



Govern d'Andorra

MEMÒRIA DE LA UNITAT D'ADMINISTRACIÓ CENTRAL I SERVEIS ESCOLARS 2024

Ministeri de Relacions Institucionals, Educació i
Universitats

Sant Julia de Lòria, 24 de setembre del 2025

Informe

ÍNDEX

<u>ÍNDEX:</u>	2
<u>Objectius:</u>	3
<u>Activitats realitzades:</u>	6
<u>Gestió econòmica i pressupostària:</u>	7
<u>Annexos:</u>	8

Objectius

- Atenció al públic i servei telefònic de les dependències del Ministeri de Relacions Institucionals, Educació i Universitats.
- Donar servei a les diferents àrees del Ministeri per al repartiment de la documentació i del material diari a Govern, a les Escoles Franceses, al Col·legi María Moliner, als col·legis congregacionals, i a centres d'escola andorrana, si escau, (Centres de FP a Aixovall i a La Massana, edifici Les Columnes, etc., excepte escoles andorranes).
- Proporcionar la gestió administrativa de les àrees/unitats ubicades a les dependències del Ministeri de Relacions Institucionals, Educació i Universitats.
- Assegurar la part comptable amb el Ministeri de Finances a través del servei comptable del Ministeri de Relacions Institucionals, Educació i Universitats.
- Participar en el concursos de selecció de personal d'administració de la Unitat així com en la selecció per personal d'administració i del Servei d'ocupació, si s'escau.
- Assegurar un servei d'higiene adequat a les escoles que depenen del Ministeri de Relacions Institucionals, Educació i Universitats a través dels protocols marcats i el seguiment de la realització d'aquests.
- Fer revisar mensualment, mantenir i tractar, si s'escau, qualsevol plaga de rèptils i/o insectes a les escoles que depenen del Ministeri de Relacions Institucionals, Educació i Universitats a través de l'empresa especialitzada.
- Tractar les demandes de cessió d'espais escolars fora de la jornada escolar i vetllar per un manteniment de les instal·lacions correctes.
- Proveir als usuaris un servei de transport escolar de qualitat i sostenible a les escoles públiques d'Andorra i als estudiants de Formació Professional de Prades de Conflent i Perpinyà.
- Realitzar les gestions administratives necessàries per als concursos dels serveis d'higiene, cessió d'espais de les escoles, plagues i transport escolar (companyies d'autobusos, acompanyament) que depenen del ministeri encarregat de l'educació.

Equip humà:

Direcció del Departament: director del Departament de Sistemes Educatius i Relacions Internacionals.

Cap de la Unitat d'Administració Central i Serveis Escolars: una cap de la Unitat

Membres de treball interns de la Unitat d'Administració Central i Serveis Escolars: una tècnica administrativa.

Membres d'atenció al públic telefònic i presencial, repartiment a les escoles i revisions de neteja a les escoles de la Unitat d'Administració Central i Serveis Escolars: una tècnica administrativa de recepció i dos persones de suport administratiu al Ministeri. També a partir del juny del 2024, s'ha incorporat una nova tècnica administrativa i una tècnica de suport a les escoles a mitja jornada.

Membres del Servei de Comptabilitat del Ministeri: una responsable i una administrativa del Servei.

Membre del Servei de Comunicació interna/externa del Ministeri i secretaria de direccions: una tècnica administrativa (durant el primer trimestre del 2024, ja que posteriorment va guanyar una plaça a un altre lloc de treball i va deixar aquesta plaça vacant) i posteriorment una segona tècnica administrativa va cobrir la plaça que va quedar vacant (a partir del segon trimestre del 2024).

Membres de la Unitat d'Administració Central i Serveis Escolars que estan assignats a altres àrees del Ministeri: dos places de tècnics administratius i una plaça d'administratiu de règim intern.

Membres del Servei de Transport Escolar: una administrativa i una supervisora del Servei. Col·laboració en la gestió del cap de la Unitat de Planificació Educativa i Centres Escolars.

