

**Ajuntament de
Cassà de la Selva**Exp. X2022000240
Sala Galà**Plec de prescripcions tècniques particulars per la contractació
del servei de l'Escola Municipal d'Art Josep Lloveras de Cassà
de la Selva****ÍNDEX**

1	DISPOSICIONS GENERALS	2
1.1	Objecte del contracte	2
1.2	Normativa vigent aplicable i de referència	3
2	CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI.....	3
2.1	Objectius generals del servei	3
2.2	Objectius específics del servei (lots 1 al 8)	3
2.3	Objectius específics del servei (lot 9).....	4
2.4	Tasques de l'Ajuntament de Cassà de la Selva	4
2.5	Ubicació i instal·lacions	5
3	ESPECIFICACIONS TÈCNiques DELS PROGRAMES EDUCATIUS	5
3.1	Oferta formativa	5
3.2	Modificació i suspensió d'activitats	7
3.3	Grups i aforaments.....	7
3.4	Calendari	7
3.5	Horari lectiu.....	8
4	PERSONAL	8
4.1	Funcions del personal de l'Escola Municipal d'Art Josep Lloveras	8
4.2	Substitució de personal	9
4.3	Requisits del personal.....	9
4.4	Contractació	10
4.5	Prevençió i vigilància de la salut.....	10
5	SERVEI DE DIRECCIÓ I COORDINACIÓ (LOT 9).....	10
5.1	Tasques de coordinació i gestió.....	10
5.2	Calendari	11
5.3	Horari.....	11
5.4	Memòria anual	11
6	ÚS DE LES INSTAL·LACIONS ADSCRITES AL SERVEI	12
6.1	Recursos material i espais	12
6.2	Utilització fora del servei	12
7	DRETS I OBLIGACIONS	12
7.1	Obligacions de l'empresa adjudicatària.....	12



Ajuntament de Cassà de la Selva

7.2	Drets del professorat	12
7.3	Obligacions del professorat	13
8	GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	13
8.1	Matriculació i quotes	13
8.2	Gestió de residus	13
9	SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ DELS SERVEIS CONTRACTATS	13
9.1	Visites i reunions	14
9.2	Control i seguiment	14
9.3	Reunions operacionals i informes	14
9.4	Avaluació de la gestió	15
10	PRESTACIÓ DEL SERVEI EN SITUACIONS EXCEPCIONALS.....	15

1 DISPOSICIONS GENERALS

1.1 Objecte del contracte

Constitueix l'objecte del contracte la prestació de serveis educatius, concretament, la realització d'activitats formatives de diverses disciplines artístiques i activitats culturals de promoció i divulgació artística adreçades a infants, joves i persones adultes, des de l'Escola Municipal d'Art Josep Lloveras, així com la seva coordinació i direcció.

L'Àrea de Sala Galà és qui gestiona l'Escola Municipal d'Art, s'encarrega de coordinar i programar diverses activitats culturals dins d'aquesta, amb la finalitat d'oferir un espai d'aprenentatge en l'àmbit de les arts plàstiques i visuals i la cultura en general.

Aquest plec de clàusules tècniques determina les característiques organitzatives, de coordinació, educatives i del personal que ha de complir l'empresa adjudicatària del contracte per la prestació d'aquest servei públic.

El contracte es divideix en els Lots següents:

- Lot 1: Disciplines al voltant de la pintura i dibuix per a persones adultes
- Lot 2: Disciplines al voltant de la pintura i dibuix per a infants
- Lot 3: Disciplines al voltant del tapís i les arts tèxtils
- Lot 4: Disciplines al voltant del disseny i la il·lustració
- Lot 5: Disciplines al voltant de la joieria
- Lot 6: Disciplines al voltant de l'escultura i el volum
- Lot 7: Tallers puntuals de diferents disciplines artístiques per a tots els públics
- Lot 8: Tallers artístics de Setmana Santa i Nadal
- Lot 9: Direcció i coordinació docent i divulgativa de l'escola d'Art



Ajuntament de Cassà de la Selva

1.2 Normativa vigent aplicable i de referència

Per al correcte desenvolupament de totes les prestacions derivades dels treballs de contractació en els lots, la normativa aplicable vigent és el Reglament del servei d'Escola Municipal d'Art Josep Lloveras de Cassà de la Selva, aprovat per la Corporació Local per Ple el dia 26 de març de 2024.

