



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA CONCESSIÓ DE SERVEIS
PER A LA GESTIÓ DE L'ESCOLA MUNICIPAL D'ARTS ESCÈNIQUES I DEL PROGRAMA FORMATIU
NO REGLAT EN ARTS VISUALS I PLÀSTIQUES DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA**

INDEX

1. Objecte del Plec de prescripcions tècniques.....	4
2. Justificació de la concessió administrativa.....	4
3. Disciplines objecte del contracte	6
4. Característiques generals del servei a licitar.....	7
5. Catàleg de serveis a implementar	9
5.1. Programació obligatòria	9
5.2. Programació extraordinària	11
6. Lloc de prestació del servei	14
6.1. Programació obligatòria	14
6.2. Programació complementària extraordinària.....	16
7. Calendari i horari de prestació del servei.....	18
8. Descripció de l'encàrrec. Organigrama, personal i funcions que es desprenen de la concessió administrativa	19
8.1. Organigrama.....	19
8.2. Estructura bàsica de personal (programació obligatòria).....	19
8.2.1. Dotació mínima de personal	20
8.2.2. Perfils professionals i funcions del personal a partir de la normativa aplicable	22
9. Òrgans de participació, seguiment i control	35
9.1. Mecanismes de participació.....	35
9.2. Mecanismes de seguiment, avaluació i de retiments de comptes	36
10. Finançament de la concessió administrativa	39
10.1. Actuacions per a promoure l'accés a infants i joves en situació de vulnerabilitat i dones víctimes de violència de gènere	39
11. Obligacions de la concessionària.....	41
11.1. Respecte al servei de direcció acadèmica.....	41
11.2. Respecte al servei de docència	43
11.3. Respecte al servei d'atenció a l'alumnat i les famílies	46



11.4. Respecte al personal	47
11.4.1. Pla de formació de personal.....	49
11.5. Respecte als serveis a executar.....	50
11.6. Respecte a la gestió econòmica	54
11.7. Respecte a les condicions generals d'aplicació de la concessió administrativa	55
12. Instal·lacions i equipaments i normativa i obligacions de la concessionària en quant al seu ús i despeses.....	57
12.1. Condicions generals en quant a l'ús dels dos equipaments	57
12.2. Equipaments de l'Escola d'Art Municipal Leandre Cristòfol	57
12.3. Equipaments de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques	60
13. Facultats de l'ajuntament	66
14. Relacions de la concessionària amb tercers.....	67
15. Condicions transitòries a tenir en compte per la curs 2025-26.	67
16. Responsabilitats en l'execució del contracte - Règim de penalitzacions.....	68
16.1. Indemnització de danys i perjudicis	68
16.2. Tipificació d'incompliments	68
16.2.1. Incompliments molt greus	68
16.2.2. Incompliments greus.....	70
16.2.3. Incompliments lleus	72
16.3. Règim de penalitzacions.....	73
17. Causes de rescissió de la concessió per part de l'Administració.....	75
18. Obligacions normatives de la concessionària per la prestació del servei	76
18.1. Legislació vigent en quant a serveis digitals.....	76
18.2. Llei de protecció de dades de caràcter personal	77
18.3. Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència	78
18.4. Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació	79
18.5. Llei 17/2015 de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.....	79
18.6. Reglament per a l'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament de Lleida	79
ANNEX 1 – PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR EN TÈCNIQUES D'ACTUACIÓ TEATRAL	80



1. Identificació dels estudis	81
2. Relació de mòduls professionals CFGS Tècniques d'actuació teatral a impartir	82
3. Perfil professional d'aquests estudis.....	83
3.1. Competència general	83
3.2. Competències professionals, personals i socials.....	83
3.3. Capacitats clau.....	84
4. Relació de les qualificacions i unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya(CQPC) incloses en el títol	84
5. Camp professional on pot incorporar-se l'alumnat tècnic.....	85
6. Currículum - Objectius generals del cicle	85
7. Adequacions del currículum a l'escola d'art l'Aula Municipal de Teatre de Lleida	85
8. Professorat que impartirà el cicle	87
9. Organització de l'equip directiu	89
ANNEX 2 – PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL PROGRAMA FORMATIU NO REGLAT EN ARTS ESCÈNIQUES	
1. Objecte	90
2. Oferta formativa obligatòria	90
3. Docent: perfil professional, titulacions professionals requerides, formació complementària i experiència prèvia recomanable	91
4. Monitoratge	94
5. Oferta formativa per al curs 2025-2026.....	95
ANNEX 3 PROGRAMA DE TALLERS MONOGRÀFICS EN ARTS VISUALS I PLÀSTIQUES.....	
1. Objecte	99
2. Oferta formativa obligatòria	100
3. Continguts a impartir en cada especialitat	101
4. Titulacions professionals requerides, formació complementària i experiència prèvia recomanable	105
ANNEX 4 – ORDENANÇA FISCAL 2.11. TAXA PER SERVEIS EDUCATIUS – 2025	
ANNEX 5. INVENTARI DEL MOBILIARI DE L'ESCOLA MUNICIPAL D'ARTS ESCÈNIQUES	



1. Objecte del Plec de prescripcions tècniques

L'objecte del present plec és la regulació de les condicions tècniques relatives a la contractació, mitjançant procediment obert, de la concessió de serveis per a la gestió de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques (actualment Aula Municipal de Teatre i en tràmit de canvi de nom) i del programa formatiu no reglat en arts plàstiques de l'Ajuntament de Lleida.

Aquesta concessió administrativa ha de suposar un canvi substancial en l'oferta municipal formativa i educativa en l'àmbit de les arts escèniques i arts visual i plàstica.

2. Justificació de la concessió administrativa

Tal i com s'exposa més detingudament en el PCAP i en l'informe previ, actualment a l'Ajuntament de Lleida hi ha una oferta molt diversa i àmplia en l'àmbit educatiu i formatiu de les disciplines artístiques, que ha anat creixent amb el temps, per les necessitats emergents a nivell social i educatiu a la ciutat. Malgrat aquesta diversitat i com a conseqüència d'aquesta, es requereix una línia pedagògica i organitzativa unificada des de la Regidoria d'Educació, que doni coherència global i que ha d'establir el full de ruta normatiu i de funcionament comú per a tots els centres formatius municipals de les arts de Lleida. Per aquest motiu, també, està actualment en tramitació el procediment per aprovar el Reglament de les escoles artístiques municipals.

D'altra banda cal ampliar l'oferta municipal a la ciutadania en els àmbits d'arts escèniques, de cultura visual i d'arts visuals i plàstiques.

Lleida es defineix com a ciutat educadora a través de les seves polítiques municipals. En conseqüència, tots el programes i serveis educatius de l'àmbit de les arts han de partir del marc conceptual i dels eixos vertebradors [del Projecte Educatiu de Ciutat](#):

- Cal fomentar a nivell municipal el dret de la ciutadania a accedir a l'art i a la cultura.
- El projectes educatius municipals han d'estar a l'abast per la ciutadania de tots els estrats socials de la ciutat i orígens culturals, fomentant la inclusió de col·lectius en situació de vulnerabilitat personal o social i/o en risc d'exclusió i l'equitat social i educativa.
- Cal donar visibilitat a altres cultures, com element integrador i d'acollida.
- Les propostes formatives i de lleure artístiques han de ser accessibles a la ciutadania amb discapacitat i amb diversitat funcional.
- Cal oferir projectes intergeneracionals, incentivant la formació continuada al llarg de la vida.
- Les propostes de l'àmbit de l'art han de ser cohesionadores entre la ciutadania, les entitats, les administracions i les diferents àrees del propi ajuntament. Cal, per tant, fomentar el treball en xarxa amb una visió comunitària dels projectes que es dissenyin.
- Els projectes i les accions educatives artístiques han de permetre treballar en un àmbit terapèutic, amb l'objectiu de prevenir i/o ajudar a restituir la salut emocional. Es fonamental el programa en arts restauratives (prevenció i gestió de conflictes, salut mental, violència de gènere, persones en situació d'atur, persones amb situació de soledat, etc)



- L'educació artística ha de formar part de la vida cultural de la ciutat i de les festes i tradicions, amb una funció socialitzadora i comunicativa.
- Les propostes formatives han d'incorporar la perspectiva de gènere.
- L'eix vertebrador de les accions i projectes ha de ser la llengua catalana, com a element cohesionador social i cultural.
- Les propostes i projectes han d'afavorir el desenvolupament: personal, social, emocional, cultural i formatiu.
- Els projectes artístics són una eina clau per a potenciar el respecte i la convivència ciutadana.