Les formacions realitzades per al personal de la Unitat són les següents:

Plataforma de contractació del sector públic: diferents sessions (febrer del 2024): cap i una tècnica administrativa de la Unitat

Orientació al client intern i extern: una tècnica administrativa de la Unitat (gener del 2024)

Pilars de la Comunicació: una tècnica administrativa i una administrativa de règim intern de la Unitat (gener, febrer del 2024)

Sinèrgia: Un taller per a enfortir el treball en equip: una tècnica administrativa de la Unitat

Creixent com a líder, responsable del Servei de Comptabilitat (novembre del 2024)

Llei de la transparència per al personal del cos general i diplomàtic (juny/juliol del 2024): una tècnica administrativa de la Unitat, una administrativa i una supervisora del Servei.

Què puc aportar al conveni relatiu als drets de les persones amb discapacitat si soc un agent de l'administració general: responsable del Servei de Comptabilitat i supervisora del Servei de Transport Escolar, (maig del 2024)

Ciberseguretat: una administrativa de règim intern de la Unitat (gener i abril del 2024)

Plataforma de contractació del sector públic: una administrativa de règim intern de la Unitat i l'administrativa del Servei de Transport Escolar (febrer del 2024)

Introducció a l'excel: una tècnica administrativa de la Unitat (novembre del 2024)

Activitats realitzades

S'ha elaborat la documentació administrativa necessària pels concursos (informes, plec de bases, edictes, contractes, etc.) de les neteges de les escoles que depenen del Ministeri encarregat de l'educació.

Any 2024: concursos per a les Escoles Andorrana i Francesa de Canillo, Escola Andorrana de maternal i primera ensenyança d'Encamp, Escoles Andorrana i Francesa d'Ordino, Escola Andorrana de segona ensenyança d'Ordino, Escola Andorrana de La Massana, Escola Francesa de La Massana, Escoles Andorranes de maternal i primera ensenyança d'Andorra la Vella i de segona ensenyança de Santa Coloma, Escoles Franceses de maternal i primària d'Andorra la Vella, Escola Andorrana de batxillerat de la Margineda, Escola Andorrana de Sant Julià de Lòria i Centre de Formació Professional d'Aixovall.

S'ha elaborat la documentació administrativa necessària pel concurs de l'acompanyament del transport per als alumnes que cursen estudis de maternal i de primera ensenyança dels tres sistemes educatius de les escoles públiques del país (informes, plec de bases, edictes, contractes, etc.).

S'ha elaborat la documentació administrativa necessària pel concurs del transport dels estudiants de Formació Professional a Prada de Conflent i a Perpinyà (informes, plec de bases, edictes, contractes, etc.).

S'ha elaborat la documentació administrativa necessària per publicar les tarifes del carnet de transport escolar, curs 2024-2025 (informe, edicte, etc.).

S'han realitzat tractaments d'abelles, formigues, paneroles, etc., a diferents escoles quan s'ha necessitat.

S'ha participat en la selecció de l'administratiu de la Unitat d'Administració Central i Serveis Escolars Servei.

S'ha gestionat les demandes d'ocupació dels espais de les escoles fora de la jornada escolar de les diferents escoles, comuns, associacions de pares, entitats esportives, altres associacions durant el curs escolar i durant els períodes de vacances escolars.

Es realitzen revisions de l'estat de neteja de tots els centres escolars que depenen del ministeri encarregat de l'educació. Del resultat es procedeix a la reclamació verbal o escrita de la correcció dels treballs mal executats. En cas que sigui necessari s'apliquen penalitzacions, d'acord amb l'estipulat als plecs de bases.