2 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1 Objectius generals del servei

Els objectius generals de l'escola són els següents:

- Procurar una oferta formativa de diferents disciplines artístiques que permeti als alumnes gaudir, conèixer, experimentar i aprendre.
- Desenvolupar una oferta formativa que s'adeqüi als diferents interessos, dedicació i ritme d'aprenentatge de l'alumnat.
- Emergir la sensibilitat dels alumnes envers l'art, ja sigui com a creadors o com a consumidors.
- Garantir una oferta artística variada.
- Vetllar pel manteniment d'un nivell òptim de qualitat del servei.
- Oferir orientació pedagògica i personal a tots els alumnes en relació amb els seus interessos i capacitats.
- Garantir als alumnes una informació puntual i precisa del desenvolupament de l'activitat del centre.
- Promoure la vinculació amb l'entorn social i cultural i esdevenir un agent dinamitzador de la cultura i l'educació artística al municipi.
- Participar de forma activa en actes i festivitats locals per tal de dinamitzar el poble i intervenir en la formació cultural dels ciutadans.
- Afavorir la cohesió social al municipi.

Mitjançant l'ensenyament de la tècnica utilitzada en els diferents processos creatius, es pretén que l'alumnat adquireixi els coneixents bàsics i, un cop adquirits, pugui ampliar-los en funció de la seva implicació i interès.

Adicionalment a l'ensenyament de la vessant tècnica de cada activitat, es procura deixar que l'alumnat experimenti i segueixi el seu propi procés creatiu, acompanyant-lo i guiant-lo en el procés de maduració artística.

Un objectiu de l'escola és també sortir fora de l'espai de formació habitual al Centre Cultural i dur a terme propostes, formatives o d'activitats en altres entorns i amb altres públics per donar a conèixer l'escola i fer arribar l'art a altres àmbits. En son exemple dur a terme accions en centres escolars, o bé al carrer en activitats culturals i/o fires i festes, o bé en coordinació amb entitats del poble, altres serveis i/o equipaments, entre altres.

2.2 Objectius específics del servei (lots 1 al 8)

Els objectius específics pel Lot 1 al Lot 8 són els següents:



Ajuntament de Cassà de la Selva

- a) Planificar, coordinar i organitzar el funcionament de l'activitat activitats i/o programa que l'adjudicatari hagi presentat.
- b) Organitzar exposicions dels treballs dels alumnes.
- c) Relacionar-se amb l'alumnat: informació, valoració i seguiment de l'alumnat.
- d) Facilitar informació de les activitats a l'empresa adjudicatària de la direcció i coordinació del centre, per a la seva difusió.
- e) Tenir cura de les instal·lacions i del material durant el desenvolupament de les activitats.
- f) Lliurar el full d'assistència mensual a la direcció de l'escola d'art.
- g) Vetllar perquè hi hagi el material necessari per a la realització de l'activitat i informar de les necessitats de compra de material que faci falta per a la realització de l'activitat, a l'empresa adjudicatària de la direcció i coordinació.
- h) Proposar a la direcció de l'escola d'art noves propostes formatives vinculades al propi lot per a la promoció i divulgació artística.

2.3 Objectius específics del servei (lot 9)

Els objectius específics pel Lot 9 són els següents:

- a) Coordinar l'empresa adjudicatària i el calendari, horaris i espais.
- b) Planificar, coordinar i organitzar totes les activitats en funció de la programació anual, la distribució d'horaris i espais i el seguiment dels cursos que s'hi desenvolupin.
- c) Facilitar informació de les activitats a la direcció de Sala Galà, per a la seva difusió.
- d) Lliurar del full d'assistència mensual a la direcció de Sala Galà.
- e) Trametre mensualment la necessitat de compra de material que faci falta per a la realització de les activitats.
- f) Representar l'Escola d'Art en reunions de coordinació, consells escolars, com a membre de jurats diversos d'activitats del poble, en convocatòries de reunions d'altres administracions, etc.
- g) Planificar, coordinar i organitzar, juntament amb l'Àrea de Cultura i l'Àrea de Sala Galà, la programació i gestió d'exposicions al municipi.
- h) Planificar, coordinar i organitzar, juntament amb les àrees de l'Ajuntament que corresponguin, les activitats de caire artístic que es desenvolupin al municipi (projecte A-Taca, Dia Internacional de l'Art, activitats per Sant Jordi, Fira de Santa Tecla, Festa Major, etc.).
- i) Proposar a l'Ajuntament la programació formativa i d'activitats anual que tingui en compte les activitats formatives mínimes i novetats.

2.4 Tasques de l'Ajuntament de Cassà de la Selva

L'Ajuntament de Cassà de la Selva serà l'encarregat de les tasques següents:

- a) Gestionar les matrícules i rebuts dels alumnes.
- b) Fer-se càrrec de totes les despeses de llum, aigua, neteja, manteniment i material necessari per a la realització de les activitats.
- c) Fer difusió dels cursos, tallers i activitats.

