

Àrea / Unitat Àrea d'Educació i Cultura Cultura MAC		
Codi de verificació  2U0J455B430Y581M0YQC		
Document CUL16I009T	Expedient	

Persona interessada de l'expedient
Ajuntament del Prat de Llobregat Cultura

Assumpte
Plec de condicions tècniques per a la
contractació del servei públic de L'Escola d'Arts
en Viu

Adreça de l'activitat

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DE L'ESCOLA D'ARTS EN VIU DEL PRAT DE LLOBREGAT

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. OBJECTIUS DEL CONTRACTE
3. FUNCIONS QUE ES DESPRENEN DEL CONTRACTE
4. ESPAIS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE
5. RECURSOS HUMANS
6. DURADA, CALENDARI I HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI
7. GESTIÓ ECONÒMICA
8. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI
9. PROTECCIÓ DE DADES
10. GESTIÓ EXTRAORDINÀRIA EN SITUACIÓ DE CRISI

Annex I. Projecte Cultural de L'Escola d'Arts en Viu

Annex II. Sistema d'Arts en Viu

Annex III. Inventari

Annex IV. Quadre de personal

Annex V. Model proposta econòmica

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

La gestió i el desenvolupament del projecte cultural de servei públic de L'Escola Municipal d'Arts en Viu, tal i com s'especifica en l'Annex I.

La gestió, organització, administració i execució dels aspectes de gestió econòmica, de recursos humans, de planificació, execució i avaluació del projecte així com el desplegament del projecte educatiu i cultural en l'àmbit de la mediació, pràctiques, el suport a la creació i la difusió de L'Escola d'Arts en Viu del Prat.

El servei públic es presta de forma distribuïda a la ciutat, tal i com queda recollit en la clàusula 4 del present plec de condicions. La seu central i administrativa de L'Escola és el centre Cultural Torre Balcells, situat a la Plaça de Pau Casals núm. 2 del Prat de Llobregat.

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 354/2021, de 14 de setembre pel qual es regulen les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa.

2. OBJECTIUS DEL CONTRACTE

- Desenvolupar un projecte global que se situï en la intersecció de la formació i la pràctica cultural i comunitària, prenent com a referents el model nord i centre europeu en el vessant educatiu i l'anglès en relació a la comunitat *-community arts-*, en la seva perspectiva d'acció educativa i cultural de proximitat.
- Desplegar un projecte que afavoreixi l'aprenentatge interdisciplinar i integral de la ciutadania fomentant espais d'hibridació entre diferents llenguatges artístics en el camp de les arts en viu.
- Desenvolupar i establir una oferta formativa global, diversa, interdisciplinar, inclusiva i flexible, d'una banda, i oberta a tota la ciutadania, de totes les edats, els sectors socials i els interessos estètics, de l'altra.
- Estendre l'acció de L'Escola d'Arts en Viu als camps de la formació, la pràctica, la creació i el gaudi de les arts en viu apostant per la hibridació de llenguatges.
- Facilitar la connexió de la ciutadania en procés de formació amb persones afeccionades i professionals en el camp de les arts en viu a la ciutat facilitant el trànsit entre aprenents, creadores, practicants i espectadores.
- Crear un entorn que fomenti els interessos, les demandes i les necessitats expressives de la ciutadania i, a la vegada, donar respostes a aquestes demandes en coordinació amb el sistema d'Arts en Viu.
- Impulsar projectes artístics comunitaris dirigits a col·lectius preexistents on l'art sigui una eina per a la transformació social.

3. FUNCIONS QUE ES DESPRENEN DEL CONTRACTE

3.1. Funcions en l'àmbit de la gestió

- Organitzar, sota la supervisió de la direcció de L'Escola, els recursos disponibles que permetin el desplegament del projecte i l'execució dels

programes d'educació, mediació i comunitat, practicants, suport a la creació i programació recollits en el Projecte cultural.

