



## **ACUERDO POR EL QUE SE REGULAN LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, HORARIO, VACACIONES, Y LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL CONSERJE DE LOS COLEGIOS PÚBLICOS DE ALCORCÓN.**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer, en el marco de la normativa vigente, las funciones, deberes y principios de actuación del personal conserje en los colegios públicos de Alcorcón. Su redacción responde a la necesidad de clarificar, ordenar y dignificar el papel que este personal desempeña dentro de la comunidad educativa, atendiendo a criterios de eficacia organizativa, respeto institucional y seguridad en el desarrollo de sus funciones.

El conserje constituye una figura indispensable en el funcionamiento ordinario de los centros escolares. Su presencia continua, su contacto directo con los distintos sectores de la comunidad educativa —alumnado, profesorado, familias, personal técnico— y su conocimiento del entorno físico y humano del centro, lo convierten en un agente clave para la buena marcha del servicio público educativo. Su actuación, regida por los principios de profesionalidad, responsabilidad, diligencia y colaboración, debe integrarse de manera armónica en la estructura organizativa del colegio, contribuyendo activamente a crear un ambiente seguro, ordenado y acogedor.

No obstante, debe subrayarse con claridad que la dirección, organización y gestión del centro docente corresponde exclusivamente al equipo directivo, conforme a lo dispuesto en la legislación educativa. En consecuencia, las actuaciones del personal conserje estarán siempre supeditadas a las directrices y órdenes emanadas de dicho equipo, dentro del respeto a las normas laborales y reglamentarias que rigen su desempeño.

Este Acuerdo, por tanto, no solo pretende delimitar funciones, sino también reconocer la relevancia institucional del personal conserje en su justa medida, como parte del personal de servicios, cuya colaboración es esencial para el cumplimiento de los fines del sistema educativo. En ningún caso podrá entenderse que asume responsabilidades que competen legalmente a otros órganos o profesionales del centro, ni que actúa con autonomía en materias reservadas a la dirección escolar.

Mediante estas disposiciones, se busca reforzar el valor del trabajo bien hecho, garantizar la seguridad jurídica en el ejercicio de las funciones asignadas, y promover una convivencia laboral basada en el respeto mutuo, la coordinación efectiva y la responsabilidad compartida.

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Objeto**

El presente Acuerdo tiene por objeto regular las condiciones de trabajo de los/as conserjes adscritos/as al Servicio de Recursos Humanos que prestan sus servicios en los colegios públicos de Alcorcón.

Tendrán la condición de conserjes, aquellos/as empleados/as público/as del Ayuntamiento de

Alcorcón que realicen las tareas de vigilancia, control, custodia u otras análogas en el interior o exterior de los colegios públicos de Alcorcón.

Los/as conserjes correturnos adscritos/as a colegios públicos se regirán por el Acuerdo vigente, teniendo los mismos derechos y obligaciones que el resto de conserjes de colegio, a excepción del horario, que se ajustará al del centro escolar que se le asigne. Cuando deban realizarse servicios imprevistos con menos de 24 horas de antelación, la prestación de los mismos se realizará de forma preferentemente voluntaria o, en su defecto, por sorteo.

## **TÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **Artículo 2**

Los/as conserjes de los colegios públicos de Alcorcón dependerán orgánicamente del Ayuntamiento, funcionalmente, durante el horario escolar, de la Dirección del centro en el que se encuentren destinados/as y, fuera de dicho horario, del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento. Los/as conserjes estarán vinculados/as al Ayuntamiento mediante relación laboral/funcionaria, y sus funciones serán las que se determinen mediante negociación en el Ayuntamiento de Alcorcón.

### **Artículo 3**

Durante el horario escolar, los/as conserjes cooperarán con la Dirección del centro donde presten sus servicios, siempre dentro de la esfera de sus funciones y sin perjuicio de las superiores funciones que puedan ser encomendadas por el Servicio de Recursos Humanos y la Alcaldía Presidencia.

### **Artículo 4**

El Servicio de Recursos Humanos pondrá a disposición de los/as conserjes una bata/mono de trabajo y prenda de abrigo, así como guantes y botas de seguridad que deberán utilizar cuando realicen tareas de manipulación manual de cargas.