Cal també emmarcar els programes formatius en arts, a partir dels eixos de ciutat que defineixen [el Pla d'Actuació Municipal de Lleida \(PAM\) 2024-2030](#) i les mesures que se'n deriven.

En base a aquest nou paradigma i al context social i educatiu actual de la ciutat, cal unificar la programació i la implementació de tots els serveis i projectes educatius en arts escèniques i en arts plàstiques externalitzats, per mitjà d'una única concessió administrativa de serveis.

Els objectius d'aquest plantejament i en base a les línies del Projecte Educatiu de Ciutat, són:

1. Mantenir a nivell municipal l'actual oferta formativa i de lleure al llarg de la vida en arts escèniques i arts plàstiques i, alhora, ampliar aquelles modalitats de les quals actualment no hi ha oferta municipal. Disciplines com circ, màgia o arts de cultura visual, com TV, cinema o publicitat o arts aplicades a les noves tecnologies, han d'anar implementant-se a nivell municipal, amb projectes i accions interdisciplinars, que haurà de dissenyar l'empresa concessionària.
2. Amb aquest nou enfocament neix l'Escola Municipal d'Arts Escèniques (nova denominació actualment en tràmit), que englobarà la programació i tot el bagatge de l'Aula Municipal de Teatre, però que suposa un pas endavant en una oferta en arts escèniques més global i complerta, no centrada únicament en el teatre.
3. Unificar la contractació d'aquells serveis que estan externalitzats mitjançant una única licitació pública, que doni coherència, cohesió i harmonització a l'oferta per les diferents franges d'edat i de col·lectius (restaurativa, social, inclusiva, de promoció de la salut mental, etc), de forma interdisciplinària.
4. Apropar els projectes municipals en arts als centres educatius, barris i als diferents col·lectius socials de la ciutat.



3. Disciplines objecte del contracte

1. Arts escèniques

Inclou disciplines com teatre, dansa, música, òpera i altres variants musicals, circ, màgia i la variant de l'àmbit de cultura visual, com TV, cinema i publicitat.

El marc referencial comú a totes elles és l'espectacle en un espai determinat, com a objecte creatiu central del procés de comunicació artística. En aquestes disciplines l'objectiu final és la presentació davant d'un auditori d'una ficció, executada per uns intèrprets, que aporten el seu propi cos (i a través d'ell la veu, el gest i el moviment), i en el cas general també un conjunt heterogeni d'elements escènics, incloent-hi il·luminació, el so (que pot ser música, veu en off i altres efectes sonors diversos), les projeccions, l'escenografia, els objectes accessoris, el vestuari, la perruqueria, el maquillatge i les màscares.

En l'àmbit de la música i l'òpera existeix a Lleida una oferta extraescolar i per adults, a càrrec del professorat expert i especialitzat en música, que s'imparteix a l'Escola municipal de música, i que estan ubicats a l'auditori municipal Enric Granados. No s'ha de duplicar i si afavorir la creació de projectes conjunts interdisciplinaris, que complementin l'oferta municipal. Un exemple és l'actual taller d'òpera que s'està fent cada curs entre les dues escoles.

2. Arts visuals i plàstiques i de disseny

Inclou les disciplines que permeten donar forma a una idea, fer-la visible o palpable, a partir d'un material i unes eines. El resultat final és una "obra d'art" però no un espectacle, malgrat poden interrelacionar-se i fusionar-se amb un espectacle o una acció d'arts escèniques.

S'inclou també les variants relacionades amb la imatge com fotografia i vídeo i les arts aplicades a les noves tecnologies.

La concessionària haurà també d'establir sinèrgies i encetar línies de col·laboració amb entitats educatives privades de la ciutat que treballen en aquestes disciplines i que tenen les seves programacions formatives, per programar projectes o accions conjuntes.



4. Característiques generals del servei a licitar

- La concessió tindrà una durada màxima (1 + 3): un any de contracte, a comptar des del 1 de setembre de 2025 o des de la data de la signatura del contracte fins al 31 d'agost de 2026; i es podrà prorrogar fins a tres anys més, fins al 31 d'agost de 2029, a efectes de coincidir la finalització del contracte amb la finalització del curs acadèmic.
- A més de mantenir l'oferta municipal en teatre i arts visuals i plàstiques, s'amplia la programació a altres disciplines de l'àmbit escènic (circ, cinema, màgia, dansa per a nadons o familiar i altres de l'àmbit).
- Amb la nova concessió administrativa es vol donar protagonisme al programa en arts escèniques social i restauratiu. Amb aquest objectiu aquest apartat s'ha de desenvolupar en el projecte educatiu (sobre B).
- Hi ha la necessitat d'establir una programació unificada en els serveis educatius i formatius artístics concessionats, per donar-li una coherència d'organització i de funcionament, a partir de les directrius de la Regidoria.
- Els programes educatius i formatius s'han de fonamentar en els eixos estratègics del Projecte Educatiu de Ciutat i per tant, cal definir-los i implementar-los d'acord amb els següents objectius:
 - Oferir a la ciutadania un programa formatiu reglat per a joves (CFGs) en tècniques d'actuació teatral (TAT), i un programa en arts escèniques i arts visuals i plàstiques no reglat per a infants, joves i de formació continuada al llarg de la vida per a persones adultes, multidisciplinari.
 - Fomentar el treball en xarxa entre les diferents disciplines artístiques i les escoles artístiques municipals pròpies i externalitzades, amb l'objectiu de dissenyar projectes transversals des d'una mirada inclusiva i intercultural.
 - Fomentar la formació i la sensibilització artística interdisciplinari.
 - Afavorir la creativitat de la ciutadania.
 - Fomentar valors de millora personal i de convivència social, de respecte i de diàleg.
 - Afavorir la conciliació familiar, amb oferta de tallers i cursos per a infants i joves en horari extraescolar i de vacances escolars.
 - Convertir les arts escèniques i visuals i plàstiques en una eina de transformació social.
 - Fomentar que l'Escola Municipal d'Arts Escèniques sigui un espai viu i transformador, que generi dinamisme i participació de la ciutadania en la vida artística de la ciutat.
 - Fomentar la creació de projectes artístics que siguin generadors d'impacte social i col·lectiu.
 - Els projectes que s'implementin en el marc de la concessió administrativa han de connectar totalment amb l'entorn i la comunitat, alhora que també amb el sector artístic i cultural local i supramunicipal.
 - Afavorir la transdisciplinarietat, per assolir coneixements i formació artística multinivell en disciplines artístiques.
 - L'Escola Municipal d'Arts Escèniques, juntament amb l'EAM Leandre Cristòfol i l'Escola Municipal de Música i el Conservatori, ha de participar i ser protagonista en els actes



culturals tradicionals i en jornades destacades de Lleida i alhora ha de tenir visibilitat i projecció pública.

- Els projectes han de tenir una projecció i una “Mostra” final, amb un retorn a la ciutadania, amb especial atenció als col·lectius més vulnerables.
- Els serveis objecte de la present concessió administrativa es realitzaran en les condicions estipulades en el plec de clàusules administratives particulars i en el present Plec de Prescripcions Tècniques i els seus annexos, en l’oferta de l’adjudicatari i l’acord d’adjudicació, així com de conformitat amb l’ordenament jurídic vigent en cada moment.
- Serà aplicable durant tot el termini de vigència de la concessió la normativa europea, estatal, autonòmica i local que reguli aquestes activitats.
- L’Ajuntament de Lleida queda facultat per a efectuar les tasques de control i de supervisió del servei en el moment que es consideri necessari, per tal de comprovar que aquest es presti en les condicions establertes en els plecs de la present licitació. A tal efecte, queda expressament facultat per a exigir a l’entitat adjudicatària les actuacions que consideri oportunes per la bona prestació del servei, incloses les mesures laborals que puguin resultar oportunes, l’adopció de les quals haurà d’efectuar l’entitat concessionària.



5. Catàleg de serveis a implementar

5.1. Programació obligatòria

La formació a implementar com obligatòria el curs 25-26 està conformada prioritàriament per l'actual oferta del curs 24-25.

Aquesta programació inclou:

a) Formació reglada: Cicle Formatiu de Grau Superior en Tècniques d'actuació teatral

Característiques detallades en l'annex 1 del present plec.

b) Programa de tallers formatius no reglats en arts escèniques

Característiques detallades en l'annex 2 del present plec.

