



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE MATARÓ

ÍNDEx

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ
2. PROGRAMA FORMATIU
 - 2.1. Serveis complementaris
3. HORARIS DEL SERVEI I CALENDARI ESCOLAR
4. RÈGIM D'ADMISSIÓ I PROCÉS D'INSCRIPCIÓ
5. MITJANS PERSONALS
6. PERFIL DEL PERSONAL DOCENT I DE DIRECCIÓ
7. FUNCIONS DEL PERSONAL ASSIGNAT AL SERVEI
8. MITJANS MATERIALS
9. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI
10. AVALUACIÓ DEL SERVEI
11. ANNEXOS

ANNEX 1 : PROGRAMA FORMATIU DEL CURS 2021-2022


- 1.1 MISSIÓ I OBJECTIUS DE L'EMMM
- 1.2 DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI
- 1.3 PROGRAMA FORMATIU 2021-2022
- 1.4 CALENDARI DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA 2021-2022
- 1.5 NORMATIVA DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA DEL CURS 20-21

ANNEX 2: REGLAMENT DEL CONSELL ESCOLAR DE L'EMMM

ANNEX 3: BANC D'INSTRUMENTS DE L'EMMM

- 3.1 NORMATIVA DE PRÉSTEC CORRESPONENT AL CURS 2020-2021
- 3.2 INVENTARI DE MATERIAL

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Data i hora	23/04/2021 10:46:23
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	ALEJANDRA LAFUENTE BATET (Cap de Servei En Funcions)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Pàgina	1/12





1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte d'aquest plec és la prestació del servei de la direcció pedagògica, docència, atenció als usuaris i vigilància dels diferents programes educatius i les activitats de l'Escola Municipal de Música de Mataró (en endavant EMMM).

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest plec, als reglaments i instruccions que pugui dictar l' Ajuntament en aquest àmbit i a la normativa del Decret 179/93, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i dansa.

Una de les característiques principals de l'EMMM és que la gran majoria de programes ofertats es fan en grup (3 o més persones), llevat d'aquells programes que requereixen més especialització com per exemple les PAG'S.

L'activitat de l'EMMM es portarà a terme en els espais que l'Ajuntament destini.
L'activitat de l'EMMM està descentralitzada i es portarà a terme en diferents centres educatius i altres instal·lacions municipals de la ciutat.

Actualment l'activitat de l'EMMM es realitza a la Nau Minguell, que alhora exerceix de seu, als centres Cívics Cabot i Barba i Pla d'en Boet així com a les escoles Anxaneta, Antonio Machado, Montserrat Solà i Escola Pia. Aquests espais es poden veure modificats per motius aliens dels propis centres o bé perquè l'Ajuntament així ho consideri.

2. OFERTA FORMATIVA

En els presents plecs s'hi reflectiran els programes que han de conformar la oferta formativa de l'EMMM així com el pes que ha de tenir cada programa en la oferta d'activitats i que serviran per a que els licitadors elaborin la seva proposta que haurà d'incloure el nombre de grups, horaris....

L'adjudicatari haurà de presentar, segons els aspectes formatius i pedagògics, l'oferta formativa del centre que haurà de ser aprovada per la Direcció d'Ensenyament, podent experimentar variacions en funció de la demanda dels alumnes i del criteri pedagògic.

Aquesta oferta formativa es presentarà mitjançant un projecte que ha d'incloure la proposta de tots els elements que es descriuen en l'apartat 1.3 de l'ANNEX 1.

La Direcció de l'EMMM pot proposar per escrit a la Direcció d'Ensenyament efectuar modificacions en aquesta previsió en funció dels alumnes matriculats, per millorar la gestió del servei o atenent a millors criteris pedagògics. La Direcció d'Ensenyament decidirà si autoritza aquests canvis.

El nombre d'hores a facturar es correspondrà amb els serveis efectivament prestats.

Trenta dies abans de l'inici de cada curs escolar, l'adjudicatari haurà de presentar a la Direcció d'Ensenyament l'oferta concreta de grups en què s'organitzaran els diferents programes, tenint en compte que es podrà modificar segons les necessitats reals del servei.