### **Artículo 5**

1. Los/as conserjes tendrán la custodia de las llaves del centro escolar al que estén adscritos/as, abrirán las puertas de acceso del centro al inicio de la jornada escolar y las cerrarán una vez finalizadas las clases. Dichas puertas deben permanecer cerradas durante el tiempo de estancia del alumnado en su actividad escolar.
2. Dispondrán también de las llaves de acceso al recinto docente y al resto de sus dependencias:
  - La Dirección del centro y el personal docente autorizado.
  - El personal subalterno con tareas fijas en el centro, como personal de limpieza, cocina, AMPA...etc.
  - Servicios generales y Policía dispondrán de una llave de acceso al recinto y, sólo cuando sea necesario, se les proporcionarán llaves de la zona en la que tengan que intervenir.



3. Cualquier otra persona o entidad que quisiera disponer de llaves deberá solicitarlo, por escrito, al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, quien resolverá atendiendo a las circunstancias del caso, e informando a la Dirección y al/la conserje.

#### **Artículo 6**

Durante el horario escolar, la entrada o salida del centro será marcada por las normas éste. En ningún caso se responsabilizará al Conserje u otro personal del Ayuntamiento si se dispone de la autorización correspondiente.

#### **Artículo 7**

Ningún/a empleado/a público/a del Ayuntamiento de Alcorcón podrá realizar actividad comercial alguna dentro del recinto del centro, considerándose falta muy grave su incumplimiento.

### **TÍTULO III: HORARIO Y VACACIONES**

#### **Artículo 8**

Los/as conserjes tendrán una jornada de 7 horas diarias durante todo el año.

En los colegios de jornada partida tendrán, al menos, una hora de descanso, entre la jornada de mañana y tarde. Salvo necesidades excepcionales del colegio que hayan sido expresamente acordadas con el Servicio de Recursos Humanos, el horario de los/as conserjes será el siguiente:

1. En colegios de jornada partida será de 8:30 a 13:15 horas por la mañana y de 14:15 a 16:30 por la tarde.
2. En colegios de jornada continua será de 8:30 a 15:30 horas o de 8:00 a 15:00, dependiendo de las necesidades concretas del centro.
3. En los meses de junio, julio, agosto y septiembre, así como días no lectivos, vacaciones de semana santa y navidad será de 8:00 a 15:00 horas. Durante estos periodos, los/as conserjes se harán cargo de la custodia de los centros que les sea encomendada.
4. En los colegios que cubran el primer ciclo de educación infantil el horario deberá adaptarse a lo que se establezca por Comunidad de Madrid. Actualmente este horario es de 7:30 a 17:30 horas de septiembre a julio, ambos incluidos, que será cubierto de la siguiente manera:
  - a. De 7:30 a 14:30 horas por el/la conserje adscrito/a a ese centro
  - b. De 14:15 a 17:30 horas por un/a conserje Corretornos que realizará el resto de su jornada, de 10:30 a 14:15 horas, en este mismo centro o en otro que se le asigne.

En el mes de agosto y días no lectivos, vacaciones de semana santa y navidad el horario será de 8:00 a 15:00 horas.

#### **Artículo 9**

En el centro docente donde se desarrollen actividades extraescolares tanto fuera del horario lectivo, como en días no lectivos, los/as conserjes no estarán obligados/as a facilitar la entrada y salida del personal o asistentes.

En estos supuestos, será el personal de la empresa del comedor o empresa de las actividades extraescolares, quien se encargue de facilitar el acceso al edificio, previa autorización del centro, siendo responsables de los daños y perjuicios que se originen, debiendo adoptar las medidas de seguridad oportunas.

#### **Artículo 10**

El/la conserje, dentro de su horario laboral se encargará de facilitar la entrada del personal de limpieza o cualquier otro que necesite realizar tareas dentro del centro. Fuera de este horario, si dicho personal no dispone de las llaves de acceso, deberá solicitárselas a la Dirección.

#### **Artículo 11**

1. Dadas las circunstancias de este servicio, los/as conserjes adscritos/as a un centro escolar disfrutarán las vacaciones anuales dentro de los periodos de vacaciones escolares, salvo causa debidamente justificada.

El mismo sistema se aplicará para el disfrute de los días de libre disposición, siendo conveniente que éstos coincidan con las vacaciones navideñas, semana santa y días laborables no lectivos.

En caso de no existir acuerdo por razones justificadas podrá debatirse en el seno de la Mesa General de Negociación.