- **14 tallers per curs sencer per a infants de 3 a 11 anys:**
 - 13 grups 1 dia setmana, 1,5 h/dia.
 - 1 grup 2 dies setmana, 1,5 h/dia.
- **10 tallers per a joves de 12 a 17 anys:**
 - 9 grups 2 dies setmana, 1,5 h/dia.
 - 1 grup 3 dies setmana, 1,5 h/dia.
- **3 tallers de curs escolar d'arts escèniques i interpretació per adults:**
 - 1 anual de 3 hores/setmana en 1 sessió.
 - 4 quadrimestrals 3 h/setmana en 1 sessió, que equival a 2 cursos anuals
- **7 tallers de curs escolar de teatre musicals per a joves i adults.**
 - 1 grup anual 3 hores /setmana en 1 sessió.
 - 4 grups anuals de 2 h/setmana, en 1 sessió.
 - 4 grups quadrimestrals de 2 h/setmana en 1 sessió, que equivalen a 2 grups anuals.

Cal que en tota la l'oferta, els tallers siguin multidisciplinaris en diferents disciplines d'arts escèniques i interrelacionar-se amb altres àmbits artístics.



→ **Programa de tallers restauratius en arts escèniques i visual i plàstica per a joves i adults:**

- **4 càpsules socials de 12 h/cadascuna.**
- **2 cursos d'especialitat de 20 h/ cadascun destinat a col·lectius específics**

Per a portar a terme aquests tallers, cal un treball en xarxa amb entitats del 3r sector i amb les regidories que desenvolupen projectes per a infants i joves en situacions de vulnerabilitat social, cultural o emocional i/o amb discapacitat o diversitat funcional.

Aquests tallers poden dissenyar-se de forma interdisciplinar.

c) Programa no reglat de tallers monogràfics en arts visuals i plàstiques

Característiques detallades en l'annex 3 del present plec.

- Cursos monogràfics en arts visuals i plàstica.
- **El curs 24-25 s'imparteixen les següents especialitats, que són els inclosos en l'estudi de costos per mantenir-los:**
 - **12 especialitats per adults: Aquarel·la, estampació tèxtil, ceràmica, dibuix artístic, joieria, escultura, pintura acrílica, estampació digital, fotografia, escultura digital i impressió 3D, foto i vídeo per mòbil i gravat, amb un total de 25 grups.**
 - **2 grups de plàstica per a infants, entre 7 i 9 anys i 11 a 13 anys.**
 - **Els cursos d'adults són de 2,5 h/ setmanals en una sessió.**
 - **El cursos per a infants són de 2 h/setmanals en una sessió.**

Aquesta programació obligatòria pot experimentar excepcionalment variacions motivades. Aquestes variacions no suposaran la necessitat de modificació del contracte; per fer-se efectives s'hauran de comunicar prèviament per escrit a la Cap responsable de la concessió amb l'antelació suficient i li correspondrà a ella la competència exclusiva sobre la seva acceptació.

Tret d'aquesta excepcionalitat, en cas de no complir amb tota la programació obligatòria, s'aplicaran les penalitzacions econòmiques que s'exposen en l'apartat 16 del present PPT.



5.2. Programació extraordinària

A més a més dels serveis obligats detallats en l'apartat anterior, la concessionària en el projecte educatiu del Pla d'acció educatiu (sobre B) de la seva oferta, presentarà la proposta de programació d'activitats o projectes complementaris, amb caràcter extraordinari.

Aquesta programació és concretarà en el pla de treball de cada curs escolar i caldrà aportar a l'ajuntament mínim el 1,4 % del total dels ingressos anuals.

(atès que podrà millorar-se a l'alça en l'oferta presentada)

Aquesta programació extraordinària estarà conformada per propostes de projectes educatius i formatius i/o activitats que suposin un plus qualitatiu i quantitatiu en l'oferta municipal en arts escèniques i arts plàstiques.

Aquesta oferta (tant la prevista en el pla de treball com altres que es programin durant el curs), serà avaluada i caldrà donar-ne comptes a la responsable de la concessió i al psicopedagog de les escoles artístiques municipals, mitjançant la memòria valorativa anual i presentar-ne els ingressos i despeses en el compte d'explotació anual.

- **PROPOSTES D'OFERTA EXTRAORDINÀRIA**, a tall d'exemple i no limitatiu: cursos, tallers, casals en caps de setmana o períodes de vacances, càpsules formatives (masterclass, workshops, ...), produccions pròpies, monogràfics o altres activitats extracurriculars complementàries i extraordinàries innovadores i coherents de diferents àmbits, que proposi la concessionària.

- Els **àmbits** sobre els quals es poden plantejar propostes educatives han de sorgir de l'estudi de necessitats a la comunitat, així com de les potencialitats en recursos de la ciutat i altres projectes que convergeixen cap a un servei d'excel·lència educativa.

- **POSSIBLES PROGRAMES TEMÀTICS NO LIMITATIUS:**

- Feminisme i perspectiva de gènere.
- Mobilitat internacional de l'estudiantat.
- Projectes educatius adreçats a persones vulnerables.
- Projectes per afavorir la conciliació familiar i laboral en períodes vocacionals.
- Projectes d'educació intergeneracional.
- Programa de digitalització de l'EMAE.



- Programa de desenvolupament de competències professionals mitjançant les arts escèniques.
- Impartició de certificats de professionalitat de Nivell 1, 2 o 3.
- Projectes de mediació i resolució de conflictes.
- Programa educatiu de treball en xarxa amb escoles que treballin altres modalitats artístiques.
- Projectes compartits amb altres escoles d'arts escèniques.
- Projectes educatius en xarxa amb altres centres educatius de la ciutat.
- Programa educatiu amb la Universitat de Lleida i/o amb altres universitats catalanes.
- Projectes educatius de col·laboració amb escoles de mitjans audiovisuals i cinema.
- Projectes educatius compartits amb centres educatius que imparteixen ensenyament reglat en circ o altres disciplines artístiques.
- Participació en certàmens a nivell de ciutat, de Catalunya, d'Espanya i internacionals.

- AQUESTES PROPOSTES PODEN SORGIR MOTIVADES PER:

1. Les necessitats de conciliació de les famílies (com casals per a infants i joves en períodes d'estiu, nadal i setmana santa).
2. De les necessitats i/o demandes de col·lectius específics que atenen població en situació de vulnerabilitat social, cultural o emocional i/o amb discapacitat o diversitat funcional, més enllà de l'oferta obligatòria.
3. Demandes de centres educatius, de regidories de l'ajuntament, de serveis d'altres administracions, etc.
4. Per oferir formacions específiques o d'especialització de l'alumnat o de professionals de les disciplines del sector de les arts escèniques o en arts plàstiques.

- CONDICIONS D'EXECUCIÓ DE LA PROGRAMACIÓ EXTRAORDINÀRIA

1. Les activitats o projectes, segons el format, es poden portar a terme en les instal·lacions de l'Escola municipal d'arts escèniques, a l'Escola d'Art Municipal Leandre Cristòfol, en altres instal·lacions municipals, a la seu d'entitats o d'altres administracions o en espais públics de la ciutat.
2. Pot donar-se el cas que es facin tallers, casals, etc., fora del municipi de Lleida, tot i que aquesta situació ha de ser minoritària; la concessionària ha de posar tots els mitjans i esforços a garantir el màxim de servei i projecció a Lleida ciutat, donat que és un servei municipal de l'ajuntament de Lleida i per tant, els destinataris majoritaris han de ser la ciutadania lleidatana.



3. EN TOTS ELS CASOS, L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA ES CONSIDERARÀ OBJECTE DE LA CONCESSIÓ ADMINISTRATIVA, PER AQUESTS MOTIUS:

- a) La concessionària implementa aquesta oferta complementària i extraordinària a partir del projecte educatiu presentat a la licitació i avaluat per l'ajuntament.
- b) Ha de constar en la programació i en la memòria de cada curs.
- c) Per la seva organització, i en alguns projectes també l'execució, es fa ús dels serveis, equipaments i espais que l'ajuntament ha cedit a la concessionària per a la prestació del servei objecte del contracte i per la seva organització s'utilitzen els mitjans propis de la concessió (com correus electrònics, servei de telefonia, etc).
- e) La programació extraordinària ha d'estar publicitada al web de l'Escola municipal d'arts escèniques i/o de l'Escola d'Art Municipal Leandre Cristòfol.
- f) S'utilitzaran sempre els logotips identificatius municipals del servei objecte de la concessió administrativa.
- g) La gestió i la tramitació administrativa, tant si s'executen dins les instal·lacions municipals o en altres indrets, es fa com a part de la concessió.

