

CATÀLEG DE SERVEIS ALS CEIP

Ajuntament  de Terrassa
Educació



ÍNDEX

CATÀLEG DE SERVEIS ALS CEIP

A. Normativa Legal	p. 4
B. Els / Les Oficials de Serveis Generals	p. 4
C. Les tasques de manteniment dels centres	p. 7
1. Els/les OSG i el manteniment quotidià	p. 7
2. La Brigada de Manteniment del PAME	p. 7
3. Contractació del serveis externs	p. 7
4. Plans d'ocupació	p. 7
D. Els contractes de serveis	p. 8
1. Electricitat	p. 8
2. Gas	p. 8
3. Aigua	p. 8
4. Telèfon	p. 8
5. Internet	p. 8
6. Neteja	p. 8
E. La cessió dels espais de les escoles fora dels horaris lectius	p. 8
1. Normativa aplicable	p. 8
2. Objecte	p. 8
3. Procediment	p. 8
4. Documentació	p. 9
ANNEX 1. Els recursos econòmics del pame previstos al pressupost municipal de 2009	p. 10
ANNEX 2. Informe de valoració per a celebrar una activitat extraescolar al CEIP	p. 12

CATÀLEG DE SERVEIS ALS CEIP

A.- NORMATIVA LEGAL

- **LOE** (Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació): a la disposició addicional quinzena estableix que la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres d'educació infantil, d'educació primària o d'educació especial, correspondran al municipi respectiu.
- **LEC** (Llei d'Educació de Catalunya): a l'article 159 estableix que correspon als municipis cooperar amb l'administració de la Generalitat en la creació, construcció i manteniment dels centres educatius públics i la intervenció en els consells escolars dels centres, el procés d'admissió d'alumnes i la participació en la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria.

B.- ELS/LES OFICIALS DE SERVEIS GENERALS

1.- El Patronat Municipal d'Educació destina a cada CEIP un/a "Oficial de Serveis Generals" per donar compliment a la missió definida en la legislació vigent: "... el municipi es farà càrrec del manteniment, vigilància i conservació de les escoles d'infantil i primària..." (En aquests moments a la plantilla del PAME existeix la figura de "l'Oficial de Serveis Generals i Manteniment", la de l'"Oficial de Serveis Generals" i la del "Conserge", que s'està extingint.)

2.- Els/les Oficials de Serveis Generals depenen orgànicament del PAME i funcionalment de la direcció del centre.

3.- L'organització i el control de les tasques pot variar segons les característiques de cada centre, però, en general, el PAME les preveu de la manera següent:

- 25% de la jornada destinada al funcionament i vigilància del centre, a l'obertura i el tancament de portes.
- 75% de la jornada destinada al tasques de manteniment.

4.- La seva activitat laboral està regulada pel conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa que, en resum, preveu:

Jornada laboral

- Jornada laboral anual de 1.587 h. amb l'horari marc següent: de 08.00 a 13.15 h. i de 14.45 a 17.30 h., de dilluns a divendres.
- Qualsevol modificació d'aquest horari haurà de ser de mutu acord i caldrà presentar una proposta signada per les dues parts al Servei de Recursos Humans del PAME.

Esmorzar:

- Disposaran de 20 minuts lliures, a pactar amb la direcció, i podran ser, principalment, en la franja horària de les 08.15 a les 08.45 h. o de les 09.15 a les 10.30 h. Podran sortir del centre.

Sortides i permisos:

- Amb comunicació obligatòria al Servei de Recursos Humans del PAME, indicant la causa i l'horari. Si cal substituir aquesta absència, és recomanable fer-ho amb quinze dies d'antelació.
- Comunicació obligatòria al centre
- Lliurar el justificant al PAME

Assumptes propis:

- Hi ha 9 dies d'assumptes propis, 6 d'ells fixats al calendari en període no lectiu i els altres 3 són de lliure disposició dels/de les OSG.

Activitat sindical:

Delegats sindicals que disposen de crèdit horari per exercir les seves funcions:

- Comunicació prèvia obligatòria al Servei de Recursos Humans del PAME, que és qui gestiona i controla el nombre d'hores que es poden realitzar i les possibles substitucions en el cas que els criteris d'aplicació ho permetin.
- Comunicació prèvia al centre obligatòria.

Substitucions:

- Se substituirà, si és possible, per permisos superiors a 1 dia.
- Les substitucions de baixa per malaltia es tramitaran des del moment en què la baixa sigui presentada al PAME. No serà possible fer-ho amb anterioritat.

Formació:

- El PAME i l'Ajuntament de Terrassa garanteixen la formació adequada dels seus treballadors a través d'un Pla de Formació.
- Aquesta formació s'intentarà impartir, sempre que sigui possible, en períodes fora de l'activitat docent dels centres.

5.- La missió i l'objectiu fonamental dels Oficials de Serveis Generals és realitzar el manteniment dels centres, la vigilància i les tasques per al correcte funcionament de les dependències.