2. Debido a las restricciones en las libranzas establecidas en el punto anterior, se establecen 3 días libres de libre disposición adicionales a los fijados de forma genérica para el resto del personal municipal, a disfrutar obligatoriamente fuera del calendario escolar.

### **TÍTULO IV: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO**

#### **Artículo 12**

La Concejalía de Educación se coordinará con la Dirección del colegio para que los/as conserjes destinados/as en un colegio con jornada partida y que no habiten la vivienda del mismo dispongan de un espacio apropiado dentro del centro escolar para comer.

#### **Artículo 13**

Obligaciones específicas de los/as conserjes que disfrutan de vivienda en el propio centro:

- a) En el caso de que el/la conserje tenga adquirido el derecho de uso de la vivienda dentro del centro escolar, deberá ocuparla con carácter obligatorio siempre que dicha vivienda esté en las necesarias condiciones para su habitabilidad. En caso de que existan dudas a este respecto, será el servicio municipal de Conservación y Mantenimiento quien determinará si se cumplen o no dichas condiciones.
- b) La utilización por el/la conserje de la vivienda tendrá carácter gratuito.
- c) Las viviendas ocupadas por conserjes de colegio público son de titularidad municipal, por lo tanto, el Ayuntamiento deberá proceder a la reparación y mantenimiento para el buen



- funcionamiento de las instalaciones de dichas viviendas (sistema eléctrico, cambio de tuberías de agua, humedades, calefacción, radiadores, caída de azulejo, etc.)
- d) Derivada la ocupación de la vivienda de la condición de conserje en activo, la pérdida de esta condición determinará la obligación de desalojo inmediato de la misma.
  - e) No obstante, lo establecido en el apartado anterior de este artículo, cuando se dé la circunstancia acreditada de que el/la conserje no dispusiera de otra vivienda donde alojarse, deberá solicitar del Servicio de Recursos Humanos, atendiendo a las circunstancias del caso, la concesión de un plazo de tiempo con el fin de que pueda procurarse nueva vivienda, no siendo este tiempo, en ningún caso, superior a tres meses. Igual plazo será concedido, en caso de fallecimiento del/la conserje, a las personas que convivieran con él/ella, siempre que se dé la circunstancia de que carezcan de otra vivienda.
  - f) Cuando fuera de su horario de trabajo detecte la presencia en el centro de personal no autorizado, deberá comunicarlo de inmediato a Policía Municipal.
  - g) Igualmente, cuando fuera de su horario de trabajo detecte algún tipo de averías graves deberá comunicarlo al servicio o empresa que corresponda.

#### **Artículo 14**

Los cometidos de los/as conserjes dentro de su jornada laboral deberán cumplir dos fines específicos y con esta prioridad:

- a) Vigilancia, conservación y pequeño mantenimiento de las instalaciones a su cargo.
- b) Asistencia al equipo directivo del centro, siempre dentro del ámbito de sus tareas y funciones.

#### **Artículo 15**

Entre las funciones específicas de vigilancia, conservación y mantenimiento se encuentran las siguientes:

- a) Los/as conserjes se ocuparán de la vigilancia general del centro y todas las instalaciones existentes, así como del control de las personas extrañas que entren en el mismo, velando para que no se perturbe el orden e informando de todas las anomalías que observen a la Dirección o, en su caso, al Ayuntamiento, para que se puedan adoptar las medidas convenientes.
- b) Pondrán en conocimiento de la Dirección y del Ayuntamiento cuantas deficiencias o insuficiencias observen en el funcionamiento de las distintas instalaciones, suspendiendo el servicio o suministro afectado si supusiera peligro su utilización y no pudiera comunicar con la Dirección o el Ayuntamiento.
- c) Efectuarán las pequeñas reparaciones de conservación que estén a su alcance, siempre que no requieran una especialización, no supongan un claro riesgo personal y se disponga del conocimiento, herramientas y materiales necesarios, entre las que se incluirán:
  - Arreglo de grifos de lavabos
  - Reparación y sustitución de cerraduras y pomos
  - Fijación de perchas
  - Fijación de pizarras de pequeñas dimensiones
  - En general, todas aquellas reparaciones que atañan principalmente a las ramas de electricidad, fontanería y carpintería que, dada su sencillez, no requieran de un profesional especialista

Para ello el Ayuntamiento dotará al/la conserje de los medios, materiales y herramientas adecuados.

Para aquellos trabajos que el/la conserje no pueda realizar solo/a, bien por la complejidad de la reparación o por las dimensiones del objeto a manejar, requerirán de la ayuda de personal municipal.