4. AQUESTA PROGRAMACIÓ ES PORTARÀ A TERME A RISC I VENTURA PER LA CONCESSIONÀRIA I ES FINANÇARÀ SEGONS LES CONDICIONS ESTABLERTES EN L'APARTAT 11.6. DEL PRESENT PLEC.

5. Per a implementar la programació, tant obligatòria com complementària, i per tal de donar als projectes un enfocament de treball transversal en xarxa, la concessionària ha d'establir col·laboracions amb entitats externes per ampliar l'oferta actualment existent. Les propostes seran presentades en el Pla d'Acció (sobre B) de la licitació.



6. Lloc de prestació del servei

6.1. Programació obligatòria

a) La formació reglada i no reglada en arts escèniques.

- L'activitat habitual es portarà a terme a la *seu de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques*, ubicada a l'enclavament de l'actual Aula Municipal de Teatre (C/ Roca Labrador s/n).

- A *l'edifici de l'Escorxador*, on hi ha dues sales de teatre, sala 1 i sala 2, les característiques de les quals esta desglossades en el document de l'estudi de viabilitat econòmica financera.

Aquestes sales són competència de la Regidoria de Cultura i hi ha una tècnica responsable de les reserves internes i per a entitats externes i personal regidors de sala.

La concessionària sempre haurà de fer reserva de les sales per a ús del CFGS i per a assajos i espectacles dels tallers no reglats, amb les condicions que s'estableixen tot seguit:

- La proposta de calendari de reserves de les sales del Teatre de l'Escorxador per part de la concessionària, es faran a finals del curs escolar per tot el següent curs, per escrit, enviant per correu electrònic a la responsable de gestió de les sales, detallant el nom dels espectacles o activitat que s'hi vol fer en cada cas, dies i horaris. Caldrà esperar a la confirmació de dates per escrit per part del Teatre; en el cas que algunes dates no estiguin disponibles, caldrà negociar les dues parts, altres opcions disponibles.
- La concessionària haurà de respectar la prioritat de programació municipal sota el criteri de la Regidoria de Cultura – Teatre de l'Escorxador.
- **La concessionària podrà disposar de la sala 2 amb prioritat als matins i mentre duri el curs lectiu, per a les classes o assajos de l'alumnat del CFGS, sempre i quan es planifiqui el calendari abans d'iniciar-se cada curs i tenint present la programació municipal compromesa.** Caldrà fer la sol·licitud per correu electrònic en el moment de presentar les propostes per a tot el proper curs escolar, i caldrà esperar la confirmació per escrit del personal del Teatre de l'Escorxador.
- **Ús de la sala 1** del Teatre de l'Escorxador: d'acord amb la mitjana d'ús de la sala el curs 23-24 i 24-25 per part de l'actual concessionària, per al curs 25-26 la nova concessionària podrà disposar de la sala un **màxim de 30 dies durant el curs lectiu**, seguint el mateix procediment de reserva que s'ha exposat anteriorment.



- **Les normes d'utilització de la sala 1 i 2 són:**
 - Planificació i reserva de sales abans d'iniciar el curs, comunicació de les demandes i confirmacions per escrit per les dues bandes.
 - Els usos de les sales per assajos i classes s'han d'adaptar a l'horari laboral del personal del teatre: de 9 a 14 i de 16 a 20 h.
 - Els dies laborables en què el personal del teatre te descans, si es necessari l'ús de les sales, la concessionària haurà d'assumir el cost del servei a l'empresa externa adjudicatària del servei.
 - Els espectacles a les dues sales no poden començar més tard de les 20 h.
 - Està prohibit fer ús del material del teatre de l'Escorxador sense sol·licitud i autorització prèvia del seu personal.
 - El personal i l'alumnat i les famílies dels projectes de la concessió no poden accedir als espais del teatre sense comunicar-ho prèviament als responsables del Teatre de l'Escorxador.
 - Després de l'ús de les sales, sempre es deixaran en el mateix estat en què s'hagin trobat i se seguiran les instruccions del personal del Teatre de l'Escorxador en relació a l'ús dels espais.
- **Espais del *Palau de Congressos de la Llotja*:**
 - D'acord amb la disponibilitat de dates de l'equipament i amb la comunicació prèvia per escrit a les regidories de Cultura i Educació a finals del curs escolar, i per al següent curs, la concessionària pot sol·licitar per a mostres i representacions finals de curs un MAXIM DE:
 - Dos (2) dies durant el curs lectiu, l'auditori 1 Ricard Vinyes, amb capacitat de 1000 persones.
 - Un (1) dia al curs l'auditori 2 Leandre Cristòfol.
 - Les sales Meeting Room 1, 2 o 3 (capacitat de 80, 53 i 51), segons previsió de demanda que es valorarà conjuntament entre la regidoria de cultura i educació.
 - Dos (2) dies el foyer Lateral Maria Mercè Marçal (aforament 400 persones).

La demanda d'aquests espais cal plantejar-los per correu electrònic a la Cap de Secció de la regidoria d'educació, abans de l'inici del nou curs escolar, i un cop hi hagi el seu vist i plau per escrit, la concessionària podrà fer la sol·licitud al personal de la Llotja per a definir les dates concretes de reserva, en funció de la disponibilitat.

L'Ajuntament posa a disposició de la concessionària a cost 0 el lloguer de les sales 1 i 2 del Teatre de l'Escorxador i de les sales del Palau de Congressos de la Llotja detallades més amunt, per a la programació obligatòria.

La concessionària haurà d'assumir com a despesa de la concessió, contemplada en l'estudi de viabilitat econòmica financera, la resta de serveis necessaris per al muntatge i representació



dels espais (lloguer de aparells de so i/o llum, cost del tècnic de sala, lloguer de materials, a la Llotja el servei d'hostesses i de recepció, si així ho exigeix l'equipament, etc.)

b) El programa de tallers monogràfics en arts visuals i plàstiques

S'impartiran a l'**edifici de l'Escola d'Art Municipal Leandre Cristòfol (EAM)**, al **C/ la Palma**, on ja s'hi estan impartint durant el curs 24-25.

- L'empresa concessionària no gestiona l'espai, només hi prestarà el servei sense cap cost associat.
- La concessionària farà ús de diferents aules, que es comunicaran un cop adjudicada la concessió i en funció de l'alumnat matriculat en els diferents tallers.
- Només es podran fer ús dels estris i materials que siguin propis per als tallers monogràfics i no es podrà disposar d'altres elements que hi hagi a les aules (ordinadors, pantalles tàctils, TV, etc) sense la prèvia autorització de l'equip directiu de l'EAM.
- Previ acord amb la direcció de l'EAM Leandre Cristòfol es podrà fer exposicions temporals dels tallers d'arts visuals i plàstiques a la sala del hall de l'EAM.
- S'estipula com obligatori realitzar una mostra dels treballs realitzats en les diferents especialitats, al finalitzar cada curs escolar.

c) El programa d'arts escèniques i visual i plàstica restauratiu i social

Per a joves i adults es poden impartir a l'Escola Municipal d'Arts Escèniques i/o a l'EAM Leandre Cristòfol. També es poden impartir a la seu d'entitats de col·lectius específics.

En la línia pedagògica que promou la regidoria d'educació podran intercanviar-se espais, per a projectes interdisciplinaris.

6.2. Programació complementària extraordinària

Tal i com s'ha exposat en l'apartat 5.2.:

- Les activitats o projectes, segons el format, es poden portar a terme en les instal·lacions de l'Escola municipal d'arts escèniques, a l'Escola d'Art Municipal Leandre Cristòfol, en altres instal·lacions municipals, a la seu d'entitats, centres educatius, d'altres administracions o en espais públics de la ciutat.
- Pot donar-se el cas que es facin tallers, casals, etc., fora del municipi de Lleida, tot i que aquesta situació ha de ser minoritària.
- **En tots els casos, l'oferta extraordinària es considerarà objecte de la concessió administrativa.**



1. Si es dona el cas que la concessionària ha d'utilitzar sales municipals, haurà de fer la reserva corresponent i assumir les despeses dels serveis per realitzar l'activitat o representacions.
2. Per a sol·licitar la reserva de sales del Teatre de l'Escorxador:
[Teatre Municipal de l'Escorxador de Lleida](#)
3. També les despeses de lloguer d'equipaments municipals establerts en l' ORDENANÇA FISCAL 3.5. TAXA PER LA UTILITZACIÓ D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS.
4. Per a ús de sales de la Llotja, la concessionària haurà de fer la reserva corresponent i assumir totes les despeses que es generin, inclòs el lloguer de les sales o espais.
5. Per a sol·licitar la reserva de sales de la Llotja:
[CONTACTE - La Llotja](#)
6. Si l'activitat o mostres finals es porten a terme en espais no municipals, la concessionària assumirà totes les despeses que se'n derivin de l'ús dels espais.