Les seves funcions genèriques són:

- 1.- Realitzar treballs de muntatge, reparació i conservació de les dependències.
- 2.- Realitzar treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les funcions.
- 3.- Vetllar pel correcte funcionament del centre i/o les seves dependències així com garantir la seva seguretat.
- 5.- Realitzar els encàrrecs externs i/o interns que se li encomanin per la direcció.

Orientativament, i amb petites variacions en funció del lloc de treball que ocupi el/la treballador/a, algunes de les tasques concretes a realitzar són:

- Controlar diàriament les condicions de les aixetes, els sanitaris, els llums, les finestres i altres similars.
- Encarregar-se diàriament de l'obertura i tancament de la calefacció, així com de controlar el seu funcionament i el dels radiadors.
- Fer servir i tenir cura de l'estat de conservació i manteniment de les eines requerides per al desenvolupament de les seves funcions.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les dependències.
- Custodiar les claus del centre.
- Controlar l'alarma i/o els altres sistemes de seguretat.
- Controlar l'accés i la sortida d'usuaris del centre i de terceres persones, en el període destinat per aquesta activitat.
- Rebre i distribuir documents, objectes i correspondència.
- Realitzar i/o col·laborar en el trasllat i la col·locació de material, equipament o mobiliari.
- Rebre les visites o els proveïdors del centre i acompanyar-los on correspongui, en el període destinat per aquesta activitat.
- Informar d'aquelles reparacions per a les que no està facultat.
- Fer la revisió diària de les dependències.
- Dur a terme el manteniment especialitzat necessari per a la conservació del centre en alguns o tots els àmbits següents:
 - *Electricitat*: reposar les instal·lacions elèctriques i altres similars.
 - *Fontaneria-manyeria*: reparar i fer-ne el manteniment.
 - *Fusteria*: reparar portes, finestres, persianes, manetes, baldes i pestells metàl·lics, entre d'altres.
 - *Vidres*: reparar i/o reposar vidres.
 - *Paleta*: reparar i o reposar rajoles i/o altres desperfectes.
 - *Pintura*: realitzar tasques de pintura als elements que ho requereixin.
 - *Jardineria*: netejar i mantenir les zones ajardinades i altres espais exteriors.
- Realitzar l'atenció al públic, atenent consultes per a les que està facultat, tant dels usuaris interns com externs, en el període destinat per aquesta activitat.
- I, en general, altres de caràcter similar que se li atribueixin.

6.- És voluntat del PAME que els/les OSG consolidin la seva permanència en un mateix centre per tal que l'experiència i el coneixement concret de les seves peculiaritats permeti guanyar valor afegit a la seva tasca. De totes maneres, el Patronat Municipal d'Educació podrà decidir els canvis o les mobilitats dels/de les OSG que les circumstàncies personals o laborals facin necessaris, prèvia comunicació als/les directors/res de les escoles afectades.

C.- LES TASQUES DE MANTENIMENT DELS CENTRES

1.- Els/les OSG i el manteniment quotidià

• L'Oficial/a de Serveis Generals destinat/da a cada centre, a banda de les seves activitats de control i vigilància d'acord amb les instruccions de les respectives direccions, tindrà la responsabilitat de la conservació del centre en base a uns protocols establerts pel Patronat i gestionats per un "programa informàtic de gestió del manteniment", via web, i assumirà també les tasques del manteniment quotidià de les seves instal·lacions. Disposarà, per a això, de la preparació més adequada possible i de les eines que facilitin la seva feina, sota les indicacions del Servei de Manteniment i Projectes del PAME. Les escoles hauran de garantir als/a les OSG l'accés a un ordinador amb navegador per a la gestió de les incidències de manteniment.

2.- La Brigada de Manteniment del PAME

• El Patronat Municipal d'Educació disposa també d'una brigada de manteniment pròpia, formada per 5 persones amb un nivell de preparació i disponibilitat molt gran i dotada dels materials tècnics adients per poder intervenir també en aquelles actuacions de manteniment regular o urgent dels centres que per la seva magnitud o complexitat, sobrepassin les possibilitats regulars de l'Oficial de Serveis del propi centre.

3.- Contractació de serveis externs

• En moltes ocasions, les actuacions de manteniment requereixen la contractació d'una empresa específica i especialitzada per tal de resoldre correctament i definitivament una deficiència important. Per això el Servei de Manteniment i Projectes del PAME elabora el projecte tècnic que permet la licitació administrativa de l'actuació per adjudicar-la a l'empresa més adequada. En funció de l'import econòmic del projecte varia el tipus de tramitació administrativa i, per tant, també varia el temps de resposta a la sol·licitud o demanda.

4.- Plans d'ocupació

• També el PAME, al llarg de l'any, té la voluntat d'arribar a acords amb Foment de Terrassa, S.A. per tal d'acollir plans d'ocupació, tallers ocupacionals, escoles taller o altres iniciatives semblants que fan possible col·laborar en la tasca municipal de contribuir al reciclatge i la formació continuada dels/de les treballadors/es en situació d'atur i al mateix temps abordar actuacions de gran envergadura (pintura, paleta, jardineria, alumini...) necessàries pels centres, però que entrarien en les competències del Departament d'Educació o que quedarien fora de les possibilitats municipals per raons pressupostàries.