En todo caso, las labores de reparación deberán ajustarse a las normas de seguridad e higiene fijadas en la legislación vigente.

Los trabajos que por sus características y tiempo necesario para efectuarlos interfieran en el normal funcionamiento del colegio, se realizarán en periodos no lectivos.

Al objeto de dejar constancia de las actuaciones que se acometan, se elaborará un parte semanal, según modelo que se establezca al efecto.

- d) Velarán por el buen estado del centro, informando a la Dirección de las tareas adicionales a realizar por el servicio de limpieza, así como de las anomalías detectadas en el funcionamiento de la calefacción o de cualquier otra instalación.
- e) Durante la jornada escolar, cuidarán del estado del patio de recreo, velando por la seguridad de los espacios verdes y árboles.
- f) Al término de la jornada laboral comprobarán que grifos, luces, puertas, ventanas y persianas estén cerradas convenientemente.
- g) Y en general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encargue y cuya realización no exija de la presencia de profesionales cualificados/as.

## **Artículo 16**

Entre las funciones específicas de asistencia a la Dirección se encuentran las siguientes:

- a) Apertura y cierre de puertas y dependencias del centro en función de la normativa que establezca la Dirección del centro, necesarias para el normal funcionamiento.
- b) Atenderán las llamadas del timbre y apoyarán en la atención telefónica cuando se trate de información sencilla que no tenga relación con las tareas y actividades del equipo directivo.
- c) Recibirán a las personas que visiten al Equipo Docente del centro, a las que facilitarán la información que requieran, siempre que ésta no sea confidencial o afecte a la dignidad de las personas. En caso de duda, se remitirá al equipo directivo.
- d) Recogerán la correspondencia que se reciba para la Dirección y el profesorado, no estando obligado/a a facilitar sus datos personales y firma. En caso de que para la recepción fuese necesario algún dato o firma, se avisará a la Dirección para su recepción.
- e) Entregarán la correspondencia y encargos oficiales que determinen la Dirección y el personal docente.
- f) Llevarán a cabo las labores de reprografía correspondientes a la gestión administrativa y actividad pedagógica del centro, organizando su planificación, si el volumen lo requiere, para que la realización de las mismas no interfiera en el normal cumplimiento de las tareas cotidianas.
- g) Trasladarán el mobiliario y material escolar de unas dependencias a otras del centro, cumpliendo la normativa en prevención de riesgos laborales de manejo de cargas, siempre que el tamaño o número del mismo y tiempo para realizarlo no requiera la colaboración del Servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento y la persona no tenga limitaciones establecidas

- por el Servicio de Salud Laboral para hacerlas.
- h) Los/as conserjes de los colegios públicos no serán en ningún caso responsables de la entrega de menores a familiares, ni el traslado de los niños/as dentro del recinto, siendo esta de responsabilidad de la Dirección del Centro, y quien debe atender estas situaciones.
  - i) En ningún caso realizarán tareas que impliquen carga/descarga de alimentos o manipulación del mismo.

### **Artículo 17**

Si en algún momento surgiera algún problema que alterase la buena marcha del centro, el/la conserje colaborará con la Dirección y el profesorado en la solución del mismo a efectos de restablecer la normalidad tan pronto como sea posible.

### **Artículo 18**

Informará a los servicios de recogida del papel, cuando los cubos de reciclado estén llenos y necesiten una urgente recogida.

### **Artículo 19**

En caso de que la Dirección del centro estime que el/la conserje no cumple con sus obligaciones, deberá ponerlo en conocimiento de la Concejalía de Educación. Si hubiese un conflicto entre la Dirección y el/la Conserje, cualquiera de las partes lo pondrá en conocimiento de la Concejalía de Educación, que podrá requerir la mediación en el conflicto del Servicio de Recursos Humanos.

## **TÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES**

### **Disposición adicional primera. Vigencia**

El presente Acuerdo tendrá una vigencia de cuatro años.

### **Disposición adicional segunda. Interpretación**

Las dudas de interpretación o aplicación de esta normativa serán resueltas por la correspondiente concejalía delegada con competencia en educación, previa audiencia a la dirección del centro y a la representación sindical.

### **Disposición final.**

En todos aquellos extremos no regulados por esta norma, se estará a lo dispuesto en la normativa de Función Pública aplicable.