En casos de situacions d'emergència caldrà preparar una proposta de redistribució de tota l'oferta així com de desenvolupament de classes en modalitat semipresencial o de caràcter telemàtic. Aquesta proposta caldrà consensuar-la amb la Direcció d'Ensenyament.

2.1. Serveis complementaris

L'adjudicatari podrà proposar la realització de cursos, tallers, classes magistrals, monogràfics o altres activitats extracurriculars complementaries que es consideri que poden ser d'interès per algun sector determinat de població que busqui formacions específiques, tenir un primer contacte amb la música o altres ofertes.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Data i hora	23/04/2021 10:46:23
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	ALEJANDRA LAFUENTE BATET (Cap de Servei En Funcions)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Pàgina	2/12





Els ingressos obtinguts per l' Ajuntament per aquestes activitats suposaran la retribució de l'adjudicatari, tenint en compte que aquest en la seva oferta haurà d'indicar quin % d'aquests ingressos proposa que correspongui a l' adjudicatari i quin % a l'Ajuntament.

Aquestes activitats només es podran realitzar amb el vistiplau de la Direcció d'Ensenyament i si es matriculen un mínim d'alumnes tal que els ingressos corresponents al preu públic cobreixin el cost del curs.

3. HORARIS DEL SERVEI i CALENDARI

El servei de l'EMMM funcionarà durant 10 mesos, de setembre a juny, amb els horaris i calendaris establerts en la oferta formativa del curs lectiu.

La Direcció de l'EMMM elaborarà una proposta de calendari que lliurarà per escrit a la Direcció d'Ensenyament el mes d'abril anterior a l'inici del curs. En general el calendari lectiu es regirà pel calendari escolar que aprova el Consell Escolar Municipal (CEM).

També elaborarà una proposta de distribució d'hores lectives i calendari d'atenció als usuaris en funció de l'oferta formativa determinada en cada curs escolar i dels alumnes matriculats, que lliurarà per escrit trenta dies abans de l'inici del curs per ser aprovada a la Direcció d'Ensenyament. Hi haurà de constar:

- Distribució d'hores lectives
- Proposta de grups segons els percentatges establerts en els presents plecs per cada programa
- Distribució d'hores d'atenció als usuaris
- Calendari d'atenció als usuaris
- Horari de jornada de classes obertes (en cas de que es realitzi).

La distribució d'hores lectives, de coordinació i direcció, d'administració i de vigilància prevista en els plecs és orientativa i la seva concreció setmanal i mensual es farà d'acord amb l'empresa adjudicatària trenta dies abans de l'inici del curs.

Les hores de servei a abonar a l'adjudicatari seran:

- Personal docent i equip directiu :
 - Hores lectives
 - Tasques de preparació, les reunions de coordinació que siguin necessàries per la programació d'inici, seguiment, avaluació i tancament de curs, la formació i la realització d'aquelles accions musicals, concerts, audicions... que es considerin oportunes, i que la Direcció de l'EMMM pactarà amb la Direcció d'Ensenyament, tutories, claustres i tallers, els tres actes obligatoris. La programació d'aquestes activitats s'efectuarà amb tanta antelació com sigui possible i figurarà al Pla anual de centre.
- Personal auxiliar administratiu i auxiliar de serveis : hores d'atenció als usuaris i vigilància

Les modificacions d'horaris, calendaris, grups...no suposaran la necessitat de modificació del contracte, però s'hauran de notificar i hauran de ser validades per la Direcció d'Ensenyament. Només es tramitarà una modificació del contracte en cas que el preu final anual del conjunt de serveis excedeixi l'adjudicat.

4. RÈGIM D'ADMISSIÓ I PROCÉS D'INSCRIPCIÓ

La Direcció de l'EMMM facilitarà per escrit a la Direcció d'Ensenyament el calendari del procés d'inscripció de cada curs que inclourà les fases d'informació de l'oferta, la confirmació de places, la preinscripció i la matriculació.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Data i hora	23/04/2021 10:46:23
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	ALEJANDRA LAFUENTE BATET (Cap de Servei En Funcions)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Pàgina	3/12





El procés de preinscripció i matrícula es regirà per la "Normativa de preinscripció i matrícula per a l'Escola Municipal de Música de Mataró" que l'Ajuntament aprova cada curs i que es pot consultar a l'Annex 1.5. El calendari del procés d'inscripció i matrícula (aproximat) per al curs 2021-2022 s'estableix a l'Annex 1.4

La gestió de la preinscripció i la matriculació, i atenció de les famílies es durà a terme per part de l'adjudicatari i es realitzarà en els terminis i les condicions, criteris, formats, impresos que es fixin sota el control directe de la Direcció d'Ensenyament.