- Participar en l'elaboració del Pla de gestió de curs de L'Escola d'Arts en Viu, sota la supervisió de la direcció aportant propostes en l'àmbit de gestió: sistemes d'acollida i control, horaris, calendaris, vacances, proposta de preus públics aplicables a les activitats, pla de seguiment del manteniment, així com l'actualització de les eines de gestió necessàries per al funcionament del centre.
- Gestionar i administrar amb eficàcia i eficiència l'economia del projecte aportant mensual, trimestralment, semestralment i anualment informació econòmica actualitzada, amb les liquidacions i models de seguiment econòmic estipulats i la documentació acreditativa.
- Gestionar els pagaments i cobraments de preus públics derivats de les activitats executades, seguint les directrius fixades per l'Ajuntament.
- Organitzar, en col·laboració amb l'Ajuntament, el sistema de preinscripció, sorteig de places, matrícula i cobrament dels preus públics de l'oferta formativa i les activitats.
- Portar a terme la gestió dels recursos humans dels projecte: altes, baixes, contractacions, substitucions tant de l'equip docent com de l'equip d'administració i suport.
- Garantir l'obertura i tancament de les diverses seus de L'Escola, així com el control, la conducció dels espais i el servei d'acollida i d'informació a les seus que així ho requereixin.
- Gestionar el funcionament i conducció de la seu de L'Escola, el Centre Cultural Torre Balcells, realitzant les accions necessàries per a la cessió d'espais i materials, d'acord amb els criteris marcats per l'Ajuntament així com tenir cura de tot el material: escenotècnic, instruments, informàtic, audiovisual, multimèdia i mobiliari.
- Realitzar les tasques relatives al manteniment de les seus i del mobiliari: detecció, comunicació i seguiment d'incidències.
- Presentar un pla de manteniment anual de tots els equips tècnics al seu càrrec i actualització de l'inventari d'instal·lacions del projecte (TIC, instruments, petit escenotècnic, etc). Assumir el manteniment del material relacionat amb la docència i activitats.
- Portar a terme, sota la supervisió de la direcció, la recollida d'indicadors mensuals, trimestrals, anuals així com elaborar una memòria de gestió anual.
- Assumir l'estructura organitzativa i les normes de funcionament de L'Escola d'Arts en Viu com a servei públic de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

3.2. Funcions en l'àmbit del desplegament del projecte cultural

- Assegurar el compliment dels objectius establerts al decret 354/2021, de 14 de setembre que regula les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa. Assumir la missió i els objectius del servei públic de

L'Escola d'Arts en Viu del Prat així com els trets d'identitat recollits en el Projecte cultural (Annex I).

- Dissenyar, programar, coordinar i avaluar les activitats formatives, de mediació, pràctiques, creació i programació que garanteixin el desplegament del Projecte cultural de L'Escola d'Arts en Viu.
- Realitzar la programació de la docència, l'execució i l'avaluació de l'activitat docent, tutoria i atenció a les persones usuàries, coordinació pedagògica dins el propi equip docent i amb els altres així com la gestió acadèmica que se'n derivi.
- Assegurar el perfil professional adient i les competències del personal docent coherent amb els trets d'identitat del servei amb una forta motivació per la docència en l'àmbit artístic, l'aprenentatge permanent, la innovació pedagògica i el treball en equip.
- Elaborar un programa anual d'activitats complementàries vinculades a les línies de treball de L'Escola en estreta col·laboració amb el Servei de Cultura i amb el programa IntersECCions.
- Desenvolupar un programa de mediació a la ciutat en estreta col·laboració amb l'equip de La Capsa] i el Teatre L'Artesà en sintonia amb les polítiques culturals del municipi.
- Afavorir la mostra de processos d'aprenentatge de l'alumnat amb una programació al llarg del curs escolar i amb la participació en actes de ciutat.
- Gestionar el banc d'instruments i els instruments del projecte Entreinstruments: inventari, manteniment i compra. Així mateix fer la gestió i lloguer dels instruments a l'alumnat de L'Escola que ho requereixi.
- Centralitzar les eines de comunicació interna de L'Escola, organitzant i vetllant pel bon funcionament dels canals de comunicació a les persones usuàries i la seva qualitat.
- Administrar les eines digitals i xarxes socials de forma coordinada amb el Servei de Cultura.
- Divulgar, seguint les directrius de l'Ajuntament, les condicions de participació a la dinàmica de l'escola, l'oferta de serveis i activitats i els preus per a la seva utilització.
- Formar part dels espais de treball generats per al desenvolupament del Sistema d'Arts en Viu, IntersECCions i aquelles que determini el Servei de Cultura com a agent actiu de la ciutat.