**Ajuntament de
Cassà de la Selva****2.5 Ubicació i instal·lacions**

L'Escola Municipal d'Art Josep Lloveras es troba ubicada dins el Centre Cultural Sala Galà, situat al carrer del Molí, 9, del municipi de Cassà de la Selva. La titularitat de les dependències adscrites al servei és municipal.

Al mateix edifici s'hi troba la Biblioteca Municipal, l'Escola Municipal de Música Pere Mercader i un espai polivalent (auditori) on s'hi duen a terme activitats culturals i recreatives diverses, organitzades per l'Ajuntament o bé per les entitats del poble.

L'Escola Municipal d'Art Josep Lloveras disposa per a l'activitat regular de formació de 2 espais polivalents d'ús exclusiu, adaptables i convertibles en espais més petits, i una aula polivalent (auditori) d'ús no exclusiu.

L'edifici compta amb mobiliari, equipament i béns mobles bàsics necessaris per al desenvolupament de les diverses activitats que contempla el servei d'Escola Municipal d'Art.

3 ESPECIFICACIONS TÈCNiques DELS PROGRAMES EDUCATIUS

L'interès de l'Escola Municipal d'Art és donar a conèixer les diferents disciplines artístiques a la població en general, afavorint la seva pràctica, divulgació i consum, i per això es duran a terme tant activitats formatives com també divulgatives i culturals, com poden ser exposicions, xerrades, tallers, sortides artístiques culturals...

També s'ha de potenciar les propostes artístiques de caire familiar, ja que com s'ha observat amb anterioritat, les activitats adreçades a aquest públic són molt atractives i demanades, pel que cal tenir-ho en compte i potenciar-ho.

3.1 Oferta formativa

L'oferta formativa que l'empresa adjudicatària haurà d'atendre s'ha distribuït en els següents lots, cadascun corresponent a una disciplina artística diferent.

Les hores previstes per a cada lot per cada curs escolar són les següents:

Lot	CONCEPTES	HORES
Lot 1	Disciplines pintura i dibuix persones adultes	251,5
Lot 2	Disciplines pintura i dibuix per a infants	178
Lot 3	Disciplines tapís i arts tèxtils	105
Lot 4	Disciplines disseny i il·lustració	72
Lot 5	Disciplines joieria	111
Lot 6	Disciplines escultura i volum	51
Lot 7	Tallers puntuals artístics	28
Lot 8	Tallers Setmana Santa i Nadal	44
Lot 9	Direcció i coordinació Escola d'Art	300
	TOTAL	1.140,5





Ajuntament de Cassà de la Selva

El detall de la proposta d'àmbits o disciplines educatives, d'acord amb l'anterior funcionament de l'escola, es detalla a continuació.

Cadascun dels contractes té per objecte la prestació del servei de la disciplina específica de cada lot. Es detallen a continuació els cursos mínims previstos i aproximats de cada un dels lots i la seva durada durant cada curs lectiu:

Lot	CURSOS MÍNIMS	DURADA
LOT 1: Disciplines al voltant de la pintura i dibuix per a persones adultes	CURS DE DIBUIX I PINTURA PER A ADULTS (TARDA)	2 sessions de 2,5 h / setmana, d'octubre a juny
	FORMACIÓ ARTÍSTICA PER A ADULTS (MATÍ)	1 sessió de 2 h / setmana, d'octubre a juny
LOT 2: Disciplines al voltant de la pintura i dibuix per a infants	CURS DE DIBUIX I PINTURA PER A INFANTS	2 sessions de 2 h / setmana, d'octubre a juny
	CURS DE TASTART- INICIACIÓ A L'ART	1 sessió d'1'5 h / setmana, d'octubre a juny
LOT 3: Disciplines al voltant del tapís i les arts tèxtils	CURS DE TAPÍS	1 sessió de 3 h / setmana, d'octubre a juny
LOT 4: Disciplines al voltant del disseny i la il·lustració	CURS DE DISSENY I IL·LUSTRACIÓ PER A JOVES	1 sessió de 2 h / setmana, d'octubre a juny
LOT 5: Disciplines al voltant de la joieria	CURS DE JOIERIA	1 sessió de 3 h / setmana, d'octubre a juny
LOT 6: Disciplines al voltant de l'escultura i el volum	CURS DE CERÀMICA	1 sessió de 2 h / setmana, d'octubre a juny
LOT 7: Tallers puntuals de diferents disciplines artístiques per a tots els públics	TALLERS FAMILIARS	1 sessió de 2 h mensual
	TALLERS PER ADULTS	1 sessió de 2 h mensual
	ALTRES TALLERS a proposta de l'empresa licitadora, de forma coordinada amb l'Àrea que correspongui, en diferents projectes (A-Taca, Dia Internacional de l'Art, activitats per Sant Jordi, Fira de Santa Tecla, Festa Major, etc.).	Sessions de 2 h
LOT 8: Tallers de Setmana Santa i Nadal	TALLERS DE SETMANA SANTA	4 tallers de 4 hores / dia durant el període escolar festiu
	TALLERS DE NADAL	tallers de 4 hores / dia durant els dies festius escolars