Pel que fa al procés d'inscripció, l'adjudicatari haurà de tenir en compte els recursos humans per donar resposta als tràmits de confirmació, preinscripció i matriculació.

5. MITJANS PERSONALS

L'adjudicatari haurà de comptar, com a mínim, amb el personal següent:

- Equip directiu: Director/a, cap d'estudis, secretari/a
- Els professors/res necessaris per a cobrir el programa formatiu
- Un/a administratiu/va (servei d'atenció als usuaris)
- Personal necessari per a cobrir la vigilància dels centres en horari lectiu.

El personal dependrà, únicament i en exclusiva, de l'adjudicatari a tots els efectes i treballarà a les seves ordres i sota la seva direcció, el qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació dels serveis, sempre sota el control de la Direcció d'Ensenyament.

Entre el personal aportat pel contractista i l'Ajuntament no existeix cap vincle estatutari, funcional ni laboral.

Extingit el contracte qualsevol que fos la causa, quedaran extingits automàticament els drets personals que poguessin ostentar terceres persones sobre el contracte extingit. L'Ajuntament no assumirà els contractes de treball que pogués haver concertat l'empresa adjudicatària en l'exercici de la seva activitat empresarial sense que, per tant, es pugui en cap forma entendre aplicable el que preveu l'article 44 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors per als supòsits de successió d'empresa.

Aquests extrems hauran de ser inclosos, per l'empresa adjudicatària, a cadascun dels contractes de treball que formalitzi.

El marc laboral de referència que, com a mínim, haurà de respectar l'empresa adjudicatària és el contingut en el "Conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya"


L'adjudicatari haurà de garantir que podrà cobrir les baixes laborals, absències i permisos del personal de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de 24 hores, de forma que en tot moment es garanteixi la correcta prestació del servei amb personal que disposi de la titulació i qualificacions adequades. A tal fi, disposarà d'una llista de professorat disponible per efectuar les substitucions.

6. PERFIL DEL PERSONAL DOCENT I DE DIRECCIÓ ASSIGNAT AL SERVEI

El/la **Director/a** haurà de comptar amb un mínim de 3 anys d'experiència dirigint Escoles de Música d'un mínim de 500 alumnes i de característiques similars a la del present contracte.

El **personal docent** i la direcció hauran de complir els requisits exigits per la normativa autonòmica d'aplicació – el Decret 179/1993, de 27 de juliol, que exigeix el **grau superior de música** o bé les excepcions contemplades a la seva disposició transitòria segona (habilitació per a la docència o grau mitjà del Pla de 1966). El 70% del professorat haurà de comptar amb una experiència mínima d'1 any en docència musical en grup.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HGQX234GK7HBPQFYW4QLAMY	Data i hora	23/04/2021 10:46:23
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	ALEJANDRA LAFUENTE BATET (Cap de Servei En Funcions)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HGQX234GK7HBPQFYW4QLAMY	Pàgina	4/12





El **personal administratiu** que atengui el servei d'atenció al públic de l'EMMM ha de tenir la capacitat tècnica, titulació, formació i experiència necessària per dur a terme l'objecte del contracte. En aquest cas la titulació mínima serà de Tècnic de grau mitjà o Batxillerat.

El **personal vigilant** haurà de ser mínim, graduat en Educació Secundària Obligatoria.

L'adjudicatari haurà de garantir que tot el personal adscrit al servei complirà els perfils professionals detallats, no només pel personal que presenti a la seva oferta sinó també per a tot aquell personal que es pugui anar incorporant durant la vigència del contracte.