4. ESPAIS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE

L'Escola d'Arts en Viu és un projecte descentralitzat que desplega la seva activitat en diferents seus, per tal de facilitar a la ciutadania l'accés al servei, reforçar la presència del projecte a tota la ciutat i treballar per la cohesió social al municipi.

L'Escola compta amb una seu central, situada al Centre Cultural Torre Balcells, a la Plaça Pau Casals, núm. 2, del Prat de Llobregat, on es situen les dependències de direcció i

coordinació, la gestió acadèmica i administrativa, i la gestió dels serveis. S'hi desenvolupa la major part de l'acció formativa bàsica i avançada de llarg recorregut de música, i l'assaig de la major part de conjunts instrumentals. També acull formacions de curta durada i cedeix espais d'assaig a entitats musicals.

L'equipament cultural, La Capsa, a l'avinguda del Pare Andreu de Palma 5, acull la formació bàsica i avançada dels instruments de música moderna, amb els corresponents conjunts instrumentals, els combos. També acull puntualment formacions de curta durada.

El Teatre L'Artesà, al carrer del Centre 33, acull la formació bàsica avançada en teatre i dansa i els espais de creació interdisciplinar. El Modern forma part també d'aquest equipament i pot també acollir formació en teatre.

El Centre Cívic Palmira Domènech, al carrer Lo Gaiter del Llobregat 112, acull la formació bàsica en dansa, i formació d'arts en família.

A banda d'equipaments culturals, els centres educatius públics de la ciutat són també seus de L'Escola d'Arts en Viu. Actualment es porta a terme en les escoles que enumerem però, segons els plans anuals, es pot acordar la modificació d'aquestes seus en coordinació amb el Departament d'Educació i els propis centres.

L'Escola Bressol La Granota, al carrer de Sarajevo 5, acull formació d'arts en família.

La formació artística inicial (amb caràcter interdisciplinar) es realitza en horari extraescolar en diferents escoles de la ciutat en les quals es realitza formació fent ús dels seus espais en horaris a partir de les 17h:

- Escola Jacint Verdaguer, al carrer Francesc Balcells 1, Sensibilització artística
- Escola Pepa Colomer, al carrer Tibidabo 3, Sensibilització artística
- Escola Sant Jaume, al carrer de Pau Casals 134-138, Sensibilització artística
- Escola Josep Tarradellas, al carrer Pau Casals 140-144, Bàsic dansa infants

Per al desenvolupament de les accions formatives de música dansa i teatre es requereixen unes condicions d'espai mínimes:

- Aules de música amb 1,5m² per alumne, pissarres, equips de so i mobiliari bàsic.
- Aules de dansa amb una superfície no inferior a 70m² que garanteixin 3,5m² per alumne, paviment flotant, miralls, barres mòbils i dotació de material escenotècnic bàsic i vestuaris adequats.
- Aules de teatre que garanteixin 3,5m² per alumne. Les aules han de disposar de paviment flotant, material escenotècnic bàsic i vestuaris adequats a la capacitat d'alumnat que han d'acollir.

En totes les seus es doten els espais amb un equipament bàsic per al desenvolupament del servei que consta de:

- Mobiliari bàsic: taules, cadires, faristols, pissarres... En funció de l'activitat a desenvolupar
- Equips tècnics: ordinadors d'aula, projectors, equips de música i amplificació...
- Accés Wifi de qualitat.

Els projectes artístics comunitaris es poden realitzar en diferents centres educatius de la ciutat, d'acord amb la planificació del programa IntersECCions, així com en equipaments propis del Servei de Cultura (Centres Cívics, etc), d'institucions amb qui s'acordi algun tipus de programa (Residència Tamariu, etc) o bé a l'espai públic.