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

3.2 Modificació i suspensió d'activitats

L'Ajuntament podrà efectuar canvis en la distribució horària en funció de la demanda i el nombre de matriculats en cada curs, essent possible redistribuir les hores docents en funció de la necessitat dels grups que calgui crear i sempre sota la supervisió i amb el vistiplau de l'Àrea de Sala Galà.

En cas que no es pugui realitzar el curs per manca del nombre mínim d'alumnes, serà possible la proposta per part de l'empresa adjudicatària o del mateix Ajuntament, d'un altre curs de la mateixa disciplina per tal d'adequar la matèria proposada a la demanda de la ciutadania.

Per tant, l'Ajuntament es reserva el dret de suspendre qualsevol dels cursos programats si no hi ha suficient demanda, amb la conseqüent disminució econòmica del preu del contracte, tot i que l'empresa adjudicatària del lot pugui proposar una acció formativa en substitució.

En qualsevol cas, els canvis han de ser sempre aprovats per l'Ajuntament.

3.3 Grups i aforaments

La capacitat mínima dels grups per poder impartir qualsevol de les disciplines detallades anteriorment, és de 6 persones per curs i/o activitat.

L'Ajuntament del Cassà de la Selva podrà acordar la no iniciació de la prestació del servei en qualsevol grup si en el respectiu procés de preinscripció de qualsevol curs no s'assoleix aquesta capacitat mínima. L'Ajuntament del Cassà de la Selva també és reserva la possible modificació del mínim de la capacitat dels grups.

3.4 Calendari

El curs lectiu per les activitats de l'escola d'Art iniciarà el primer dia hàbil del mes d'octubre i finalitzarà la darrera setmana escolar de juny, segons calendari escolar aprovat per la Generalitat de Catalunya, el 20 de juny de 2024 per als cursos i activitats infantils i la darrera setmana natural de juny per als cursos i activitats per a adults.

Els períodes de vacances tindran en compte el calendari escolar que aprova el Departament d'Educació, integrant les vacances d'estiu, vacances de Nadal i Setmana Santa completant-ho amb el calendari de festes locals.

Les festes de lliure elecció seran aprovades pel Consell Escolar Municipal (CEM) amb consens amb la resta dels centres escolars del municipi.

A banda de l'activitat lectiva, cal tenir en compte la preparació de la programació, les exposicions i altres activitats que es duguin a terme fora de l'horari lectiu.

La durada del contracte s'estableix en dos anys, que es correspondran amb dos cursos acadèmics, a comptar des de la formalització del contracte (octubre de 2024 - juny de 2025 i octubre de 2025 - juny de 2026).



Ajuntament de Cassà de la Selva

S'estableix la possibilitat d'una pròrroga de dos cursos acadèmics, que corresponen a dos anys.

Durada inicial més pròrrogues: quatre (4) cursos acadèmics d'un any.

3.5 Horari lectiu

L'horari lectiu estàndard en què es podran dur a terme les classes ordinàries serà de dilluns a divendres de 9 a 12.30 h i de 15 a 21.30 h, sempre respectant i adequant-se a l'horari habitual de la jornada escolar obligatòria dels alumnes, i els dissabtes en horari de 10 a 14 h.

En cas d'haver-hi demanda fora dels horaris establerts, es podrà estudiar la proposta de forma conjunta entre l'empresa adjudicatària i l'Àrea de Sala Galà.

Queden excloses d'aquest horari les activitats extraordinàries organitzades per l'Escola d'Art com ara tallers, exposicions, sortides, i també incloses en l'objecte d'aquest contracte.

Els horaris s'elaboraran des de la Direcció-Coordinació (Lot 9) amb la supervisió de la Direcció de Sala Galà i col·laboració del professorat.

4 PERSONAL

A l'inici de l'execució del contracte, el contractista haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions i que, per tant formaran part del Claustre de Professorat, i fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social.

4.1 Funcions del personal de l'Escola Municipal d'Art Josep Lloveras

El Claustre de Professorat és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i planificació educatives de l'escola i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar, i, en el seu cas, decidir sobre tots els aspectes educatius del centre.

