO II.- ORGANIZACION DEL TRABAJO

Artículo 3º.- Corresponde al Excmo. Ayuntamiento el ejercicio de las facultades inherentes a la organización del trabajo, sin perjuicio de las instrucciones que para el buen funcionamiento del mismo, puedan ser dadas por la Dirección de los Centros, sin que estas puedan sobrepasar bajo ningún concepto el presente reglamento.

CAPITULO III.- CLASIFICACION Y FUNCIONES

Artículo 4º.- El personal destinado a los Centros de Educación Infantil, Primaria y Centros Municipales de Educación de Adultos, se clasifican a los meros efectos de delimitación de sus funciones en:

- A) Porteros en disfrute de vivienda.
- B) Porteros sin disfrute de vivienda.

Artículo 5º.- Se entenderá por personal en disfrute de vivienda, al que teniendo la misma en el Centro en que presta sus servicios, queda obligado a fijar su residencia en ella a partir de los 15 días naturales de que esté disponible la vivienda: para ello, en su primera recepción, la vivienda deberá reunir los requisitos mínimos de habitabilidad, en el supuesto contrario, el Excmo. Ayuntamiento quedará obligado a hacer cuantas reparaciones fuesen necesarias antes de su primera utilización.

No podrán ejercer las personas responsables de la Portería ni sus familiares ningún tipo de actividad comercial en el Centro, ni en la vivienda-portería, quedándoles igualmente prohibida la cría o tenencia de animales que pudieran resultar molestos, peligrosos o nocivos para la higiene del Centro. Cualquier decisión sobre el particular será competencia del Concejal Delegado, previo informe del Director del Centro, y una vez oído el portero afectado.

Siendo la vivienda-portería una percepción en especie el personal responsable de portería que por cualquier motivo cese en su relación de servicio en el centro en cuestión, viene obligada a desalojar la vivienda, en un plazo de quince días naturales. No obstante, en los supuestos de jubilación y en los que no tengan carácter sancionador, así como en el caso de fallecimiento de los responsables de la portería, éstos en los dos primeros supuestos y sus familiares en el último de ellos, tendrá derecho a permanecer en la vivienda durante el mes siguiente a la fecha en cuestión.

Artículo 6º.- Dentro del horario de trabajo establecido, son obligaciones específicas del personal de portería:

- Custodia durante el horario de trabajo, del edificio, mobiliario, instalaciones y anexos, así como los elementos ornamentales y decorativos, sin que puedan ausentarse, salvo que sea por motivos justificados o causa de trabajo.
- Controlar y vigilar la entrada de personas ajenas al Centro, y en su caso, acompañar a estas a las dependencias o ante las personas que soliciten.
- Mantenimiento y cuidado del material, mobiliario e instalaciones, que sean responsabilidad municipal, siempre que no impliquen un claro riesgo personal o exijan una especialización.
- Encendido y apagado de la calefacción; electricidad, agua, alarma, etc., al comienzo y finalización de jornada.
- Comunicar a la Dirección del Centro inmediatamente de ser observadas cuantas anomalías o averías se produzcan en dependencias, mobiliarios, instalaciones, etc., así como a la unidad competente del Excmo. Ayuntamiento en caso de urgencia o anomalía grave.
- Apertura y cierre del Centro.
- Traslado del material y mobiliario que fuese necesario dentro de las dependencias y siempre que éste no suponga un esfuerzo excesivo y sea acorde con la edad y condiciones físicas del portero.
- Colaborar en el manejo de máquinas fotocopadoras y análogas cuando estén autorizados para ello, sin perjuicio de las obligaciones que correspondan a otro personal adscrito al centro.

- Colaborar en el cuidado y mantenimiento de jardines, plantas y macetas, sin perjuicio de las obligaciones que correspondan a la empresa adjudicataria de dicho servicio.
- Colocación en su sitio habitual y retirada de banderas (tanto Nacional, Autonómica y Local), cuando proceda.
- Atender el teléfono, anotando cuantos avisos fuesen necesarios.
- Custodiar y controlar las llaves del edificio.
- Toques de sirena, campana, etc., para avisos de recreos, entradas, etc.
- Durante los meses de verano, preferentemente, se realizarán trabajos sencillos de mantenimiento del centro que no exijan especialización (barandillas, puertas, ventanas, etc.).
- Revisar el centro antes del cierre y verificar el perfecto orden del mismo.
- Utilizar la ropa de trabajo que se suministre por el Excmo. Ayuntamiento.
- Recabar del Area de Cultura las instrucciones precisas en los supuestos en que el edificio o instalaciones sean utilizadas para actividades no docentes, y siempre que las mismas sean organizadas por el Excmo. Ayuntamiento, en los supuestos de uso por parte de Asociaciones de Padres u otras entidades autorizadas, los organizadores de éstas, se responsabilizarán de los trabajos de portería y limpieza que se deriven, debiendo a todos los efectos recoger y entregar la llave al portero dentro de la jornada laboral, eximiendo al personal municipal de las responsabilidades a que, en su caso, hubiere lugar. Sólo se entregarán las llaves del centro a las personas o entidades expresamente autorizadas por escrito, por la Dirección o, en su caso, por el Ayuntamiento.
- Recogida de correspondencia y su entrega en la Secretaría del Centro.