L'adjudicatari podrà substituir part del personal presentat a la seva oferta per altres persones, però les noves persones hauran d'acreditar la mateixa experiència i formació que la persona inclosa a l' oferta i que han de substituir (mateixa puntuació si es valora el seu currículum segons els criteris d'adjudicació).

El català serà la llengua vehicular habitual de totes les activitats d'ensenyament i aprenentatge de l'Escola Municipal de Música de Mataró.

Tot el personal docent haurà de comptar amb les competències didàctiques previstes a la normativa autonòmica d'aplicació – el Decret 179/1993, de 27 de juliol, així com demostrar les seves destreses en classes de grup i la seva capacitat per al treball en un entorn d'equip.

L'adjudicatari queda obligat a substituir el personal que la Direcció d'Ensenyament manifesti per escrit que no reuneix la qualificació professional necessària per prestar el servei. Així mateix haurà de substituir, en cas de petició per escrit de la Direcció d'Ensenyament, aquell personal adscrit al servei en què es produeixi qualsevol incidència professional relacionada amb la seva actitud o comportament que pugui perjudicar el correcte funcionament del servei.

L'adjudicatari haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació contínua del personal.

L'adjudicatari haurà de presentar la documentació amb la inexistència d'antecedents per delictes sexuals de tot el seu personal abans de l'inici de curs.

7. FUNCIONS DEL PERSONAL ASSIGNAT AL SERVEI

7.1. Personal docent

- a. Docència i programació de la docència
- b. Avaluació de l'activitat docent
- c. Tutoria i atenció als usuaris
- d. Presentació pública de la feina en diversos formats
- e. Respectar el Projecte pedagògic i curricular, així com la metodologia a emprar en les diferents modalitats formatives.
- f. Coordinació pedagògica dins el propi equip docent i amb altres equips de la pròpia Escola de Música.
- g. Coordinació amb altres col·lectius col·laboradors, si s'escau
- h. Gestió acadèmica, si s'escau, dins l'àmbit de responsabilitat propi
- i. Totes aquelles adients al personal docent que l'equip directiu pugui encomanar-los

7.2. Òrgans unipersonals de direcció i coordinació

L'equip directiu garantirà la coherència metodològica i de continguts entre els diferents programes, especialitats i matèries que cursi l'alumnat, a l'efecte, organitzarà els equips docents a partir dels diferents conjunts instrumentals els quals tindran al seu càrrec el disseny i desenvolupament de la programació d'aula, així com la seva implementació i avaluació. Així mateix, sense perjudici de les facultats que corresponen a l'Ajuntament, com a titular de l'EMMM, seguidament es relacionen les funcions que, amb caràcter general i

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Data i hora	23/04/2021 10:46:23
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	ALEJANDRA LAFUENTE BATET (Cap de Servei En Funcions)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Pàgina	5/12





de manera coordinada amb la Direcció d'Ensenyament, hauran de desenvolupar les persones que integren els òrgans unipersonals de l'Escola:

7.2.1. Director/a

- a. Garantir el correcte desenvolupament de l'activitat formativa i artística de l'Escola, la coordinació de l'equip docent de l'Escola i de les infraestructures que aquesta utilitza en les seves activitats docents.
- b. Vetllar perquè el desenvolupament de les activitats i dels diferents programes i projectes s'adeqüin al Projecte Educatiu del Centre.
- c. Col·laborar amb la projecció del centre a l'entorn i la participació d'aquest en la vida cultural de la ciutat.
- d. Representar el centre en les seves relacions amb altres institucions públiques i entitats privades, tant a nivell local, com català i internacional, sens perjudici de les atribucions de l'ens titular.
- e. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, respectant el marc legal i d'acord amb les directrius de l'Administració educativa, sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans de govern de l'Ajuntament
- f. Fomentar i coordinar la participació de tots els sectors que intervenen en la vida de l'Escola.
- g. Col·laborar en el disseny, implementació i seguiment del Pla de formació.
- h. Dirigir l'elaboració i actualització dels documents estratègics de centre: Projecte Educatiu de Centre i les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC(pendent)) i dels documents operatius del centre: La programació general (PGA) i la memòria anual.
- i. Col·laborar en el procés de preinscripció i matrícula dels usuaris, d'acord amb la normativa aprovada per l'Ajuntament.
- j. Assignar al professorat les matèries, nivells i l'horari presencial anual (docència, guàrdies, tutories i horari de gestió) així com la distribució de l'alumnat.
- k. Convocar i presidir el Claustre de professors, així com els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats que es realitzin al centre.
- l. Vetllar per l'adequació dels espais i dels recursos a les necessitats del servei.
- m. Dirigir el personal docent i no docent, i vetllar pel compliment adequat de les seves funcions.
- n. Visar les certificacions i els documents acadèmics del centre.
- o. Proporcionar les dades que anualment requereixen la Generalitat de Catalunya, la Diputació de Barcelona o altres organismes per la realització d'enquestes, estudis, informes, justificació de subvencions...
- p. Impulsar la creació de comissions i equips de treball de caràcter temporal, fixar els seus objectius i funcionament d'acord amb el Pla Anual i coordinar el seu funcionament.
- q. Exercir la supervisió de l'alumnat en pràctiques provinents de centres de formació superior.
- r. Col·laborar en el disseny i planificació d'altres projectes educatius i culturals que l'Ajuntament implementi (com per exemple el Centre de les Arts).
- s. Totes aquelles adients a la direcció que la Direcció d'Ensenyament pugui encomanar-los.

7.2.2. Cap/s d'estudis

- a. Programar i coordinar les activitats formatives.
- b. Dirigir i coordinar, a nivell pedagògic, el personal docent.
- c. Organitzar l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat.
- d. Coordinar amb els Equips docents l'elaboració del Projecte Curricular dels diferents cicles i assignatures, així com la programació de projectes i propostes formatives i d'innovació.
- e. Fer el seguiment acadèmic i coordinar l'orientació col·legiada de l'alumnat.
- f. Proposar processos d'avaluació adequats als diferents programes i vetllar pel seu adequat funcionament.
- g. Coordinar el procés de confecció dels informes d'avaluació individuals, així com l'actualització dels expedients dels usuaris.
- h. Programar i coordinar el desenvolupament de les Activitats de Curta Durada (ACD).
- i. Avaluar, en acabar el curs, el desenvolupament i els resultats pedagògics dels programes i activitats.
- j. Organitzar els actes de tipus acadèmic i, si s'escau, col·laborar directament amb les comissions constituïdes a aquests efectes a nivell d'Escola.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Data i hora	23/04/2021 10:46:23
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	ALEJANDRA LAFUENTE BATET (Cap de Servei En Funcions)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Pàgina	6/12





- k. Fer propostes en relació als processos de pre-inscripció, matriculació, confirmació de plaça i adscripció de l'alumnat als diferents grups.
- l. Programar i tenir cura de la utilització del material didàctic.
- m. Organitzar i coordinar la vigilància del centre durant l'horari lectiu de l'EMMM
- n. Totes aquelles adients al caps d'estudis que l'equip directiu pugui encomanar-los.

7.2.3. Secretari/a acadèmica

- a. Planificar, fer el seguiment i atendre les tasques de gestió i administració acadèmica de l'escola, atenent la programació i el calendari anuals, sota les directrius de la Direcció.
- b. Atendre, al llarg del curs, les tasques d'administració acadèmica que es derivin de les peticions dels usuaris
- c. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats.
- d. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
- e. Mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- f. Gestionar el servei de préstec de instruments d'acord amb la normativa de préstec aprovada per l'Ajuntament.
- g. Gestionar el manteniment de instruments en coordinació amb el/la tècnic/a municipal.
- h. Responsabilitzar-se de la comunicació interna de l'escola.
- i. Responsabilitzar-se, en col·laboració amb el tècnic responsable de comunicació de l'Ajuntament, de la comunicació externa de l'escola (confecció de tríptics, fulletons, taulells, pàgina web...).
- j. Totes aquelles adients al secretari acadèmic que l'equip directiu pugui encomanar-los.