Gestió econòmica i pressupostària

Pressupost liquidat el 2024:

- Neteges dels centres escolars: es disposa de 911.819,10 € anuals (25 edificis/escoles)
- Desinfecció i desratització de les escoles: es disposa de 6.232,37 € anuals (25 edificis/escoles)
- Autobusos del Servei de Transport Escolar: 1.629.040,28 €
- Acompanyament del transport escolar: 203.000,68 €
- Abonaments al Túnel d'Envalira per als autobusos de transport escolar que van al Pas de la Casa: 13.665,90 €
- Transport a Prada de Conflent/Perpinyà/Andorra: 20.872,78 €
- Licitació de la geolocalització: 8.101,37 €

Annexos

Publicacions editades al BOPA

Edicte del 20-3-2024 pel qual es convoca un concurs per a la contractació d'empreses de serveis per als treballs de neteja de diversos centres escolars que depenen del Ministeri de Relacions Institucionals, Educació i Universitats.

Edicte del 10-7-2024 pel qual es fa pública la contractació d'empreses de serveis per als treballs de neteja de diversos centres escolars que depenen del Ministeri de Relacions Institucionals, Educació i Universitats.

Edicte del 17-4-2024 pel qual es publiquen les tarifes del carnet de transport escolar per al curs escolar 2024-2025 segons el Decret 244/2022, del 8-6-2022, d'aprovació del Reglament del servei de transport escolar.

Edicte del 22-5-2024 pel qual es convoca un concurs públic nacional per a la contractació del servei d'acompanyament al transport escolar.

Edicte del 17-7-2024 pel qual es fa pública l'adjudicació per a la contractació dels serveis d'acompanyament del transport escolar.

Edicte del 8-5-2024 pel qual es convoca un concurs nacional per contractar una empresa de transport públic per prestar el servei de transport a Prada de Conflent i/o Perpinyà per als alumnes que cursen estudis postobligatoris en aquestes localitats.

Edicte del 24-7-2024 pel qual es declara desert el concurs nacional per contractar una empresa de transport públic per prestar el servei de transport a Prada de Conflent i Perpinyà per als alumnes que cursen estudis postobligatoris en aquestes localitats.

Edicte del 31-7-2024 pel qual es publiquen les tarifes dels desplaçaments d'anada i de tornada d'Andorra a Prada de Conflent i Perpinyà per als alumnes que cursen estudis postobligatoris en aquestes localitats per al curs 2024-2025.

Edicte del 21-8-2024 pel qual es publica la contractació directa del transport per als desplaçaments a Prada de Conflent i/o Perpinyà per als alumnes que cursen estudis postobligatoris en aquestes localitats.

ESCOLES D'ANDORRA ON ES FAN INTERVENCIONS DE NETEJA I DE CONTROLS DE PLAGUES I DESINFECCIONS

1.	Ministeri de Relacions Institucionals, Educació i Universitats, edifici El Molí de Sant Julià de Lòria
2.	Escoles Andorrana de maternal i 1a ensenyança i Francesa de Canillo
3.	Escola Andorrana de maternal i 1a ensenyança d'Encamp
4.	Escola Francesa d'Encamp
5.	Escola Andorrana de 2a ensenyança d'Encamp
6.	Escola Andorrana de maternal i 1a ensenyança i Escola Francesa del Pas de la Casa
7.	Escola Andorrana de maternal i 1a ensenyança i Francesa d'Ordino –Germans de Riba
8.	Escola Andorrana de 2a ensenyança d'Ordino
9.	Espais escolars Casa Pairal d'Ordino
10.	Escola Andorrana de maternal i 1a ensenyança de La Massana
11.	Escola Francesa de La Massana
12.	Centre de Formació Professional de La Massana
13.	Escola maternal Francesa d'Andorra la Vella -recinte Ciutat de Valls-
14.	Escola primària Francesa d'Andorra la Vella -recinte Ciutat de Valls-
15.	Escola Andorrana de maternal i 1a ensenyança d'Andorra la Vella
16.	Escola Andorrana de 2a ensenyança de Santa Coloma
17.	Escola Francesa de Santa Coloma
18.	Escola Andorrana de batxillerat
19.	Centre de Formació Professional d'Aixovall

20.	Escola Andorrana de maternal i 1a ensenyança de Sant Julià de Lòria
21.	Escola Francesa de Sant Julià de Lòria
22.	Escoles Andorrana de maternal i 1a ensenyança i Col·legi Maria Moliner d'Escaldes-Engordany
23.	Escola maternal Francesa d'Escaldes-Engordany
24.	Escola primària Francesa d'Escaldes-Engordany
25.	Col·legi Sagrada Família



Comunicació de l'estat de la neteja en el centre escolar

Setmana del.....al.....de.....del.....

