



AYUNTAMIENTO  
DE  
**PÁJARA**  
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

C/. NTRA. SRA. DE REGLA, 3  
TFNOS.: 928 16 17 04 / 05 / 06  
TELEFAX: 928 16 14 74  
C.P. 35628 – PÁJARA  
Nº REGISTRO: 01350154

## **REGLAMENTO DE BEDELES DE COLEGIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.**

### **CAPITULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

**ARTÍCULO 1.-** EL presente Reglamento será de aplicación para todos aquellos empleados/as del Ayuntamiento de Pájara que ocupen puestos de bedeles o conserjes adscritos a centros de educación infantil y primaria.

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

Bedeles con vivienda y bedeles sin vivienda de centros educativos pertenecientes a las plantillas de laborales, tanto fijo como indefinido, del Ayuntamiento de Pájara.

En todos aquellos extremos no regulados por esta normativa se estará a lo dispuesto en la Legislación administrativa o laboral vigente aplicable en cada caso.

### **CAPITULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 3.-** Corresponde al 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 CLASIFICACIÓN Y FUNCIONES**

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

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

**ARTÍCULO 5.-** 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 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 6.-** Dentro del horario de trabajo establecido, son obligaciones específicas de los bedeles las siguientes:

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, acompañar a estas a las dependencias o ante las personas que soliciten.

3. Mantenimiento y cuidado del material, mobiliario e instalaciones, que sean responsabilidad municipal, siempre que no impliquen un claro riesgo personal o exijan una especialización.

4. Encendido y apagado de la alarma, luces, aire acondicionado, etc. al comienzo y finalización de jornada, así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.

5. 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 Ayuntamiento en caso de urgencia o anomalía grave.

6. Apertura y cierre del Centro.

7. 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 bedel.

8. Colaborar en el manejo de máquinas fotocopiadoras y análogas cuando estén autorizados para ello, sin perjuicio de las obligaciones que correspondan a otro personal adscrito al centro.

9. Colaborar en el cuidado y mantenimiento de jardines, plantas y macetas, sin perjuicio de las obligaciones que correspondan al servicio afectado del ayuntamiento o la empresa adjudicataria de dicho servicio.

10. Atender el teléfono, anotando cuantos avisos fuesen necesarios.

11. Custodiar y controlar las llaves del edificio.

12. Toques de sirena, campana, etc., para avisos de recreos, entradas, etc.

13. Durante los meses de verano, preferentemente, se realizarán trabajos sencillos de mantenimiento del centro que no exijan especialización (barandillas, puertas, ventanas, etc.).

14. Revisar el centro antes del cierre y verificar el perfecto orden del mismo.

15. Utilizar la ropa de trabajo que se suministre por el Ayuntamiento.

16. Recogida de correspondencia y su entrega en la Secretaría del Centro.

17. Distribución interna de documentos, expedientes, notificaciones, material diverso, etc., colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncio.

18. Se encargarán del vaciado y recogida de las papeleras existentes en el patio, así como del mantenimiento de la limpieza del mismo.

19. Guardarán la debida compostura y trato respetuoso con todas aquellas personas que accedan al Centro.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**PÁJARA**  
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

C/. NTRA. SRA. DE REGLA, 3  
TFNOS.: 928 16 17 04 / 05 / 06  
TELEFAX: 928 16 14 74  
C.P. 35628 – PÁJARA  
Nº REGISTRO: 01350154

20. Y en general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende.

**ARTÍCULO 7.-** El deber de vigilancia o cuidado expresado en el artículo 6.1, se mantendrá para los bedeles 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 8.-** En atención a una mayor cobertura de trabajo, la jornada laboral queda de la siguiente forma:

La jornada será de 37,5 horas semanales, con flexibilidad horaria de 15 minutos a la entrada y la salida (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 los bedeles se adecuará por el director/a, de cada centro sin que ello pueda suponer un aumento o disminución del horario semanal reseñado.

**ARTÍCULO 9.-** 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 10.-** Corresponde al 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 y Primaria. Salvo causas justificadas las vacaciones se disfrutará en periodos o épocas no lectivas.

En el caso especial de colegios con dos bedeles, 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 11.-** Corresponde al 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**PÁJARA**  
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

C/. NTRA. SRA. DE REGLA, 3  
TFNOS.: 928 16 17 04 / 05 / 06  
TELEFAX: 928 16 14 74  
C.P. 35628 – PÁJARA  
Nº REGISTRO: 01350154

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 y Semana Santa, previstas en el Convenio Colectivo de Personal laboral o disposiciones que lo desarrollen o sustituyan.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

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

### **DISPOSICIÓN FINAL**

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

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el presente Reglamento entrará en vigor a los 15 días hábiles de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia nº 26 de fecha 24 de febrero de 2010.

Pájara, a 25 de febrero de 2010.

El Secretario General

Fdo. Antonio José Muñecas Rodrigo