7.2.4. Altres càrrec de coordinació

Per tal de poder portar a terme les tasques que li son encomandes, la Direcció de l'Escola podrà crear altres càrrecs amb responsabilitats concretes: caps d'equip docent, coordinadors de nivell, coordinador/a d'activitats, responsable de projectes de comunitat, tutors de grup, responsable de comunicació (web, xarxes socials...), i d'altres que puguin sorgir.

7.3. Personal d'atenció als usuaris

Les funcions a títol enunciatiu i no limitatiu, a desenvolupar pel personal administratiu hauran de ser les següents:


- a. Acollida i atenció de les persones usuàries
- b. Centralització de la documentació acadèmica
- c. Manteniment de dades del programa informàtic
- d. Col·laboració en la relació diària amb alumnes i professors: control d'assistència i incidències.
- e. Atenció telefònica, presencial i per correu electrònic als usuaris del servei.
- f. Tramitació de tot el procés de matriculacions i pre-inscripcions d'acord amb les directrius facilitades per la Direcció de l'EMMM i la Direcció d'Ensenyament de l'Ajuntament de Mataró.
- g. Gestió d'altres i baixes d'alumnes, canvis de grup, bonificacions...
- h. Control, seguiment i arxiu de tota la informació generada per l'escola.
- i. Manteniment de les cartelleres d'informació i activitats actualitzades, així com de tot el material de difusió.
- j. Processar aquells textos, bases de dades i fulls de càlcul que l'activitat del centre pugui generar d'acord amb les directrius facilitades per la Direcció de l'EMMM
- k. Totes aquelles adients al personal administratiu que l'equip directiu pugui encomanar-los.

7.4. Personal de vigilància

L'empresa adjudicatària comptarà amb auxiliars de servei/porters/es que tindrà les funcions de:

- a. Tenir cura de la vigilància del centre i controlar-ne l'accés.
- b. Atendre els alumnes i les seves famílies
- c. Col·laborar amb el professorat en la instal·lació de les aules, trasllat d'instruments i altres tasques auxiliars que se li encomanin

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Data i hora	23/04/2021 10:46:23
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	ALEJANDRA LAFUENTE BATET (Cap de Servei En Funcions)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Pàgina	7/12





- d. Totes aquelles adients al Auxiliars de servei/porters/es que l'equip directiu pugui encomanar-los.

8. MITJANS MATERIALS

La Direcció d'Ensenyament de l'Ajuntament de Mataró posarà a disposició de l'adjudicatari els equipaments, instal·lacions, mobiliari i material fungible, material informàtic i instruments de l'EMMM necessaris per a la prestació del servei.

Els instruments i el material informàtic que l'Ajuntament posa a disposició de l'EMMM tant per a l'ús del professorat com per a lloguer als usuaris figura a l'annex 3. L'adjudicatari col·laborarà amb la Direcció d'Ensenyament en les tasques de manteniment del banc d'instruments.

La tramitació administrativa del lloguer d'instruments es gestiona des de la Direcció d'Ensenyament mitjançant una normativa que s'aprova anualment. Veure Annex 3.1

L'adjudicatari serà responsable del correcte ús dels espais, instal·lacions i material cedits havent de respondre dels danys que hi pugui ocasionar.

L'adjudicatari disposarà dels codis d'alarma i claus d'accés a l'equipament que siguin estrictament necessaris. La recepció del codi serà personal i intransferible i el farà responsable de la seva correcta utilització.

9. FACTURACIÓ

La facturació serà mensual, per les hores de servei realment prestades.

Hi ha la possibilitat de facturar l'estimació d'hores que es preveu realitzar en un període i regularitzar les diferències amb les hores efectivament realitzades, els mesos de desembre i juny.

S'adjuntarà a la factura un document en el format indicat per la Direcció d'Ensenyament en que s'indicanen per a cada dia:

- Hores lectives realitzades pel personal docent i equip directiu, separat per a cada curs. Aquestes hores es multiplicaran pel preu hora ofertat i per 1,35 per retribuir les altres tasques de preparació, coordinació.... detallades al punt 3.
- Hores d'atenció al públic i vigilància efectuades pel personal auxiliar administratiu i de serveis, indicant el centre on s'han prestat. Aquestes hores es multiplicaran pel preu hora ofertat

10. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

10.1. Aspectes de control i seguiment de la gestió del servei

La Direcció d'Ensenyament vetllarà pel correcte funcionament del servei i per aquesta raó exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte. En aquest sentit l'empresa adjudicatària haurà d'informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei, atenent les demandes d'informació que se li formulin.