Escola:.....

Nom del conserge o operari de manteniment :

Empresa:.....

Nom del responsable de l'empresa:.....

Data de comunicació:.....

Estat del centre: Molt correcte: Correcte: Insuficient:

LAVABOS:.....

POLS:.....

AULES:.....

ESCALES:.....

PASSADISSOS:.....

DESPATXOS:.....

SORTIDES EMERGÈNCIA:.....

PATIS:.....

REIXES AIGUA:.....

TRETA DE NEU:.....

VIDRES EXTERIORS:.....

ALTRES:.....

EN CAS D'ANOMALIES. QUINA HA ESTAT LA RESPOSTA DEL RESPONSABLE DE L'EMPRESA?.....

.....

Signatura
Conserge o Operari manteniment

Signatura
Responsable de l'empresa



Govern d'Andorra

Cessió d'espais escolars fora de l'horari escolar¹

1. Dades de la persona que sol·licita

Nom de l'entitat:

Representant legal:

Adreça electrònica:

Tel. fix/mòbil:

2. Dades de l'espai escolar sol·licitat

Centre escolar:

Parròquia:

Dia/dies sol·licitat/s:

Horari d'inici:

Horari final:

Espais concrets del centre sol·licitats:

Motiu / activitat prevista:

Nombre de persones assistents a l'activitat (*nombre de persones previst*):

Persona responsable que serà present en l'activitat:

Telèfon/s mòbil/s:

3. Visita de les vies d'evacuació o d'emergència dels espais sol·licitats

Persona que representa l'entitat durant la visita:

Dia de la visita:

4. Declaració, data i signatures

La persona que signa en representació de l'entitat

MANIFESTA

Que coneix les normes de seguretat dels espais cedits de l'edifici sol·licitat, tant les generals com les particulars, així com els accessos, la ubicació dels dispositius d'alarma i dels mitjans d'extinció, els itineraris d'evacuació i les sortides d'emergència així com les condicions de l'ocupació que s'adjunten.

Lloc i data:

Signatura del
president de l'entitat

Signatura de la persona
responsable de l'activitat

Signatura de la direcció del centre
(en cas que sigui necessari)

1. Els espais s'han de sol·licitar amb una antelació mínima de 7 dies.
2. Aquesta persona ha de conèixer les vies d'evacuació del centre escolar.