Artículo 7º.- El deber de vigilancia o cuidado expresado en el artículo 6º.1, se mantendrá para los porteros en disfrute de vivienda, aunque haya terminado su jornada laboral, siempre que se encuentren presentes en el centro o tenga conocimiento de alguna emergencia o anomalía. En tal caso, dará cuenta de lo acontecido, con la mayor diligencia a quien corresponda: Director, responsable municipal o servicio correspondiente.

CAPITULO IV.- JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES Y DESCANSOS

Artículo 8º.- En atención a una mayor cobertura de trabajo, la jornada laboral queda de la siguiente forma:

- Curso escolar: de 36,15 horas semanales (de lunes a viernes).

- Días no lectivos: de 7:45 a 15:00 horas (de lunes a viernes).

Respecto del horario de entrada y salida, y ante la disparidad de horarios establecidos para el curso en centros escolares, el horario de porteros se adecuará por el director/a, de cada centro sin que ello pueda suponer un aumento o disminución del horario semanal reseñado.

Artículo 9º.- El personal objeto de la presente regulación, tendrá derecho a un descanso diario de 30 minutos para desayunar, o en su caso, merienda, sin que dicha pausa perjudique el buen funcionamiento del servicio.

Artículo 10º.- Corresponde al Excmo. Ayuntamiento la organización de las vacaciones y permisos anuales de todo el personal funcionario y laboral de la Admón. Local que presta sus servicios en Centros de Educación Infantil, Primaria y Centros Municipales de Educación de Adultos. Salvo causas justificadas las vacaciones se disfrutarán en periodos o épocas no lectivas.

En el caso especial de colegios con dos porteros o colegios colindantes, se alternarán en lo posible sus vacaciones, de tal forma que siempre estén vigilados los Centros. De no existir acuerdo entre ellos el Ayuntamiento fijará sus vacaciones.

Artículo 11º.- Corresponde al Excmo. Ayuntamiento la concesión de cuantos días por asuntos propios se soliciten por parte del personal objeto de la presente regulación, así como cuantas salidas de su centro de trabajo les sean necesarias y siempre que éstas no sean en cumplimiento de sus funciones. Todo ello en función de lo establecido en el Acuerdo y Convenio para el personal municipal que sea de aplicación.

También serán aplicables las reducciones de jornada por verano, Navidad, Semana Santa y Feria, previstas en el Acuerdo de Funcionarios y en el Convenio Colectivo de Personal laboral o disposiciones que lo desarrollen o sustituyan.

CAPITULO V.- TRASLADOS

Artículo 12º.- El personal objeto de la presente regulación estará sujeto a los traslados que se estimen oportunos en función de las necesidades de los distintos centros educativos.

Corresponderá a la Concejalía de Cultura, el adoptar las medidas oportunas sobre el particular, una vez oídos los porteros afectados y atendiendo en lo posible las propuestas que pudieran realizar, los órganos de

representación del personal y dando cuenta al Area de Personal.

Las vacantes que se produzcan en los centros educativos se cubrirán en función de las distintas solicitudes de los interesados, realizándose preferentemente, por antigüedad en el puesto de portero y previa realización de una entrevista, con objeto de valorar la adecuación de las aptitudes del solicitante al centro educativo.

Cuando los traslados de porteros sean con carácter obligatorio y entre dos centros con vivienda, se les facilitará por parte del Excmo. Ayuntamiento un camión con conductor para la correspondiente mudanza, siendo de aplicación lo establecido en el Convenio-Pacto Municipal, en cuanto de disfrute de días de permiso por tal circunstancia.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.

Lo previsto en el art 8º sobre jornada laboral queda supeditado a las normas que con carácter general pueda dictar el Excmo. Ayuntamiento.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.

El presente Reglamento será aplicable al personal adscrito a los organismos autónomos municipales, en aquello que les sea de aplicación, siempre que así lo acuerden sus respectivos órganos de gobierno, con sujeción a sus normas específicas.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.

Se elaborará una bolsa de trabajo para posibles sustituciones del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento, conforme a su normativa reguladora.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA

Se estudiarán los procedimientos adecuados para que los puestos de trabajo incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento que cuenten con consignación presupuestaria suficiente y que no se cubran voluntariamente, conforme al artículo 12 de este Reglamento, puedan ser cubiertos por otros empleados municipales, en situación de segunda actividad o por indicación del Servicio Médico y de Prevención.

DISPOSICION FINAL.

Quedan derogadas cuantas normas, reglamentos, etc., existieren con anterioridad a la entrada en vigor del presente.

Aprobación: Pleno 14 de marzo de 2002

(B.O.P.nº 159, de 21 de agosto de 2002)