L'empresa haurà de designar almenys una persona per tal de fer la coordinació del servei amb la persona responsable del contracte de l'Ajuntament, aquesta persona haurà de disposar de telèfon mòbil a càrrec de l'adjudicatari que haurà d'estar operatiu sempre que el servei estigui en funcionament. Trimestralment es farà una reunió de control de seguiment econòmic del funcionament de l'Escola entre el responsable i el tècnic d'Ensenyament que gestioni el servei.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Data i hora	23/04/2021 10:46:23
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	ALEJANDRA LAFUENTE BATET (Cap de Servei En Funcions)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Pàgina	8/12





Quinzenalment, i sempre que es consideri, es reunirà la Direcció del centre i el/la responsable municipal. L'objectiu de les reunions és el de fer seguiment del funcionament ordinari del centre i l'anàlisi de les incidències que s'hagin produït, així com la millora dels protocols d'actuació, organització, col·laboració i coordinació amb l'entorn que garanteixin un servei de qualitat. Així mateix es consideraran suggeriments i propostes de millora. És en aquest marc on es planificaran les activitats de música i comunitat.

Quan es consideri necessari participaran a les reunions altres persones que es creguin oportunes.

10.2. Seguiment dels projectes de música i comunitat

En el cas dels projectes de música i comunitat, si s'escau es podrà crear un grup de treball on a més de la Direcció de l'escola i/o el/la responsable de comunitat i el tècnic/a municipal hi participin altres persones lligades a la comunitat en qüestió: altres serveis municipals, professorat de centres educatius, Departament d'Ensenyament, etc.

10.3. Altres comissions de treball

En el cas de projectes concrets que es portin a terme amb altres entitats i/o institucions, es podran crear comissions de treball per al correcte seguiment dels projectes. Aquestes comissions estaran integrades per personal docent de l'empresa, el/la tècnic/a municipal i un/a responsable de l'entitat i/o institució.

10.4. Consell escolar de l'EMMM

El Consell escolar de l'EMMM està presidit pel regidor d'Educació de l'Ajuntament i es regeix pel Reglament que va aprovar el Ple de l'Ajuntament de el dia 2 de maig de 2013 (Annex 2) Aquest Consell es va constituir el 13 de desembre de 2013. Les seves funcions són fer el seguiment del funcionament pedagògic, de les activitats i aprovar i validar els documents de centre: projecte educatiu, calendari, pla anual i memòria.

10.5. Incidències

L'Adjudicatari informará de forma immediata a la Direcció d'Ensenyament de les incidències que es produeixin en el servei.

11. AVALUACIÓ

L'avaluació del servei de l'EMMM persegueix observar i analitzar les debilitats, les amenaces, els punts forts i les oportunitats de millora amb la finalitat de tenir dades objectives que permetin iniciar processos d'augment de la qualitat en el servei. Així mateix, permetrà a la Direcció d'Ensenyament diagnosticar els aspectes i àrees de millora de funcionament i establir les estratègies per iniciar canvis o transformacions, així com conèixer el context per inserir els esforços cap a la millora.

D'altra banda, també constitueix una metodologia formativa per tots els que hi participen i representa l'exercici del principi de transparència i accés lliure a la informació.

L'avaluació del servei es compon de:


11.1. Sistema d'avaluació entre l'Ajuntament i l'adjudicatari

La Direcció d'Ensenyament de l'Ajuntament de Mataró comprovarà que l'adjudicatari presta el servei conforme a les condicions especificades en els plecs i la normativa que li sigui d'aplicació.