5. RECURSOS HUMANS

5.1. Condicions Generals

1. El personal que atengui el servei de L'Escola d'Arts en Viu ha de complir els requisits exigits per la Llei Orgànica d'Educació 2/2006 de 3 de maig en l'article 96 que exigeix la titulació superior per als ensenyaments artístics, i pel decret 354/2021, de 14 de setembre que regula les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa, que, a l'article 21 exigeix la titulació acadèmica de grau superior i recull algunes excepcions. El concessionari garantirà que tots els membres de l'equip docent puguin acreditar que estan qualificats per a impartir docència artística.
2. Perfil professional i competències. Atesos els trets d'identitat del servei i les funcions a desenvolupar pel professorat de L'Escola, aquest haurà de comptar amb una forta motivació per la docència de les arts en viu, l'aprenentatge permanent, la innovació pedagògica i el treball en equip. En el moment de la selecció del professorat es valorarà la formació, l'experiència i /o l'especialització en:
 - Formació musical bàsica i general. Experts en música i moviment i/o cant coral i amb formació específica en alguna de les diverses metodologies de pedagogia musical activa (Orff, Jaques - Dalcroze, Willemns, Kodály,...).
 - Direcció de conjunts instrumentals de diversos tipus, amb competències en l'àmbit dels arranjaments, la instrumentació i/o la composició aplicada.
 - Pedagogia de diferents instruments amb competències en els diferents estils o llenguatges musicals i en pedagogia instrumental en grup.
 - Formació en pedagogia de la dansa, formació en dansa creativa per a infants, formació en estils de dansa contemporanis i urbans, formació en coreografia.
 - Formació en pedagogia del teatre, formació en expressió dramàtica, formació en teatre d'intervenció comunitària, formació en dramaturgia, escenografia i direcció.
 - Formació en àmbits creatius, de mediació i creació artística interdisciplinar.
3. L'empresa haurà de promoure i vetllar per tal que els membres de l'equip docent siguin polivalents respecte a l'especialització de la pràctica artística.
4. L'empresa haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal. A tal efecte, establirà i presentarà a l'Ajuntament, per a la seva aprovació, un pla de formació específic per a la plantilla que promogui la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa.
5. L'empresa haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de 24 hores, de forma que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial. A tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal.
6. En qualsevol cas l'empresa ha de vetllar per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu de L'Escola d'Arts en Viu, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris.
7. L'empresa consensuarà anualment amb la direcció de L'Escola la composició de l'equip directiu, que posarà en funcionament l'activitat formativa de cada curs escolar, prepararà el procés de preinscripció i matrícula i el procés de selecció del professorat.

8. La proposta de personal, així com qualsevol canvi que es produeixi al llarg del desenvolupament del contracte serà a càrrec de l'empresa, però haurà de comptar amb l'aprovació tècnica prèvia de la direcció de L'Escola i del Servei de Cultura.
9. Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment de l'empresa sense que entre el personal empleat i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari i serà el responsable de subrogar els contractes actuals.

5.2. Salaris

L'actual empresa adjudicatària del servei ha facilitat les dades de personal de L'Escola, així com el conveni col·lectiu que consta en els contractes de treball (veure annex IV que inclou tota la informació relativa al personal susceptible de ser subrogat)

1. Als efectes d'aquest expedient s'ha considerat, pel que fa a l'elaboració del pressupost, el conveni col·lectiu núm. 79000575011994, XI col·lectiu autonòmic de l'ensenyament privat a Catalunya, sostingut total o parcialment per fons públics. Les retribucions del personal i les hores lectives setmanals del professorat s'ha calculat tenint en compte el que estableix aquest conveni.
2. Per fixar el sou del personal docent s'ha pres com a referència la informació aportada pels Cercles de Comparació Intermunicipal de la Diputació de Barcelona per a les Escoles Municipals de Música de ciutats de més de 50.000 habitants de la província de Barcelona.
3. L'Ajuntament preveu que les propostes que facin els licitadors calculin el cost salarial dels docents a partir de la referència abans esmentada. A la taula següent es mostra l'import a aplicar a la llista de subrogació de les diferents categories professionals en relació a la totalitat del sou anual a partir de l'1 de gener de 2023 (import amb seguretat social inclosa):