7. Calendari i horari de prestació del servei

→ Programació obligatòria:

1. El calendari del **CFGS** ve regulat per la normativa de cada curs del Departament d'Educació (entre setembre i 15 de juny); es desenvolupa en horari de matí.

I pel que fa als dies festius de lliure elecció, s'han de fer els acordats cada curs pel Consell Escolar Municipal.

Veure desglossament a l'annex 1.

2. La **programació no reglada en art escèniques** s'implementarà entre 1 d'octubre fins a 15 de juny, entre 16 i 21 h, i també algun taller per adults en horari de matí; l'horari i les dates a concretar en la programació anual de cada curs i d'acord amb la regidoria d'educació.

Veure desglossament a l'annex 2.

3. L'horari dels **tallers monogràfics d'arts visuals i plàstiques** en l'horari entre les 17:30 a les 20:00 hores de dilluns a divendres. Puntualment i d'acord amb la direcció de l'EAM es pot implementar algun taller en horari de matí.

El calendari és d'octubre a maig. La data d'inici es calcula cada curs per a què pugui finalitzar a 31 de maig.

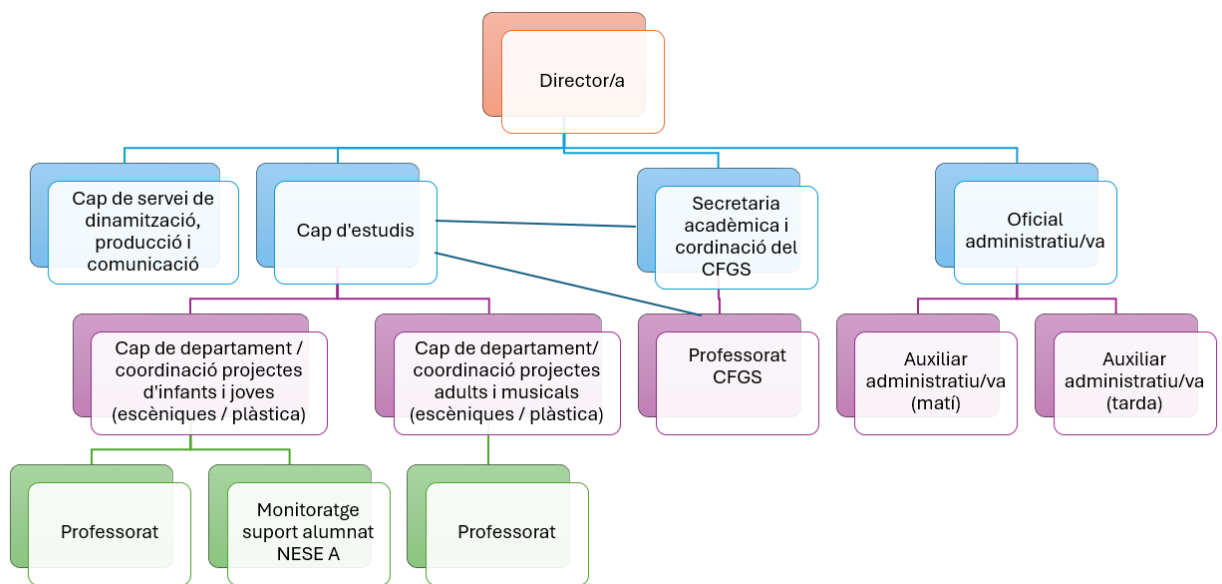
Veure desglossament a l'annex 3.

→ Programació complementària extraordinària

La concessionària té la potestat de programar projectes i activitats de programació extraordinària durant tot l'any natural. Caldrà informar-ne a la regidoria en les reunions de seguiment i avaluar-les en la memòria de final de curs.

8. Descripció de l'encàrrec. Organigrama, personal i funcions que es desprenen de la concessió administrativa

8.1. Organigrama



8.2. Estructura bàsica de personal (programació obligatòria)

- El concessionari haurà de proporcionar el personal necessari que garanteixi el desenvolupament de la programació obligatòria; el seu cost està contemplat a l'estudi de costos a partir dels salaris del II conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya i repercuteix en l'estudi de viabilitat econòmica financera i, en conseqüència, és d'obligat compliment.
- La concessionària és lliure de dotar el servei amb més personal del contemplat en l'estudi de costos, si així ho considera, sense que en cap cas impliqui un increment de l'aportació econòmica de l'ajuntament a la concessió ni un desequilibri econòmic.
- Les categories professionals estipulades són les que consten en la Resolució EMT/1212/2025, de 24 de març, per la qual es disposen la inscripció i la publicació del II Conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya (codi de conveni núm. 79100215012020), publicat al DOGC núm. 9393 el 15 d'abril de 2025. (*)



8.2.1. Dotació mínima de personal

→ Tal i com es recull també en l'estudi de viabilitat econòmica financera, *el personal mínim exigint a jornada completa* per assegurar el correcte funcionament dels serveis ofertats, és el següent:

Nombre llocs treball	Categoria professional (*) (II Conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya)
1	Director o directora dels ensenyaments reglats i no reglats.
1	Cap d'estudis dels ensenyaments reglats i no reglats.
1	Secretari acadèmic / coordinador del CFGS TCT
1	Cap de servei de dinamització, producció i comunicació (de tots els serveis de la concessió administrativa)
2	Caps de departament / coordinadors: -> 1 coordinador de projectes d'arts escèniques i arts plàstiques per a infants i joves. -> 1 coordinador de projectes d'arts escèniques i arts plàstiques per adults i interpretació / musicals.
1	Oficial d'administració
2	Auxiliars d'administració

→ *Professorat i experts per a portar a termes les assignatures del CFGS i els tallers en arts escèniques i plàstiques i monitoratge de suport:*

CATEGORIA EXPERT:

CFGS Tècniques d'actuació teatral	3 hores diàries de contractació de professorat. La resta fins a 6 hores diàries seran assumides per la direcció, cap d'estudis i secretari/secretaria acadèmica (1 hora diària cada càrrec – 3 hores diàries durant l'horari lectiu del cicle)
-----------------------------------	--



Monogràfics en arts visuals i plàstiques (actual programa Universitat Popular)	Contractació d'expert de les diferents especialitats per adults i infants que es detalla en l'annex 3 del PPT. En aquest enllaç s'hi troba publicada l'oferta del curs escolar 24-25: Tallers de la Universitat Popular per a adults i Tallers de plàstica per a infants, curs 2024-2025. Els treballs dels tallers de la UP estaran exposats al Hall de l'escola entre el 20 i el 30 de maig de 2025 - Escola d'Art Municipal Leandre Cristòfol
--	---

CATEGORIA PROFESSORAT:

Tallers d'arts escèniques per a infants (14 grups)	Es comptabilitzen 12 grups de contractació de personal ja que 2 son assumits pel cap de departament/coordinador
Tallers d'arts escèniques per a joves (10 grups)	Es comptabilitzen 8 grups de contractació de personal ja que 2 son assumits pel cap de departament/coordinador
Tallers d'arts escèniques per adults /interpretació (3 grups en un curs)	Es comptabilitzen 2 grups de contractació de personal ja que 1 és assumit pel cap de departament/coordinador
Teatre musical joves i adults (7 grups)	Es comptabilitzen 6 grups de contractació de personal ja que 1 és assumit pel cap de departament/coordinador
Tallers restauratius i socials en arts escèniques i visual i plàstica per a joves i /o adults	Contractació per 4 capsules socials 12 hores i 2 cursos d'especialitat

2 PERSONAL DE MONITORATGE DE SUPORT PER ALUMNAT NESE A (infants i joves segons necessitats de cada curs escolar)

Aquest personal de suport s'assignarà als cursos d'infants i joves de la programació no reglada, seguint el criteri del psicopedagog de les escoles artístiques.



