

**CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1º. Es objeto del presente REGLAMENTO la ordenación de la relación de servicios entre el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y los Subalternos adscritos a Centros de Preescolar y Colegios de E. G. B.

Artículo 2º. Quedan sometidos a las disposiciones contenidas en este REGLAMENTO, el personal que a continuación se cita:

- a) Porteros y/o Porteros-Conservadores de Colegios Públicos de la Admón. General pertenecientes a la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento.
- b) ...
- c) El personal contratado.
- d) El personal que por razones de edad u otras circunstancias especiales, pase a prestar sus servicios como porteros en dichos Centros; para ello, será requisito indispensable, realizar los trabajos propios de mantenimiento y conservación exigidos para porteros.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN 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 éstas puedan sobrepasar bajo ningún concepto el presente reglamento.

CAPÍTULO III. CLASIFICACIÓN Y FUNCIONES.

Artículo 4º. El personal destinado a los Centros de Preescolar y E.G.B., se clasifica a los meros efectos de delimitación de sus funciones en:

- a) Porteros en disfrute de vivienda.
- b) Porteros sin disfrute de vivienda.
- c) ...

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 20 días naturales de la toma la posesión de la plaza; 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.

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

1. 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.
2. Controlar y vigilar la entrada de personas ajenas al Centro, y en su caso, conducir a éstas a las dependencias o ante las personas que soliciten.
3. Mantenimiento y cuidado del material, mobiliario e instalaciones, siempre que no impliquen un claro riesgo personal o exijan una especialización.
4. Encendido y apagado de la calefacción, electricidad, agua, alarma, etc., al comienzo y finalización de la jornada.
5. Comunicar a la Dirección del Centro inmediatamente de ser observadas cuantas anomalías o averías se produzcan en dependencias, mobiliario, instalaciones, etc..
6. Apertura y cierre del Centro, 15 minutos antes del comienzo de la jornada escolar y 15 minutos después de la finalización de la misma.
7. Traslado del material y mobiliario que fuese necesario dentro de las dependencias y siempre que éste no suponga una sobrecarga de peso.
8. Manejo de máquinas fotocopiadoras y análogas cuando estén autorizados para ello.
9. Riego de jardines, plantas y macetas, así como atención y mantenimiento de todos los patios.
10. Colocación y retirada de banderas al comienzo y finalización de la jornada escolar.
11. Atender el teléfono, anotando cuantos avisos fuesen necesarios.
12. Controlar las llaves del edificio.
13. Toques de sirena, campana, etc., para avisos de recreos, entradas, etc..
14. ...
15. Cubrir los servicios mínimos y urgentes del personal de limpieza durante las ausencias de éste, siempre que no modifique su horario de trabajo ni repercuta negativamente en la eficacia de su tarea.
16. Colocación de la basura en el lugar establecido por el Servicio y conforme a los horarios legales.
17. Revisar el Centro antes del cierre y verificar el perfecto orden del mismo.

18. Utilizar la ropa de trabajo que se suministre por el Excmo. Ayuntamiento.
19. Recabar del Servicio de Inspección 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, clases nocturnas, etc., los organizadores de éstas, se responsabilizarán de los trabajos de portería y limpieza que deriven, debiendo a todos los efectos recoger y entregar la llave al portero al comienzo y finalización de los actos, eximiendo al personal municipal de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 7º. El deber de vigilancia o cuidado expresado en el artículo 6º 1, se mantendrá para los porteros en disfrute de vivienda al término de su jornada laboral, si bien, adecuándolo al desarrollo de su vida familiar y social. Aquellos porteros, que en la actualidad y con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente reglamento ya desempeñan su cargo y por cualquier tipo de condicionante no pudiesen realizar el cargo anexo de conservador, quedará excluido de los trabajos que afectan al artículo 6º.3.

Artículo 8º...

CAPÍTULO IV. JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES Y DESCANSOS.

Artículo 9º. ...

Artículo 10º. ...

Artículo 11º. Corresponde al Excmo. Ayuntamiento la organización de las vacaciones y permisos anuales de todo el personal funcionario de Admón. Local que presta sus servicios en Centros de Preescolar y Colegios de E. G. B.

Artículo 12.º Corresponde al Excmo. Ayuntamiento la concesión de cuantos días que 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.

CAPÍTULO V. TRASLADOS.

Artículo 13º. El personal objeto de la presente regulación, estará sometido a cuantos cambios y traslados se estimen oportunos por parte del Excmo. Ayuntamiento y siempre que los mismos no supongan un cambio ilegal de su categoría profesional.

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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Si por motivos de inhabilitabilidad, inseguridad ciudadana, condiciones antihigiénicas, etc., una vivienda no reúne los requisitos mínimos, la misma podrá ser clausurada por el COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE.

DISPOSICIÓN FINAL.

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

(Aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de 11-4-85)

-0-0-0-

HORARIO LABORAL

35 horas semanales.

Incluye una interrupción de 30 minutos diarios de descanso entre las 10 y las 11'30 horas, previo conocimiento de la Dirección.

Durante el calendario escolar:

- Comprenderá el horario de apertura y cierre del colegio más lo previsto en el punto 6 del artículo 6º.
- Otro horario complementario del anterior que ordene la Jefatura del Servicio hasta completar las 35 horas semanales.

Durante el periodo vacacional:

Conforme a instrucciones de la Jefatura del Servicio.