Categoria	Sous 2022	Sous gener-agost 2023 (+2%)	Sous curs 23-24 (+2%)	Sous curs 24-25 (+2%)	Sous curs 25-26 (+2%)
Professorat	36.970,01 €	37.709,41 €	38.463,60 €	39.232,87 €	40.017,53 €
Informador/a	22.344,00 €	22.790,88 €	23.246,70 €	23.711,63 €	24.185,86 €
Vetllador/a	31.920,00 €	32.558,40 €	33.209,57 €	33.873,76 €	34.551,23 €
Coordinador/a	40.960,01 €	41.779,21 €	42.614,79 €	43.467,09 €	44.336,43 €
Gerència	47.880,00 €	48.837,60 €	49.814,35 €	50.810,64 €	51.826,85 €

5.3 Organització

5.3.1. Estructura organitzativa

A banda de la direcció municipal, l'equip humà de L'Escola d'Arts en Viu està integrat per un equip directiu, un personal d'administració i serveis i un equip de docents. Els perfils implicats i les seves funcions són:

Gerència

- a) Gestió econòmica del projecte (inclou gestió del pressupost, compres de material, gestió de rebuts i impagaments)
- b) Supervisió de la comunicació de L'Escola d'Arts en Viu
- c) Supervisió dels processos d'informació. Gestió informadores
- d) Direcció, gestió i organització dels recursos humans (inclou contractació, gestió baixes i substitucions, gestió permisos, seguiment hores programables)
- e) Programar i coordinar el desenvolupament dels tallers de curta durada.
- f) En cas d'absència del director, assumir-ne les funcions
- g) Coordinar la formació continuada del professorat
- h) Totes aquelles funcions que, dins el seu àmbit de competències, li pugui encomanar la direcció

Coordinació pedagògica

- a) Gestió dels espais i materials de l'escola (inclou manteniment instruments)
- b) Seguiment i coordinació de les Comissions, Equips de treball i Equips docents del professorat
- c) Programar i coordinar l'elaboració del projecte curricular, les activitats formatives, els projectes d'escola, i les propostes d'innovació i d'hibridació de disciplines artístiques
- d) Fer el seguiment acadèmic i coordinar l'orientació col·legiada de l'alumnat
- e) Coordinar el procés de confecció dels informes d'avaluació de l'alumnat
- f) Organitzar els processos de preinscripció, matriculació, confirmació de plaça i adscripció de l'alumnat als diferents grups (gestionar canvis de grups i horaris)
- g) Totes aquelles funcions que, dins el seu àmbit de competències, li pugui encomanar la direcció

Coordinació de mediació

- a) Realitzar la coordinació dels projectes d'educació artística que realitza L'Escola dins del projecte InterECCions de l'Ajuntament del Prat
- b) Coordinar les accions de mediació i comunitat que es puguin dur a terme amb altres nodes del Sistema d'Arts en Viu (Teatre L'Artesà, La Capsa, Centres Cívics, Cèntric)
- c) Exercir la coordinació pedagògica del personal de L'Escola que realitzi aquests projectes
- d) Coordinar els entorns d'aprenentatge que es liderin des de L'Escola amb els professionals educatius que participen als projectes.
- e) Impulsar projectes de connexió, posada en relació i creuament entre alumnat, ciutadania, entitats i col·lectius, projectes culturals, companyies i sector escènic
- f) Desplegar espais relacionals que afavoreixin la connexió entre les persones i la seva participació activa en el projecte cultural
- g) Coordinar la Cantata Ciutat del Prat
- h) Totes aquelles funcions que, dins el seu àmbit de competències, li pugui encomanar la direcció

Personal docent

- a) Programació i execució de la docència durant el curs escolar
- b) Avaluació de l'activitat docent en els diversos espais habilitats a tal efecte
- c) Tutoria i atenció a les persones usuàries
- d) Coordinació pedagògica dins el propi equip docent i amb els altres
- e) Gestió acadèmica, si s'escau, dins l'àmbit de responsabilitat propi
- f) Disseny, planificació i execució de les activitats no lectives de l'alumnat (actuacions, intercanvis, xerrades, etc.)