8.2.2. Perfils professionals i funcions del personal a partir de la normativa aplicable

8.2.2.1 Aspectes previs a tenir en consideració

1. **El 80% del personal amb tasques docents en arts escèniques i arts plàstiques ha de tenir una experiència mínima acreditada de 150 hores de docència en les arts escèniques o arts plàstiques durant els últims 5 anys.** S'haurà d'acreditar abans de la formalitzar el contracte.
2. Tot el personal vinculat a la concessió administrativa, ha d'estar en possessió del **certificat que acrediti el nivell C1 de català**, alhora que ha de demostrar una bona competència lingüística oral i escrita.
 - La competència oral i escrita en català s'ha d'aplicar a qualsevol mitjà de comunicació amb l'alumnat i famílies i amb la ciutadania en general: atencions telefòniques, correus electrònics, documentació interna relacionada amb els ensenyaments que s'imparteixen, entrevistes, informació disponible al web de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques i de l'Escola d'Arts Municipal Leandre Cristòfol i qualsevol altre que s'escaigui.
 - Per aquell professorat o personal administratiu que per la seva trajectòria i formació no disposa del certificat C1, haurà de demostrar a la regidoria mitjançant una entrevista, l'adequada competència lingüística abans d'adjudicar el contracte.
 - La concessionària haurà de fer constar per escrit a la Cap de la regidoria, el llistat de professorat o altres professionals adscrits al contracte; si n'hi algun que no pot disposar del certificat C1 se li farà una entrevista a la regidoria.
 - Serà d'aplicació a la concessió el Reglament per a l'ús de la llengua catalana aprovat definitivament per l'ajuntament de Lleida el 5 de novembre de 2014.
3. Per al personal amb tasques docents, la concessionària ha d'afavorir preferentment la **contractació de qui té cursos formatius acreditats i relacionat amb pedagogia teatral, programació didàctica, sistemes d'avaluació i impacte en projectes educatius o artístics i similars, per tal de vetllar per l'excel·lència educativa.**

En el cas que en el moment de la contractació no es disposa d'aquesta formació, la concessionària ha d'incentivar la formació del personal docent dins del seu pla de formació. En un màxim de 2 cursos acabats, haurà de presentar a la regidoria les acreditacions de la formació realitzada de tot el seu personal. En cas contrari, serà penalitzada en els termes recollits en l'apartat 16 del PPT.

4. A l'hora de definir el personal que ha de prestar servei obligatòriament en la concessió, cal tenir en compte que el **CFGS** és un ensenyament oficial amb estudis reglats, i sotmès a normativa.



Com a tal la programació i els continguts del **CFGS s'han d'estructurar en el marc normatiu de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i en el DECRET 85/2015, de 2 de juny, pel qual es crea el títol de la Generalitat de tècnic o tècnica superior en tècniques d'actuació teatral (TAT), i se n'estableix el currículum.**

Les característiques del CFGS en Tècniques d'Actuació Teatral es troben desglossades en l'annex 1 del present PPT.

Segons la normativa vigent, quant als **òrgans unipersonals de direcció**:

- **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació:**

Article 139

Òrgans de govern unipersonals i col·legiats

1. Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:

- a) El director o directora.*
- b) El claustre del professorat.*
- c) L'equip directiu.*
- d) El consell escolar.*

2. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

- **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:**

Art 30. 2. El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. (...) Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

Article 35 - Equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.



5. Per que fa a la formació no reglada objecte de la present concessió, ve regulada per la Resolució EMT/1212/2025, de 24 de març, per la qual es disposen la inscripció i la publicació del II Conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya.

Annex 1

Categories funcionals temporals

En funció de la regulació legal o de les necessitats de coordinació de cada empresa existiran uns càrrecs de responsabilitat, coordinació o comandament de caràcter no consolidable.

Entre les categories funcionals temporals, les que s'incorporen a la concessió administrativa en l'àmbit no reglat, són:

- Director.
- Cap d'estudis.
- Cap de departament -> categoria i funcions que s'equipara per als coordinadors dels programes d'arts escèniques i d'arts plàstiques per a infants, joves i adults.
- Cap de servei general -> Cap de servei de dinamització, producció i comunicació (de tots els serveis de la concessió administrativa)

8.2.2.2. Perfils professionals, funcions i formació específica del personal adscrit a la concessió administrativa

- **CAP DE SERVEI DE DINAMITZACIÓ, PRODUCCIÓ I COMUNICACIÓ (de tots els serveis de la concessió administrativa)**

Aquesta figura existeix a l'actual concessió vigent amb les funcions de producció i comunicació. Però cal ampliar les seves funcions per a **treballar coordinadament amb la direcció** per fer possible el canvi de paradigma per a l'Escola Municipal d'Arts Escèniques, tal i com s'ha exposat en els apartats 2 i 3 del present PPT.

Els **conceptes claus** de la DINAMITZACIÓ són la capacitat de **COORDINAR, DINAMITZAR i PROJECTAR PÚBLICAMENT tots els projectes** que es dissenyen i implementen en el marc de la present concessió, per tal d'aconseguir:

- Donar coherència interna als projectes educatius a desenvolupar en el marc de la concessió administrativa, però també en quant a un treball coordinat i interconnectat amb l'EAM Leandre Cristòfol i amb el Conservatori i l'Escola Municipal de Música.
- Incentivar la promoció del CFGS en tècniques d'actuació teatral, per fer-lo més visible i atractiu per als joves.
- Generar sinèrgies amb entitats d'arts escèniques d'arreu, com a possibles sortides d'inserció laboral per l'alumnat del CFGS.
- Dinamitzar el programa municipal d'arts escèniques dotant-lo d'un nou impuls creatiu i generant noves sinèrgies de treball i de funcionament.



- Dotar els projectes d'una projecció social i comunitària, de forma que els projectes municipals en arts escèniques i arts plàstiques estiguin presents i molt visibles en la ciutadania i en la vida cultural i festiva de la ciutat.

A nivell **orgànic**, aquesta figura professional depèn de la direcció, ja que han de treballar alhora en aquesta nova línia, amb un objectiu comú, tant per la formació reglada com per la no reglada. Les dues figures seran les que han de mantenir la coordinació assídua amb la Cap de la regidoria.

Funcions del cap de servei, coordinadament amb la direcció:

- Coordinar els programes i activitats en l'àmbit de la cultura i les arts.
- Coordinar els processos que intervenen en el desenvolupament dels esdeveniments i activitats artístiques com disseny, programació, promoció, màrqueting i publicitat dels projectes.
- Coordinar i atendre les instruccions del servei de comunicació de la Paeria, en relació a la difusió i promoció dels projectes i accions educatives de la concessió.
- Dissenyar, executar i fer el seguiment dels plans de comunicació i de difusió adreçats a infants, joves i adults.
- Coordinar el manteniment de la web de l'Escola Municipal d'arts escèniques i les xarxes socials.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic que se li requereixin.

Perfil professional

Ha de ser una persona amb les següents aptituds i capacitats:

- Sap coordinar els mitjans tècnics i personals per tal de desenvolupar una acció comuna i aconseguir els objectius previstos.
- Té competències i aptituds comunicatives i de treball i interdisciplinari entre les escoles artístiques municipals, la resta de regidories i entitats externes, per a promoure accions i projectes conjunts.
- Treballa activament per la dinamització i per aconseguir una major projecció comunitària i de visibilització ciutadana i participació en la vida cultural i artística de la ciutat.
- Coneix les entitats del sector i els recursos de l'entorn.
- Té un alt grau de dinamisme, motivació i creativitat.
- Té aptituds i actituds de lideratge i de gestió d'equips. Facilita la interrelació entre els participants dels projectes.
- Expert en dinamització, programació, avaluació i desenvolupament de projectes culturals i/o artístiques, amb experiència prèvia coordinant – dinamitzant en aquest àmbit.



Titulacions i formació professional per aquest càrrec

Ha de tenir un perfil professional similar a un tècnic/a superior gestió cultural i artística.