D.- ELS CONTRACTES DE SERVEIS

1.- Electricitat

- El PAME té contractat i és el titular de l'escomesa elèctrica dels CEIP

2.- Gas

- El PAME té contractat i és el titular de l'escomesa de gas dels CEIP

3.- Aigua

- El PAME té contractat i és el titular de l'escomesa d'aigua dels CEIP

4.- Telèfon

- El PAME té contractat i és el titular de les línies telefòniques dels CEIP

5.- Internet

- Les instal·lacions i connexions a xarxes informàtiques o d'Internet són responsabilitat del Departament d'Educació.

6.- Neteja

- El PAME gestiona el servei de neteja de tots els CEIP de la ciutat mitjançant una adjudicació que marca exactament els requisits, les característiques i les actuacions concretes i específiques del servei. A més, es contracta els serveis d'una empresa externa amb la missió de vetllar, controlar i avaluar els treballs de neteja executats per l'empresa adjudicatària del servei.

(El contracte actual finalitza el mes de novembre i està prevista una nova adjudicació durant els primers mesos de 2010)

E- LA CESSIÓ DELS ESPAIS DE LES ESCOLES FORA DELS HORARIS LECTIUS

1.- Normativa aplicable

- Decret 218/2001 de la Generalitat de Catalunya, de 24 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics.

2.- Objecte:

- Atendre, gestionar i resoldre les peticions d'utilització dels edificis, instal·lacions o serveis de les escoles d'infantil i primària de la ciutat per part de persones físiques o jurídiques que puguin sol·licitar-les per a un ús social: serveis municipals, AMPA, entitats veïnals, culturals, esportives, polítiques, juvenils, infantils, artístiques, d'oci... per a activitats sense ànim de lucre.

3.- Procediment:

- Totes les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Terrassa, que les resoldrà a través del Patronat Municipal d'Educació.
- El PAME notificarà a la persona física o jurídica que ha fet la sol·licitud la resolució autoritzant o denegant la seva petició en el temps més curt que sigui possible.

- Si la resolució del Patronat Municipal d'Educació és positiva, notificarà formalment a l'escola l'objecte i les circumstàncies de l'activitat aprovada.

4.- Documentació.

- La sol·licitud s'ha de presentar a través d'una instància on constin les dades completes del/de la sol·licitant, les característiques completes de l'activitat proposada, els centres i els espais concrets demanats, el dia o dies i els horaris previstos per fer l'activitat, i tota la informació complementària que es cregui adient per descriure l'activitat prevista i on farà constar de manera explícita, que coneix i es compromet al compliment de l'article 5 del Decret 218/2001.
- El/la sol·licitant haurà d'aportar, adjunt a la sol·licitud, un document de "Valoració per a celebrar una activitat extraescolar", emès i signat per la direcció del centre. (Annex número 2).

Terrassa, octubre de 2009

ANNEX 1

ELS RECURSOS ECONÒMICS DEL PAME PREVISTOS AL PRESSUPOST MUNICIPAL DE 2009.

A.- LES TASQUES DE MANTENIMENT DELS CENTRES

• Per al 2009 els recursos disponibles al pressupost del PAME per aquestes actuacions són:

- Salaris i seguretat social de 34 Oficials de Serveis Generals
- Salaris i seguretat social de 5 oficials de la brigada de manteniment
- Salaris i seguretat social de 3 tècnics del servei de manteniment i projectes

Total: **2.202.490 €**

- Pressupost per al manteniment ordinari dels centres: **600.000 €**
- Pressupost d'inversions per a les escomeses i serveis de les ampliacions o noves construccions de centres: **400.000 €**

B.- ELS CONTRACTES DE SERVEIS

1.- Electricitat

• La despesa destinada als consums elèctrics de tots els centres en el pressupost del 2009 és de **246.235 €**.

2.- Gas

• La despesa destinada als consums de gas de tots els centres en el pressupost del 2009 és de **253.960 €**.

3.- Aigua

• La despesa destinada als consums d'aigua de tots els centres en el pressupost del 2009 és de **36.790 €**.

4.- Telèfon

• La despesa destinada als consums telefònics de tots els centres en el pressupost del 2009 és de **58.720 €**.

5.- Neteja

• La despesa destinada als serveis de neteja de tots els centres en el pressupost del 2009 és de **2.456.460 €**.

TOTAL previsió despesa: 6.254.655 €

ANNEX 2

INFORME DE VALORACIÓ PER A CELEBRAR UNA ACTIVITAT EXTRAESCOLAR AL CEIP:

La direcció del centre ha conegut la proposta presentada per l'entitat: _____

representada pel/per la Sr/a: _____

de celebrar una activitat que consisteix en _____

els propers dies _____

amb el horari següent _____

i amb la utilització dels espais següents _____

La direcció del CEIP valora l'activitat:

- Positivament
- Negativament (*)

(*) Breu descripció dels motius:

Terrassa, de de

El director / La directora,

Nom:
(signatura i segell del centre)