- g) Totes aquelles tasques que la gerència pugui encomanar-los en relació amb el desplegament del projecte cultural en els àmbits d'educació, mediació, practicants, suport a la creació, programació o comunicació

Dins del personal docent existeix la figura dels **caps d'equips docents**, amb unes hores destinades a:

- a) Programar i coordinar les activitats formatives dels equips corresponents
- b) Coordinar, a nivell pedagògic, el personal docent del seu equip
- c) Coordinar-se amb la resta d'equips docents en l'elaboració del projecte curricular dels diferents cicles i assignatures, així com la programació de projectes i propostes formatives i d'innovació
- d) Fer el seguiment acadèmic i coordinar l'orientació col·legiada de l'alumnat del seu equip
- e) Proposar processos d'avaluació adequats als diferents programes i vetllar pel seu adequat funcionament
- f) Programar i coordinar les activitats formatives en el seu equip
- g) Avaluar, en acabar el curs, el desenvolupament i els resultats pedagògics dels programes i activitats del seu equip
- h) Fer propostes de formació continuada pel professorat
- i) Exercir la secretaria del propi EDO (equips docents)

Dins el personal docent es poden fixar perfils **d'altres coordinacions** per atendre àmbits de desplegament del projecte de L'Escola com poden ser la Producció d'Activitats, la Inclusió o la Comunicació.

Informadores

Conjunt de professionals que assegurin la conducció del centre i la dinamització d'activitats i processos (informació, producció, seguiment, etc). Els correspon:

- a) Assegurar el servei d'atenció i informació al públic en l'horari obertura de l'escola en totes les seues on sigui necessari (Torre Balcells, Centres educatius públics)
- b) Suport administratiu a processos de L'Escola: matriculacions, inscripcions, etc
- c) Donar suport a l'organització i execució dels concerts o activitats puntuals, sota la supervisió del director/a o dels coordinadors/es
- d) Acol·lir l'alumnat dels programes que es realitzen als centres educatius per enllaçar l'activitat escolar amb l'extraescolar
- e) Donar suport a la comunicació interna
- f) Implementació diària de les eines d'informació (nombre d'usuaris/activitat, etc.).
- g) Preparació dels espais per cada activitat
- h) Ordenació dels magatzems de l'escola
- i) Seguiment de la neteja i manteniment de l'escola

Vetlladores

Professionals que atenen directament a l'aula l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) quan participen en activitats grupals.

5.3.2 Cobertura del Servei

La gestió de la dedicació horària de l'equip de L'Escola d'Arts en Viu s'organitza per tal de donar resposta a les necessitats organitzatives, lectives i de desplegament del projecte cultural. La següent taula recull les places d'alumnat i organització lectiva del projecte:

	Alumnat	Hores lectives setmanals
Sensibilització	277	33,75
Música	495	288
Teatre	78	14
Dansa	117	24,5
Curta durada	55	--
Confluències	--	31,25
Intervenció comunitària IntersECCions	1.515	75,5
Projectes inclusius	44	4
TOTAL	2.581	471

Les hores del professorat es calculen en base a una jornada completa de 37,5 hores i s'apliquen proporcionalment a les jornades parcials amb aquesta distribució:

Tipus d'hores	Nombre d'hores setmanals
Hores lectives	21
Hores de preparació de la docència	8,25
Hores programables (coordinació, formació, espectacles, campus, intercanvis, etc.)	8,25

El professorat que assumeixi les funcions de coordinació, caps d'equip docent o altres coordinacions abans exposades tindrà una reducció d'hores lectives (i les seves corresponents hores de preparació i programables) per tal de garantir una dedicació horària a la coordinació que s'ajusti al que es preveu en el següent quadre:

Tipus d'hores	Nombre d'hores setmanals
Coordinació pedagògica	17,86
Coordinació de mediació	17,86
Coordinació de producció d'activitats	8,93
Responsable de comunicació	8,93
Responsable d'inclusió	3,57
Responsables d'Equips Docents (7 Caps d'EDO)	37,5

Les hores de cobertura del servei en els diferents àmbits seran:

Tipus d'hores	Nombre d'hores setmanals
Gerència	37,5

Administració	7,28
Informadors/es	76,25
Vetllador/a	10,71

6. DURADA, CALENDARI I HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El contracte tindrà una durada de dos cursos escolars (22-23 i 23-24), com que el contracte no es formalitzarà abans de l'1 de gener de 2023, s'entén que el primer curs escolar a efectes de durada del contracte serà el període gener-agost de 2023.