Condicions de l'ocupació

- No és permès d'utilitzar cap altre lloc o dependència que els definits a l'apartat A, excepte en cas d'evacuació o d'emergència. En cas de necessitat d'altres espais de l'edifici escolar, cal informar-ne per escrit el ministeri encarregat de l'educació i obtenir l'autorització corresponent.
- No és permès d'utilitzar el material que no sigui de la seva propietat, i tampoc no és permès deixar material dins de l'edifici escolar sense autorització prèvia.
- L'entitat sol·licitant ha de subscriure una pòlissa d'assegurances pel risc de responsabilitat civil d'un import suficient per cobrir tots els danys personals i materials que puguin ocasionar les activitats efectuades durant la utilització de les instal·lacions. El Ministeri de Relacions Institucionals, Educació i Universitats queda eximit de tota responsabilitat pels danys que les persones o els béns puguin sofrir durant les activitats i a conseqüència de les activitats desenvolupades a les instal·lacions objecte d'aquesta demanda d'ocupació.
- És imprescindible que l'entitat sol·licitant conegui les normes de seguretat de l'edifici, tant les generals com les particulars, així com els accessos, la ubicació dels dispositius d'alarma i dels mitjans d'extinció, els itineraris d'evacuació i les sortides d'emergència. Per això, una vegada el ministeri encarregat de l'educació accepti la cessió dels espais sol·licitats, l'entitat i la persona responsable de l'activitat han de demanar hora per concretar una visita.
- En cap cas l'entitat sol·licitant no pot desmuntar, manipular, canviar o cap material de les instal·lacions cedides ni afegir-ne. En cas que l'entitat sol·licitant necessiti qualsevol modificació, ha de notificar-ho al ministeri encarregat de l'educació amb una antelació mínima de set dies a fi de valorar i resoldre com correspongui aquesta demanda.
- En cas que les persones encarregades de dur a terme les activitats observin i detectin qualsevol anomalia en les instal·lacions, o si en sorgeix alguna, ho han de comunicar al més aviat possible al ministeri encarregat de l'educació i segons la urgència han d'anul·lar l'activitat prevista, si escau.
- L'entitat sol·licitant assumeix la responsabilitat de tots els ocupants i, pel que fa als menors d'edat, ha de garantir la supervisió i la presència de persones adultes i responsables de l'entitat, així com el bon funcionament de les activitats que es desenvolupin a les instal·lacions, i ha d'obligar que tots els usuaris respectin les regles i normes de seguretat i els protocols sanitaris establerts o que s'estableixin en un futur.

- Durant les activitats, l'entitat sol·licitant no pot deixar entrar persones alienes a les activitats organitzades excepte persones afins als participants en les activitats i que estiguin autoritzades per la mateixa entitat sota la seva responsabilitat, així com les que el ministeri encarregat de l'educació consideri oportunes.
- En cas de desperfectes o de mal ús de les instal·lacions durant el desenvolupament de qualsevol activitat, l'entitat sol·licitant en serà responsable.
- Per poder accedir a les instal·lacions corresponents i tancar-les, l'entitat ocupant haurà de contractar al seu càrrec l'empresa de serveis d'obertura i de tancament (incloent-hi la neteja, si escau). Aquesta empresa de serveis obrirà les portes i encendrà els llums. Després de l'activitat netejarà si és necessari i farà el tancament corresponent. Per a aquest servei es demana que a l'obertura i al tancament se signi un albarà, que l'empresa de serveis facilitarà. Per això es demana que el responsable de l'activitat sigui puntual a l'inici i al tancament de l'activitat. Queda ben entès que els usuaris de les activitats no podran accedir a les instal·lacions cedides fins que arribi el responsable de l'entitat corresponent. En cas de qualsevol irregularitat en aquest servei, l'entitat que ocupa l'espai ha d'informar, l'endemà del fet ocorregut, el ministeri encarregat de l'educació per actuar en conseqüència.
- Així doncs, l'entitat sol·licitant ha de deixar els espais utilitzats i els accessos en bones condicions i ordre després de cada utilització.
- En cap cas les activitats efectuades a les instal·lacions cedides no poden tenir un caràcter lucratiu.
- L'entitat sol·licitant no podrà organitzar cap acte públic durant la cessió. Si l'entitat sol·licitant vol fer-ho ha de comunicar-ho amb set dies d'antelació al ministeri encarregat de l'educació, que ha d'acceptar aquesta condició. L'entitat organitzadora haurà de contractar els serveis necessaris de seguretat i de neteja específics per garantir la seguretat de les persones i de l'edifici escolar.
- El ministeri encarregat de l'educació es reserva, en cas de força major, el dret de disposar dels espais cedits. Segons la urgència del cas, es comunicarà i s'acordarà amb l'entitat sol·licitant la desocupació dels espais corresponents al més aviat possible.
- En cas que l'entitat sol·licitant vulgui consentir a altres entitats l'ocupació dels espais cedits per alguna raó justificada, l'entitat sol·licitant ho ha de notificar al ministeri encarregat de l'educació i el ministeri ha d'acceptar, si escau, aquesta demanda. En cas favorable el ministeri encarregat de l'educació farà complir a aquestes entitats els mateixos pactes i les condicions de les activitats que es portin a terme a l'interior dels espais cedits.
- D'altra part, el Govern, en cas de necessitar-ho, pot disposar dels espais cedits durant l'estada per dur a terme esdeveniments propis. En aquests casos el ministeri encarregat de l'educació n'ha d'informar per escrit l'entitat sol·licitant amb un mínim de set dies d'antelació.
- En cas que alguna de les dos parts, o totes dos, vulgui rescindir aquesta demanda d'ocupació abans de les dates autoritzades, ho ha de comunicar a l'altra part per escrit amb un preavís no inferior a cinc (5) dies hàbils.
- En cas d'incompliment d'alguna de les condicions establertes en aquest document, el ministeri encarregat de l'educació es reserva el dret de rescissió immediata. En aquest cas és suficient una simple notificació amb l'exposició de les causes.