Les funcions a desenvolupar pel personal docent dels serveis prestats del lot 1 al lot 8 son les següents:

- Programar de les activitats docents i elaborar el Projecte Educatiu de Centre (PEC) juntament amb la Direcció-coordinació.
- Realitzar l'avaluació de l'activitat docent i del funcionament general del centre mitjançant avaluacions internes i externes.
- Elaborar, mínim un cop a l'any, un informe de seguiment i avaluació a l'alumnat
- Dur a terme les tutoria i atenció personalitzada als usuaris
- Impartir i adaptar les classes a les necessitats dels usuaris inscrits en cada curs
- Adquirir i/o proporcionar als usuaris el material i eines necessàries per seguir la classe adequadament



Ajuntament de Cassà de la Selva

- g) Informar i aportar propostes a la direcció i/o a la Coordinació de Sala Galà sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament d'activitats complementàries
- h) Fixar els criteris d'avaluació dels alumnes, si s'escau.
- i) Aportar criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis, la utilització racional de l'espai i del material.
- j) Promoure mesures i iniciatives per afavorir la convivència al centre.
- k) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent.
- l) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques i en el de la formació del professorat.
- m) Altres encomanades per la Direcció–Coordinació de l'Escola.

4.2 Substitució de personal

La cobertura de les vacants i/o baixa laboral del personal per vacances o altres eventualitats és responsabilitat de l'entitat adjudicatària, aportant persones igualment qualificades per tal que la prestació del servei no es vegi perjudicada.

Els períodes de vacances i els permisos del personal de les empreses adjudicatàries, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de les empreses adjudicatàries.

En cas de malaltia, el termini màxim per efectuar la substitució serà de 24 hores. Si la substitució no és possible i no es pot prestar el servei, es valorarà conjuntament amb la direcció de Sala Galà la possible recuperació de les hores no realitzades. Les hores corresponents a serveis que per raó de malaltia s'hagin deixat de prestar i no s'hagin recuperat en cap altre moment, no es poden facturar.

En cas de substitució, l'entitat adjudicatària facilitarà al professional substituït tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del servei. L'entitat adjudicatària comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, a l'escola. El canvi, bé per suplència o necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades per l'Escola i programades per l'entitat adjudicatària.

4.3 Requisits del personal

El personal de l'empresa i/o professional adjudicatària del lot 1 al lot 8 no hauran de tenir qualificació mínima necessària.

El personal de l'empresa i/o professional adjudicatària del lot 9 haurà de disposar i acreditar titulació universitària.

L'empresa licitadora de cada lot haurà d'aportar el currículum del o dels professionals que impartiran la formació i/o prestaran el servei.



Ajuntament de Cassà de la Selva

4.4 Contractació

La formalització dels contractes i l'adjudicació de la jornada laboral es durà terme en funció de la normativa laboral vigent, complint amb les obligacions fiscals, administratives i laborals que disposi.

La unitat de referència per la prestació del servei és el preu unitat/hora.

En el cas de la prestació de serveis de docència, la unitat/hora equival a la prestació mínima d'una hora de docència lectiva amb l'alumnat més tot el temps necessari requerit per el desenvolupament de les tasques de docència que es descriuran de les prescripcions tècniques.

En el cas de la prestació de serveis de direcció i coordinació docent la unitat/hora equival a la prestació d'una hora de servei, en les dependències de l'Escola d'Art, en d'altres dependències quan sigui obligada la presència per assistència a reunions, activitats complementàries, participació en òrgans educatius de la ciutat, coordinació amb d'altres Escoles de Musica, o similars, o bé des d'altres espais i/o equipaments sempre i quan es desenvolupin les tasques de direcció i coordinació pedagògica que es descriuen en les prescripcions tècniques.

4.5 Prevenció i vigilància de la salut

L'empresa adjudicatària de cada lot, serà la responsable de les actuacions de vigilància de la salut (VS), ja es tracti de reconeixements mèdics o d'altres actuacions preventives. Aquestes actuacions són voluntàries per als treballadors i només es poden dur a terme amb el seu consentiment.

La provisió dels equips individuals de protecció (EPIS), com són guants, vestuari, calçat, etc., si s'escau, aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària i el cost està dins del preu.

5 SERVEI DE DIRECCIÓ I COORDINACIÓ (LOT 9)

L'empresa adjudicatària al lot 9 assumirà les tasques de gestió i coordinació de tots els lots (del Lot 1 al Lot 8).

5.1 Tasques de coordinació i gestió

L'activitat central de l'adjudicatari al Lot 9 serà la coordinació dels diversos professors i professores de l'Escola d'Art.