Ha d'estar en possessió d'algun dels títols universitaris de grau, llicenciatura o diplomatura equivalent següents:

- Grau en Comunicació Audiovisual i Multimèdia
- Grau en Cinematografia
- Grau en Disseny, Creació Digital i/o Tecnologies Creatives
- Grau en Belles Arts, Pràctiques Artístiques Contemporànies i/o Arts Digitals
- Grau en Producció Cultural i Indústria de l'Entreteniment
- Grau en Comunicació i/o Periodisme
- Grau en Relacions Públiques, Publicitat i Organització d'Esdeveniments
- Diplomatura en relacions públiques i comunicació de les organitzacions

○ **DIRECCIÓ ACADÈMICA I PEDAGÒGICA**

Funcions

S'estableixen les **funcions** definides en l'art. 142 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, aplicable al CFGS en TAT, i s'extrapolen també als ensenyaments no reglats, a títol enunciatiu i no limitatiu:

- *El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.*
- *El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.*
- *D'entre les funcions que corresponen al director o directora, se'n destaquen les següents aplicables a la concessió:*
 - a) Representar el centre.*
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.*



- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.*
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.*
- *Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:*
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.*
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.*
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.*
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.*
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.*
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.*
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.*
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.*
 - *Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:*
 - a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís Educatiu del centre.*
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.*
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.*
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.*
 - *Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:*
 - a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.*
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.*
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.*
 - d) Visar les certificacions.*
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.*



*f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.*

- *El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.*
- *El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.*
- *El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.*

Article 144 del II Conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya, sense contradir el que estipula la Llei d'educació, estableix que la figura de direcció és qui dirigeix i coordina totes les activitats de l'empresa (en aquest cas un centre educatiu) cap a la consecució del projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i de l'ideari del centre; orienta i supervisa les activitats educatives i de gestió en tots els seus aspectes, desenvolupa altres funcions que li siguin encarregades i pot assumir les funcions del director/a pedagògic/a i/o administratiu/iva.

Titulacions i formació professional de la direcció

- Formació reglada en l'àmbit de les arts: estudis superiors d'arts dramàtics o en ciències de l'educació (mestre, pedagog o psicopedagog).
- En el cas de tenir la titulació en ciències de l'educació, ha de tenir formació reglada mínim en CFGS en arts escèniques.
- Es valorarà formació complementària en:
 - Formació oficial en programació didàctica i en avaluació de projectes, en el cas que no tingui titulació superior en l'àmbit de ciències de l'educació.
 - Formació en gestió i dinamització d'equips.
 - Formació en programació curricular.
 - Formació en resolució de conflictes.
 - Formació en igualtat i perspectiva de gènere.
 - Cursos d'interculturalitat.
 - Cursos d'atenció a la diversitat funcional.



○ CAP D'ESTUDIS

Funcions establertes a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

- Cap d'estudis és qui, reunint les condicions i títols acadèmics exigits per la legislació, respon del desenvolupament del quadre pedagògic de l'etapa educativa.
- Exerceix, per delegació del director pedagògic i sota les seves ordres, la coordinació del personal docent en tot allò referent al règim acadèmic i s'encarrega de la confecció dels horaris.
- **Funcions més concretes a títol enunciatiu i no limitatiu::**
 - Coordinació i supervisió dels diferents equips dels centres i del funcionament dels projectes i de les activitats en general juntament amb els caps de departament.
 - Responsable de les coordinacions i retiment de comptes a la inspecció educativa del Departament d'Educació en relació al CFGS d'actuacions en tècniques teatrals.
 - Elaboració del projecte educatiu i de la memòria de cada curs escolar.

Perfil professional del Cap d'estudis

Ha de tenir experiència prèvia en la gestió de personal i en la programació, gestió i desenvolupament i avaluació de projectes educatius des d'una perspectiva inclusiva i coeducativa.

Titulacions i formació professional

- Formació reglada en l'àmbit de les arts: estudis superiors d'arts dramàtics i/o CFGS d'aquest àmbit.
- Es valorarà formació complementària en:
 - Formació en gestió i dinamització d'equips.
 - Formació oficial en programació didàctica i en avaluació de projectes.
 - Formació en programació didàctica.
 - Formació en resolució de conflictes.
 - Formació en igualtat i perspectiva de gènere.
 - Cursos d'interculturalitat.
 - Cursos d'atenció a la diversitat funcional.

○ **SECRETARIA ACADÈMICA / COORDINACIO DEL CFGS**

Funcions a títol enunciatiu i no limitatiu

- Coordinar l'àmbit de gestió del CFGS i la documentació que se'n deriva.
- Atendre les necessitats periòdiques i/o imprevistes que es puguin originar durant el servei i que faciliti la tasca dels coordinadors i professorat.
- Atendre les famílies.
- Vetllar pel procediment i el protocol de les avaries que sorgeixin als espais.
- Convocar les reunions del personal docent i de l'equip directiu i elaborar les actes.
- Aplicació del protocol i actuació en cas d'accident dels usuaris del servei que participen en el projecte.
- Provisió i gestió del material.
- Assistir i donar suport als assajos i representacions finals.
- Donar suport al Cap de servei en gestionar i coordinar l'exhibició en públic dels diferents projectes, realitzant les reunions tècniques necessàries amb els tècnics de les infraestructures i serveis implicats.
- Realitzar reunions de seguiment amb els diferents agents implicats.

Titulacions i formació professional

- Formació reglada en l'àmbit de les arts: estudis superiors i/o CFGS.
- Es valorarà formació complementària en:
 - Titulacions relacionades amb l'àmbit de l'economia i l'empresa.
 - Formació oficial en programació didàctica i en avaluació de projectes.
 - Formació en resolució de conflictes
 - Formació en igualtat i perspectiva de gènere.
 - Cursos d'interculturalitat.
 - Cursos d'atenció a la diversitat funcional.

○ **2 COORDINADORS DEL PROGRAMA NO REGLAT (categoria de Cap de departament)**

- La figura de coordinador és la d'aquella persona que combina els mitjans tècnics i personals per tal de desenvolupar una acció o projecte educatiu.



- Aquesta figura es fa necessària per la programació no reglada en arts escèniques i arts plàstiques, per a infants, joves i adults.

Funcions

- Les **funcions** a títol enunciatiu i no limitatiu a desenvolupar pel personal de coordinació hauran de ser les següents:
 - Suport a la figura que exerceix de Cap d'estudis en la coordinació i supervisió dels diferents tallers i docents de la programació no reglada i del funcionament dels projectes i activitats:
 - Coordinació i supervisió de l'equip de professors i experts i del funcionament dels tallers i cursos en general, amb presència continuada en el servei.
 - Actuar d'enllaç entre l'equip de professorat i el cap d'estudis.
 - Atenció als usuaris durant l'activitat.
 - Programació d'activitats i tallers.
 - Gestió del material necessari per fer les activitats.
 - Preparació i seguiment dels tallers.
 - Avaluació de les activitats.
 - Atenció a les famílies, si s'escau.
 - Control i seguiment de l'assistència tant dels usuaris com del personal.
 - Manteniment i cura del material i les instal·lacions.
- Els dos coordinadors tindran dedicació docent i tasques de coordinació dels projectes. Un d'ells per a infants i de joves en arts escèniques i arts plàstiques; i l'altre coordinarà els projectes d'adults i musicals de les disciplines d'arts escèniques i arts plàstiques.

Perfil professional

Experiència en la programació, gestió i desenvolupament de tallers i projectes en arts escèniques i artístics en general amb infants (escolars i extraescolars i en l'àmbit del lleure), joves o adults, des d'una perspectiva inclusiva i coeducativa.

Titulacions i formació professional



Formació reglada en l'àmbit de les arts escèniques i/o arts plàstiques: estudis superiors i/o CFGS.

Es valorarà formació complementària en:

- Formació oficial en programació didàctica i en avaluació de projectes.
- Formació en resolució de conflictes amb infants i/o joves.
- Formació en igualtat i perspectiva de gènere.
- Formació en dinamització d'equips.
- Cursos d'interculturalitat.
- Cursos d'atenció a la diversitat funcional.

○ **OFICIAL ADMINISTRATIU**

En l'àmbit administratiu i en dependència directa de la direcció, la figura d'oficial administratiu tindrà les següents característiques:

Funcions

Les seves funcions estan vinculades als àmbits de:

- La gestió administrativa i comptable de la concessió.
- La gestió dels temes laborals del personal.
- Gestió de l'organització de les preinscripcions i matrícules de l'alumnat de tota la concessió que executaran les persones auxiliars administratives.

Titulacions i formació professional

- Grau universitari o equivalent en l'àmbit de l'economia i l'empresa, graduat social o similar o CFGS de la família professional d'administració i gestió.
- Es valorarà formació complementària en:
 - Formació en resolució de conflictes.
 - Formació en igualtat i perspectiva de gènere.
 - Formació en dinamització d'equips.
 - Cursos d'interculturalitat.
 - Cursos d'atenció a la diversitat funcional.