Espai reservat a l'administració

El Ministeri de Relacions Institucionals, Educació i Universitats, un cop valorada la demanda: ☐ Accepta / ☐ Denega la cessió.

Observacions:

Lloc i data:

Signatura de la direcció del Departament

Informació important

Protecció de dades de caràcter personal

El Govern d'Andorra utilitzarà les dades que recull mitjançant aquest formulari per formalitzar la sol·licitud i gestionar el contracte de cessió entre l'entitat sol·licitant i el centre escolars, i per poder contactar amb el responsable de l'activitat en cas de ser necessari. Les dades de caràcter personal que figurin aquí no es comparteixen amb tercers, i en la política de privacitat del lloc web de l'escola trobareu informació addicional sobre aquest tractament, i sobre la manera d'exercir els vostres drets d'accés, rectificació i supressió, entre altres.

Legislació aplicable

- Llei 29/2021, del 28 d'octubre, qualificada de protecció de dades personals (LQPD).

Quadre/Planning exemple de la UACSE de les cessions d'espais escolars

ESCOLA FRANCESA D'ESCALDES -ENGORDANY

CURS 2024-2025

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	DISSAB.	PERÍODE I ESPAI SOL·LICITAT
Robòtica 12.30h-14.30h APACEF	Robòtica 13.30h-14.30h Teatre 12.30h-13.30h APACEF	Teatre 12.00h-14.00h APACEF	Robòtica 13.30h-14.30h APACEF			2024/2025 Biblioteca -6 Semi Soterrani Maternal
Futbol 12.30h-14.30h Acollida 17.00h-17.30h Lúdiques 18.30h-20.00h APACEF	Bàsquet 12.30h-14.30h 17.30h-18.30h Acollida 17.00h-17.30h Lúdiques 18.30h-20.00h APACEF	Futbol 14.30h-17.00h	Bàsquet 12.30h-14.30h Acollida 17.00h-17.30h Lúdiques 17.00h-20.00h APACEF	Bàsquet 12.30h-14.30h 16.30h-17.30h Acollida 16.00h-16.30h Lúdiques 17.30h-20.00h APACEF		2024/2025 Gimnàs soterrani
Judo, 12.30h-14.30h APACEF	loga, 12.30h-14.30h APACEF	loga 12.00h-15.00h APACEF	Judo 12.30h-14.30h APACEF			2024/2025 Aula de Judo -3 Subsol

Dibuix 12.30h-14.30h APACEF	Dibuix 12.30h-14.30h APACEF	Arts plàstiques 13.30h- 16.30h APACEF	Dibuix 12.30h-14.30h APACEF	Dibuix 12.30h-14.30h APACEF		2024/2025 Aula d'esport -2 semi soterrani
Anglès 12.30h-14.30h Deures dirigits 17.30h-19.00h APACEF	Anglès 12.30h-14.30h Deures dirigits 17.30h-19.00h APACEF	Deures dirigits 15.00h- 19.00h APACEF	Anglès 12.30h-14.30h Deures dirigits 15.30h-19.00h APACEF	Anglès 12.30h-14.30h Deures dirigits 16.30h-18.00h APACEF		2024/2025 Aula de video -4 Semi soterrani-4