Les tasques a desenvolupar seran les següents:

- Coordinació docent de l'escola, de la distribució horària del professorat, espais, matèries i alumnat.
- Planificar, coordinar i organitzar totes les activitats en funció de la programació anual, la distribució d'horaris i espais i el seguiment dels cursos que s'hi desenvolupin.
- Col·laborar en les accions necessàries per al bon funcionament del Centre.



Ajuntament de Cassà de la Selva

- d) Assumir l'estructura organitzativa i les normes de funcionament de l'Escola d'Art.
- e) Atenció i informació a l'alumnat o a les seves famílies durant l'horari docent.
- f) Mantenir una reunió de presentació del curs amb els pares, mares i/o tutors per tal d'informar de les línies pedagògiques del curs.
- g) Centralitzar les eines de comunicació interna del Centre, organitzant i vetllant pel bon funcionament dels canals de comunicació a les persones usuàries així com per la seva qualitat.
- h) Detecció, comunicació i seguiment d'incidències entre d'altres i lliurament del full d'assistència mensual a la Coordinació de Sala Galà.
- i) Facilitar informació de les activitats a la Coordinació de Sala Galà, per a la seva difusió.
- j) Trametre mensualment la necessitat de compra de material que faci falta per a la realització de les activitats.
- k) Representar l'Escola d'Art en reunions de coordinació, consells escolars, com a membre de jurats diversos d'activitats del poble, en convocatòries de reunions d'altres administracions, etc.
- l) Planificar, coordinar i organitzar, juntament amb l'Àrea de Cultura, la programació i gestió d'exposicions al municipi.
- m) Planificar, coordinar i organitzar, juntament amb les àrees de l'Ajuntament que corresponguin, les activitats de caire artístic que es desenvolupin al municipi (projecte A-Taca, Dia Internacional de l'Art, activitats per Sant Jordi, Fira de Santa Tecla, Festa Major, etc.).
- n) Proposar a l'Ajuntament la programació formativa i d'activitats anual que tingui en compte les activitats formatives mínimes i novetats.

5.2 Calendari

El calendari a complir pel prestatari del servei de direcció i gestió de l'escola d'art serà el mateix que el lectiu d'activitats detallat en el punt 3.4, amb inici el mes d'octubre i finalització el mes de juny.

5.3 Horari

Les tasques a desenvolupar pel lot 9 corresponents a direcció i gestió, implicaran un màxim de 300 hores / anuals. Serà l'empresa adjudicatària qui proposarà l'horari presencial a l'escola, amb un mínim de 2 hores setmanals presencials durant el curs.

5.4 Memòria anual

Transcorregut un curs escolar des de la data de formalització del contracte, l'empresa adjudicatària del lot 9 presentarà una Memòria Anual de tota l'activitat i desenvolupament de tots els serveis prestats a l'Escola Municipal d'Art Josep Lloveras.

La memòria comprendrà, entre d'altres, una estimació de l'assoliment dels objectius fixats a la programació general, descripció de les activitats lectives i extra formatives prestades i dels resultats obtinguts en l'activitat docent.



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

6 ÚS DE LES INSTAL·LACIONS ADSCRITES AL SERVEI

6.1 Recursos material i espais

L'Ajuntament adscriu a la prestació dels serveis de l'Escola Municipal d'Art les instal·lacions i espais que es destinen a aquesta finalitat dins el Centre Cultural Sala Galà, al 2n pis l'espai d'ús exclusiu i a l'Auditori de forma compartida.

Els espais estan dotats de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat, material pedagògic i medis auxiliars per a les tasques a desenvolupar.

Finalitzat el contracte, els elements materials adscrits al contracte de serveis, ja siguin els actuals o bé els de posterior adquisició revertiran en l'Ajuntament. Aquests estaran en perfecte estat de conservació i funcionament. En el cas de reparació o reposició l'adjudicatari garantirà la mateixa qualitat del producte en el termini més breu possible.

L'Ajuntament del Cassà de la Selva assumirà les despeses dels subministres, dels béns fungibles, dels consums i la neteja de les instal·lacions.

6.2 Utilització fora del servei

L'Ajuntament, com a titular dels edificis, es reserva el dret d'utilització d'aquests espais fora dels horaris de funcionament habitual, amb prèvia comunicació a la direcció i al representant de l'empresa adjudicatària de cada lot.