Es podran realitzar dues pròrrogues del contracte cada curs escolar, entenent per curs escolar en cada període de l'1 de setembre al 31 d'agost, mitjançant acord de la Junta de Govern Local.

El calendari de treball de L'Escola atindrà el que cada any determini l'Ajuntament, d'acord amb el calendari oficial aprovat pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya. Aquest calendari laboral, que especificarà els períodes lectius i no lectius, considerarà també les necessitats derivades del funcionament del centre i de les persones usuàries. De la mateixa manera, per a la definició del calendari lectiu caldrà prendre en consideració les recomanacions del Consell Escolar Municipal.

El calendari laboral anual fixarà les vacances de tot el personal el mes d'agost, considerant la resta del curs com a període lectiu.

La seu administrativa de L'Escola és el Centre Cultural Torre Balcells i caldrà oferir una atenció a les persones usuàries de dilluns a divendres en horari de tardes de 16 a 21 hores.

El Pla de Gestió anual plantejarà una completa proposta d'horaris que inclogui no tan sols els espais de docència sinó també un horari d'acollida i atenció a l'alumnat i a les famílies, les franges horàries de cada programa formatiu tant de llarga com de curta durada, els horaris d'atenció a nou alumnes (entrevistes), l'atenció a les famílies i a l'alumnat (tutories) així com els horaris d'activitats que no estiguin incloses en el programa formatiu: activitats, programacions, acció comunitària...

7. GESTIÓ ECONÒMICA

7.1. Pressupost màxim de la prestació dels serveis

- El pressupost màxim de licitació per a la gestió i execució de la totalitat dels serveis contractats serà de 810.171,80 € per al període de gener a agost de 2023, corresponent al curs 22-23, d'1.238.346,36 € per al curs 23-24, d'1.261.672,18 € per al curs 24-25, d'1.285.464,48 € per al curs 25-26. Els serveis objecte del present contracte estan exempts d'IVA
- Per la gestió i el desenvolupament del servei es requereix d'una alta dedicació horària del personal, és per aquest motiu que el pressupost destinat a personal mai no serà inferior al 88%
- Els subministres de llum, aigua, gas i telèfon de l'equipament necessaris per al funcionament del centre corren per compte de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària vetllarà per un consum sostenible i responsable i per tal que tots els consums siguin conseqüència de les activitats pròpies del Centre

7.2. Gestió dels ingressos

- a) L'adjudicatari és el responsable de la gestió dels ingressos que generin les activitats:
 - Els preus públics corresponents a les activitats que es realitzin, els quals hauran de ser aprovats anualment per l'Ajuntament
 - Els ingressos que s'obtinguin pel lloguer d'instruments i venda de petit merxandatge segons criteris aprovats anualment per l'Ajuntament.
 - Altres fonts de finançament que hauran de ser autoritzades per l'Ajuntament.
- b) L'adjudicatari presentarà els corresponents resultats en els balanços trimestrals i anual del control de despeses i ingressos. Un cop formalitzat el resultat econòmic del curs en execució, el resultat econòmic de l'exercici podrà passar a formar part del pressupost del període següent, prèvia aprovació per la Junta de Govern Local.

7.3. Procediment de retribució de l'adjudicatària

L'empresa presentarà factures mensuals d'acord amb l'oferta econòmica presentada, i per una dotzena part cada mes. L'abonament d'aquesta quantitat es durà a terme de la forma següent:

- a) L'adjudicatari justificarà mensualment les prestacions realitzades, adjuntat documents que l'acreditin (nòmina del personal, relació d'activitats...), així com els ingressos obtinguts de les aportacions de les persones usuàries en aquelles activitats que siguin de pagament.
- b) La factura i els documents annexos han de ser revisats i conformat pel tècnic designat a l'efecte per l'àrea corresponent, en el termini màxim de deu dies naturals. En cas de disconformitat, es retornaran a l'adjudicatari les factures presentades, atorgant-li un termini màxim de deu dies hàbils a comptar des del següent al de la recepció, perquè pugui efectuar reclamacions o presentar una nova factura amb les rectificacions corresponents.

8. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

Amb la finalitat de portar a terme un seguiment acurat de la prestació del Servei, es fixen un seguit d'espais i mecanismes de coordinació i seguiment:

- L'empresa haurà de designar un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte. L'empresa es compromet a informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.
- Mensualment es farà una reunió de seguiment del servei de L'Escola d'Arts en Viu, en què participaran els representants de l'empresa i la direcció del projecte per revisar el funcionament ordinari del centre i l'anàlisi de les incidències que s'hagin produït, així com la millora dels protocols d'actuació, eines a nivell pedagògic, organitzatiu, de gestió del centre i de col·laboració i coordinació amb l'entorn.
- Anualment es farà una reunió d'avaluació amb responsables de l'equip del centre, la supervisió de l'empresa i membres de L'Ajuntament per analitzar i avaluar el funcionament del curs escolar, els indicadors i les indicacions de treball per al proper període docent.
- Anualment es realitzarà una memòria de curs escolars atenent a les indicacions de L'Ajuntament del Prat.

L'Escola comparteix, amb tot el Servei de Cultura, una metodologia de treball basada en un seguit d'eines de gestió amb la finalitat d'optimitzar els sistemes de planificació, execució i avaluació dels diferents programes culturals i projectes d'equipament. Aquestes eines són:

- Plans de Gestió anuals per al disseny de les accions del període.
- Sistema d'indicadors, registres i quadre de comandaments.
- Metodologia pel desenvolupament de memòries d'avaluació del projecte.
- Sistema de seguiment econòmic, liquidacions d'activitats i estat de comptes.
- Base de dades per a la gestió d'usuaris i activitats de pagament.
- Sistemes d'inscripcions online
- Sistema de comunicació i coordinació d'activitats locals.
- Sistemes i protocols de gestió d'espais, materials, inventaris...

A més, L'Escola disposa d'una eina informàtica específica de Gestió del centre (**Gwido**) que permet fer la gestió acadèmica del centre (alumnat, professorat, grups-classe, espais, avaluació, assistència), la gestió econòmica (quotes mensuals, lloguers del banc d'instruments), la preinscripció i matriculació online, l'obtenció de dades estadístiques del centre, la documentació de l'historial de l'alumnat i la comunicació entre els diferents membres de la comunitat educativa (professorat, alumnat, tutors/es).

Així mateix L'Escola participa de les eines informàtiques de l'Ajuntament del Prat per a la gestió d'aspectes com la comunicació o les ofertes de curta durada.

Paral·lelament es fixaran reunions estables de seguiment entre els membres de l'equip de professionals de L'Escola, entre la direcció i la resta de tècnics del Servei de Cultura:

- Setmanalment, reunions de coordinació entre la direcció i l'equip directiu i el claustre i grups de treball per equips docents per desenvolupar projectes i desplegar el projecte cultural
- Trimestralment es realitza un seguiment econòmic, una avaluació general dels programes, un repàs de l'estat de manteniment i altres incidències del projecte
- A final de curs es realitza una valoració general del projecte i es defineixen les línies estratègiques de treball pel curs vinent

9. PROTECCIÓ DE DADES

L'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades o a les que tinguin accés en execució de les condicions previstes, utilitzant-les només per les finalitats que se'n deriven del compliment de l'objecte d'aquest contracte i no les cediran a cap entitat, empresa o persona, diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

10. GESTIÓ EXTRAORDINÀRIA EN SITUACIÓ DE CRISI

L'execució de l'objecte del contracte i de les funcions que se'n desprenen descrites en el present plec estaran subjectes a les condicions que estableixi la situació sanitària vigent en relació a la pandèmia de la COVID-19 o altres causes de força major.

Caldrà atendre els requeriments que estableixin les autoritats sanitàries i sectorials en relació a les circumstàncies en les que s'han de desenvolupar les activitats previstes i la documentació afegida a complimentar.

El Prat de Llobregat

Vist i plau