Els criteris d'avaluació estaran basats en els següents àmbits d'avaluació, objectius i indicadors per tal de dotar-se d'instruments objectius per la valoració continuada del servei:

Àmbit de l'encàrrec estratègic

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Data i hora	23/04/2021 10:46:23
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	ALEJANDRA LAFUENTE BATET (Cap de Servei En Funcions)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Pàgina	9/12





- 1 Adequar el servei a la ciutadania
- 2 Obrir el servei a la ciutadania

Àmbit de l'usuari

- 3 Oferir un servei de qualitat als usuaris
- 4 Garantir l'accés a tots els usuaris
- 5 Facilitar la participació
- 6 Promoure la participació en la vida cultural i social del municipi

Àmbit dels valors organitzatius i recursos humans

- 7 Organitzar adequadament els recursos
- 8 Promoure un clima laboral positiu pels treballadors
- 9 Millorar les habilitats dels treballadors

Per tal de garantir el sistema d'avaluació s'utilitzaran enquestes als usuaris i es realitzarà un informe final de cada curs.

11.1.1. Enquestes als usuaris

Per tal de garantir la qualitat del servei de l'EMMM, s'efectuaran enquestes als usuaris. El format i contingut de les enquestes i els seus informes de resultats serà realitzat per l'adjudicatari, essent necessària la seva prèvia validació per la Direcció d'Ensenyament. L'adjudicatari s'encarregarà de recollir i processar-ne la informació.

El resultat de les enquestes s'inclourà en l'informe final d'avaluació del servei.

11.1.2. Informe final

En finalitzar cada curs, o abans si fos necessari, l'empresa adjudicatària emetrà un informe d'avaluació basat principalment en la valoració objectiva del servei, realitzada a partir del sistema d'indicadors esmentat, en les enquestes als usuaris del servei i en la capacitat de resposta en relació a les incidències registrades en el registre d'incidències.

Si d'aquest informe d'avaluació es desprèn que adjudicatari incompleix algun aspecte de les presents clàusules tècniques, la Direcció d'Ensenyament proposarà les mesures a aplicar.

Si de l'informe es desprenen incompliments greus es podria instar la resolució del contracte.

11.2. Promoció i participació de l'Escola en la vida social i cultural de la ciutat

L'EMMM més enllà de desenvolupar el programa formatiu propi, participarà en la vida social i cultural de la ciutat, establint projectes de col·laboració amb entitats musicals i culturals de la ciutat, participant en actes del calendari festiu o altres actes locals promoguts per l'Ajuntament. L'Escola oferirà concerts de les seves formacions oberts a la ciutadania.

També podrà organitzar activitats de promoció i foment de l'educació musical a través de jornades de portes obertes

12. Documentació tècnica a presentar:

Per part dels licitadors

Sobre 2

- **Projecte Educatiu de Centre. Criteri A.1**
- **Organització de l'Oferta formativa d'acord amb l'Annex 1 punt 1.3. Criteri A.2**

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Data i hora	23/04/2021 10:46:23	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	ALEJANDRA LAFUENTE BATET (Cap de Servei En Funcions)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Pàgina	10/12	



incloent la proposta de distribució d'horaris de personal: equip directiu, administració, vigilants

- Projecte Musica i comunitat. Criteri A.3
- Pla de comunicació. Criteri A.4

Sobre 3:

- Experiència personal (graella experiència) + justificants. Criteri B.2
- Llista instruments a disposició. Criteri B.3

Per part de l'adjudicatari

- Experiència i titulació de la direcció
- Titulació personal administratiu i vigilants
- Titulació requisit dels docents
- Certificats acreditatius d'haver gestionat escoles de música durant un mínim de 2 anys en una escola amb més de 500 alumnes matriculats.
- Declaració conforme es disposarà en tot de la documentació acreditativa de que les persones que executin el contracte no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans, d'acord amb el que preveu la llei 26/2015 de protecció a la infància i adolescència.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Data i hora	23/04/2021 10:46:23
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	ALEJANDRA LAFUENTE BATET (Cap de Servei En Funcions)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Pàgina	11/12





13. ANNEXOS

- ANNEX 1: PROGRAMA FORMATIU
- ANNEX 2: REGLAMENT CONSELL ESCOLAR
- ANNEX 3: BANC D'INSTRUMENTS

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Data i hora	23/04/2021 10:46:23
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	ALEJANDRA LAFUENTE BATET (Cap de Servei En Funcions)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HGXQ234GK7HBPQFYW4QLAMY	Pàgina	12/12