7 DRETS I OBLIGACIONS

7.1 Obligacions de l'empresa adjudicatària

Les obligacions de l'adjudicatari son els següents:

- Prestar el servei de l'Escola d'Art Municipal en conformitat amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques.
- Contractar el personal necessari pel correcte funcionament dels ensenyament que ha estat contractat per impartir.
- Estar al corrent de totes les obligacions legals, laborals i fiscals.
- Ser responsable del danys que es puguin causar als usuaris durant la prestació del servei.
- Facilitar a l'Ajuntament i a la Direcció de l'escola tota la informació que aquests sol·licitin referent al servei, en qualsevol moment de la durada del contracte.
- Donar compte de les incidències relacionades amb els usuaris i el personal docent contractat.

7.2 Drets del professorat

S'entendrà per professorat tot el personal docent que s'encarregarà d'impartir les activitats de l'escola als usuaris inscrits. Tot el professorat gaudeix dels mateixos drets durant la duració del contracte:





Ajuntament de Cassà de la Selva

- a) Assistir a les reunions del claustre de professors amb veu i vot.
- b) Presentar propostes a la Direcció – Coordinació de l'Escola Municipal d'Art.
- c) Participar activament a les reunions del claustre de professorat dels quals formen part.
- d) Ser informats de les decisions que s'han pres des de la Direcció-Coordinació i la Coordinació de Sala Galà.
- e) Tenir un llistat dels seus alumnes.

7.3 Obligacions del professorat

Seran obligacions del professorat durant el termini del contracte:

- a) Assistir amb puntualitat a les classes.
- b) Assistir obligatòriament a tots els claustres i juntes d'avaluació dels quals formin part.
- c) Dur a terme les funcions per les quals ha estat contractat.
- d) Complir i fer complir el reglament del centre.
- e) Seguir la programació establerta i mantenir-la actualitzada.
- f) Romandre a l'aula mentre duri la franja horària de la classe corresponent.
- g) Assistir i col·laborar amb les activitats que el centre dugui a terme.
- h) Sol·licitar permís per qualsevol absència o canvi de classe.

8 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

8.1 Matriculació i quotes

La gestió del procés de preinscripció i la matriculació la durà a terme el personal de l'Ajuntament del Cassà de la Selva del Centre Cultural Sala Galà. És també l'Ajuntament del Cassà de la Selva qui s'encarrega del cobrament de les quotes.

Els preus públics estan regulats per l'Ajuntament a través de l'ordenança reguladora de Preus Públics per la prestació de serveis de l'Escola Municipal d'Art.

8.2 Gestió de residus

L'empresa adjudicatària de cada lot es responsabilitzarà de la gestió correcta dels residus que generin les activitats objecte del contracte. La gestió correcta inclou la segregació dels residus en el punt de generació i el seu adequat emmagatzematge i la seva gestió posterior.

9 SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ DELS SERVEIS CONTRACTATS

L'Ajuntament del Cassà de la Selva defensa un model d'escola d'art considerat com un servei públic bàsic, necessari i de qualitat.

L'Ajuntament del Cassà de la Selva vetllarà pel correcte funcionament del servei de l'Escola Municipal d'Art. Exercirà les facultats d'inspecció, control, seguiment i avaluació



Ajuntament de Cassà de la Selva

de l'execució del contracte a través de la Direcció de Sala Galà de l'Ajuntament del Cassà de la Selva.

9.1 Visites i reunions

El/La representant de l'empresa adjudicatària del lot 9, es reunirà periòdicament, a nivell operacional amb la directora de Sala Galà,.

Si s'escau, la directora de Sala Galà es reunirà també amb els responsables de cada lot, però la coordinació de les reunions i coordinació recau en la figura de la direcció – coordinació.

9.2 Control i seguiment

El sistema de control que exercirà l'Ajuntament del Cassà de la Selva a través del responsable del contracte sobre el servei serà quantitatiu i qualitatiu, amb la identificació del nivell de qualitat del servei aconseguit i la determinació del nivell de compliment.

És per això, entre d'altres objectius, que la direcció de Sala Galà de l'Ajuntament del Cassà de la Selva, realitzarà el seguiment d'aquest contracte en quant a compromisos, fites, nivell de qualitat, etc. i a la seva execució en general.

La comissió de control i seguiment es durà a terme semestralment i estarà formada per la directora de Sala Galà de l'Ajuntament del Cassà de la Selva, per la persona adjudicatària del lot 9 com a director/a- coordinador/a del servei d'Escola d'Art i el/la persona adjudicatària de cada lot.

La funció d'aquesta comissió serà realitzar el seguiment de les activitats fent èmfasi en l'assoliment d'objectius estratègics i eficiències plantejades. Aquesta comissió podrà elaborar i revisar propostes d'actuació en aquells aspectes que puguin originar la modificació del contracte, que es tramitarà seguint el procediment legal. També valorarà el compliment de les obligacions i compromisos contractuals i el compliment de les obligacions específiques i la facturació del servei prestat.

9.3 Reunions operacionals i informes

Es faran reunions operacionals, amb una periodicitat mensual, entre la directora de Sala Galà de l'Ajuntament del Cassà de la Selva i la persona adjudicatària del lot 9 corresponent a direcció i coordinació del servei.

En aquestes reunions es farà un seguiment exhaustiu de l'execució dels serveis, i es traslladarà a la comissió de control i seguiment aquells aspectes que puguin originar la modificació del contracte.

Les funcions de la reunió operacional serà:

- Planificar tasques i activitats.
- Valorar la qualitat de l'execució dels serveis prestats.
- Fer seguiment de resolució d'incidències (si s'escau).
- Establir propostes de millora.
- Altres aspectes relacionats amb la gestió diària del servei.



Ajuntament de Cassà de la Selva

Els responsables adjudicataris de cada lot hauran d'emetre, com mínim un cop l'any a final de curs, un informe de valoració i seguiment de cada un dels alumnes. En aquest informe es valorarà el grau d'aprenentatge de l'alumnat segons l'especialitat impartida en cada curs.

9.4 Avaluació de la gestió

Els adjudicataris de tots els lots completaran, en finalitzar cada curs, una autoavaluació, creada i proposada per la direcció – coordinació del servei, que servirà per analitzar, mesurar i valorar l'assoliment de les fites de la programació general anual per marcar el camí que han de seguir tots els professionals i deduir les actuacions de millora que cal implementar.

Aquesta autoavaluació permetrà mesurar i valorar els resultat en funció del context, i dels recursos disponibles, així com reflexionar sobre l'eficiència dels serveis que es presten en el centre. L'autoavaluació de cada curs es documentarà i restarà a disposició de l'Ajuntament.

La direcció – coordinació de l'Escola Municipal d'Art (lot 9) lliurarà cada curs escolar una memòria anual de gestió de l'escola. La valoració dels resultats obtinguts pel contractista també es reflectiran en aquesta memòria.

En finalitzar cada curs escolar, o abans si fos necessari, la directora de Sala Galà emetrà un informe d'avaluació de la tasca realitzada pels contractistes de cada lot, basat en la valoració objectiva sobre la gestió de cada curs realitzat així com també sobre el funcionament de la direcció - coordinació de l'escola, en relació a:

- Els temes tractats a les reunions realitzades per la comissió de seguiment i a les reunions operacionals.
- Els indicadors de la memòria presentada per la persona adjudicatària del lot 9.
- La resolució d'incidències.

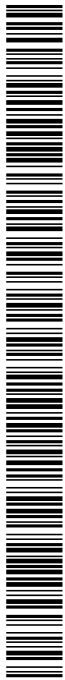
10 PRESTACIÓ DEL SERVEI EN SITUACIONS EXCEPCIONALS

En el supòsit que durant l'execució del contracte es produeixi una situació excepcional de qualsevol índole que no permeti la realització del servei i l'assistència dels usuaris de forma presencial com a conseqüència de l'impossibilitat d'accedir als espais municipals on es realitzi el servei, aquest es podrà prestar a través de mitjans telemàtics.

La realització dels serveis de forma telemàtica haurà de ser autoritzada per l'Ajuntament a través de resolució motivada prèvia petició del contractista quan observi l'impossibilitat d'execució del servei presencial.

A la petició del contractista s'inclourà un pla de treball telemàtic on es defineixi com es prestarà el servei durant el període de la situació excepcional: horari de feina que contempli l'atenció directa i la feina interna, metodologia de treball, tipus d'atenció que s'oferirà als usuaris, els mitjans telemàtics que s'utilitzaran i la justificació de que





**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

l'execució telemàtica del servei no afectarà als objectius educatius a assolir pels usuaris en circumstàncies ordinàries.

El pla de treball telemàtic aportat pel contractista serà revisat pel responsable del contracte i s'aprovarà mitjançant informe favorable. En el supòsit que el pla de treball telemàtic no sigui informat favorablement pel responsable del contracte, es requerirà per 5 dies hàbils al contractista per a que presenti un nou pla de treball amb les correccions que el responsable hagi considerat oportunes.

Els mitjans per la implantació del servei telemàtic, la logística, la comunicació als usuaris i l'assistència als mateixos tant tècnica coma nivell resolutiu del possibles dubtes que puguin tenir serà a càrrec del contractista.

La prestació del servei de forma telemàtica resta condicionada a una situació excepcional i de força major i en qualsevol cas suposarà una modificació del contracte.

Signat i datat electrònicament.