○ **2 AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES** (matí i tarda)

FUNCIONS enunciatives i no limitatives

- Donar suport a l'oficial administratiu en aquelles tasques que consideri adients.
- Atenció als alumnes i familiars, i tasques de suport al professorat i l'equip directiu en quant a:
 - Col·laborar en la relació diària amb alumnes i professors: control d'assistència i incidències.
 - Atendre als usuaris del servei via telefònica, presencial i correu electrònic.
 - Gestionar la preinscripció i la matriculació de cursos en els terminis i les condicions, criteris, formats, impresos que es fixin sota el control directe de la direcció i d'acord amb la regidoria.
 - Atendre, orientar i informar sobre l'oferta del centre segons les condicions i criteris que es fixin sota el control directe de la direcció i d'acord amb la regidoria.
 - Fer seguiment de les altes i baixes mensuals així com de les bonificacions aplicades als alumnes i facilitar les dades a la regidoria en relació a la confecció dels rebuts, en suport informàtic i segons model acordat.
 - Coordinar el material i fotocòpies necessaris per la realització de les classes.
 - Fer el seguiment del servei de préstec de material audiovisual, de la biblioteca i vestuari, si es dona el cas.
 - Donar suport a les activitats de presentació en públic i activitats complementàries de la concessió.
 - Controlar, fer el seguiment i arxivar tota la informació generada durant l'execució de la concessió.
 - Col·laborar amb el Cap de servei a fer el manteniment de les cartelleres d'informació i activitats actualitzades, així com de tot el material de difusió en els canals establerts.
 - Obrir i tancar les instal·lacions en els horaris establerts.
 - Connectar i desconnectar els equips de vigilància i seguretat i informàtics i tenir cura que les instal·lacions quedin en correctes condicions al moment del tancament.
 - Coordinar la reposició del material fungible.
 - Fer seguiment de les activitats extraordinàries i gestionar els cobraments i pagaments que puguin generar.
 - 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.
 - Totes aquelles adients al personal administratiu que l'equip directiu pugui encomanar-los.



Titulacions i formació professional

La titulació, coneixements i experiència requerida són següents:

- a) Titulació FP II o equivalent, en la branca administrativa
- b) Coneixement i experiència per un mínim d'un any en tasques administratives.
- c) Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: processador de text, bases de dades, fulls de càlcul, tractament de xarxes socials mitjançant l'acreditació del nivell bàsic ACTIC.
- d) Experiència prèvia laboral en serveis d'atenció a usuaris.

Es valorarà formació complementària en:

- Cursos d'àmbit artístic.
- Formació en resolució de conflictes amb infants.
- Formació en igualtat i perspectiva de gènere.
- Formació en dinamització d'equips.
- Cursos d'interculturalitat.
- Cursos d'atenció a la diversitat funcional



9. Òrgans de participació, seguiment i control

- La responsabilitat de la present concessió administrativa de serveis correspon a la regidoria d'educació de l'ajuntament de Lleida, de qui depenen funcionalment l'Escola Municipal d'Arts Escèniques (actualment Aula Municipal de Teatre) i l'Escola d'Art Municipal Leandre Cristòfol.
- La responsable directa del seguiment i control de la concessió i dels projectes que s'hi imparteixen és la Cap de secció de gestió de centres.

9.1. Mecanismes de participació

Cicle Formatiu de Grau Superior en tècniques d'actuació teatral

- El màxim òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre per als estudis reglats, en aquest cas el CFGS de TAT, és el Consell Escolar.
- La **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació** i el **Decret d'autonomia de centres** en determinen les característiques, funcions i funcionament, així com el mecanisme d'elecció dels membres i la representativitat dels diferents sectors.
- Les **funcions del consell escolar** són:
 - a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - h) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- La **composició del consell** és la següent:
 - a) El director o directora, que el presideix.
 - b) El cap o la cap d'estudis.
 - c) Un o una representant de l'ajuntament (el regidor d'educació o el tècnic en qui delegui).



- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants de l'alumnat, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
 - (*) En els centres que imparteixen exclusivament ensenyaments que duen a l'obtenció de títols acadèmics que equivalen a títols universitaris, en les escoles oficials d'idiomes, **en les escoles d'art**, en els centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'esports i en els altres **centres que imparteixen ensenyaments exclusivament a alumnes majors de divuit anys, no hi ha representació dels pares i mares dels i de les alumnes.**
- El Consell escolar funciona a través de reunions plenàries on són convocats tots els membres, però poden també crear-se comissions de treball.

9.2. Mecanismes de seguiment, avaluació i de retiments de comptes

S'estableixen **dues comissions** amb dos nivells d'intervenció:

1. Comissió de seguiment i avaluació de la concessió

- **Finalitat:**

Coordinació continuada de les dues parts de la concessió, fer un **seguiment continuat** per part de la regidoria de **l'evolució dels serveis d'obligat compliment, avaluar els balanços econòmics i comprovar el compliment de les obligacions contractuals** de la concessionària.

En aquesta comissió la concessionària presentarà a la regidoria la proposta trimestral o anual d'activitats i/o projectes extraordinaris i de les tarifes previstes, i també la previsió de l'ús de sales municipals (Teatre de l'Escorxador i la Llotja), per al vist i plau de la regidoria.

També s'ha de validar la proposta de formació anual no estratègica que proposi la concessionària i aquesta proposarà a la regidoria propostes de formació estratègica que han de ser aprovades per la comissió de formació de l'ajuntament.

- **Membres de la comissió:**
 - Director/a i cap de servei de l'empresa concessionària.
 - Responsable coordinadora d'educació.
 - Cap de secció de la secció de gestió de centres i responsable de la concessió.
 - Psicopedagog de les escoles artístiques municipals.



En aquesta comissió s'hi poden incorporar puntualment tècnics d'altres regidories.

- **Periodicitat de reunions:** Una reunió mensual.

A cada sessió hi haurà una ordre del dia i es recollirà en acta els acords presos.

2. Comissió tècnica de Gestió

- **Finalitat:**

Seguiment i coordinació continuada de l'evolució dels projectes educatius que s'implementen, tant la programació obligatòria com l'extraordinària i valorar la situació emocional, d'adaptació i curricular de l'alumnat del CFGS i de la programació no reglada.

- **Membres de la comissió:**
 - Arts escèniques:
 - Director/a del servei de l'empresa concessionària.
 - Cap d'estudis.
 - Secretari acadèmic-coordinador del CFGS.
 - Psicopedagog de les escoles artístiques municipals.
 - Arts visuals i plàstiques:
 - Director/a del servei de l'empresa concessionària.
 - Cap d'estudis.
 - Director/a de l'EAM Leandre Cristòfol
 - Psicopedagog de les escoles artístiques municipals.

En aquesta comissió s'hi poden incorporar si és necessari els coordinadors de la programació no reglada i/o professorat.

- **Periodicitat de reunions:**
 - Arts escèniques: Una reunió quinzenal.
 - Tallers monogràfics que s'impartiran a les dependències de l'EAM Leandre Cristòfol: mínim reunions cada curs.
D'entre aquestes, una reunió es realitzarà al finalitzar el curs per fer anàlisis i conclusions sobre com han anat els tallers. La segona serà abans de publicitar els tallers del proper curs, per decidir modificacions i parlar sobre les preinscripcions i matricules.
Qualsevol problemàtica específica requeriria convocar una reunió monotemàtica.



A cada sessió hi haurà una ordre del dia i es recollirà en acta els acords presos.

- En el cas del *seguiment d'alumnat en situació de vulnerabilitat*, s'anirà fent seguiment de l'evolució, tant de les mesures preses pel personal docent o l'equip directiu com de la derivació a altres serveis, si és el cas.
- Derivat de la comissió tècnica, es crearà un registre d'assistència compartit entre la concessionària i el psicopedagog de la regidoria, referent a l'alumnat del CFGS i dels alumnes menors d'edat del programa no reglat.
 - La concessionària haurà de contactar i fer un seguiment amb les famílies d'alumnat absentista i especialment vetllar per l'evolució de l'alumnat del CFGS. N'haurà de mantenir permanentment informat al psicopedagog.
 - En els casos d'abandonament durant el curs escolar d'alumant de tots els programes, i especialment del CFGS, el psicopedagog farà un seguiment i n'analitzarà els motius.
- El psicopedagog:
 - Decidirà les eines avaluatives que implementarà a l'inici, durant i al finalitzar el curs, per a valorar l'evolució i adaptació de l'alumnat de tots els.
 - Dissenyarà un sistema d'indicadors d'avaluació.

Aquesta comissió serà l'encarregada de fer el seguiment del projecte direcció detallat a l'apartat

- A l'efecte del seguiment de la qualitat dels serveis a prestar s'estableixen els següent indicadors:
 - Grau de satisfacció de l'alumnat i les seves famílies.
 - Grau de satisfacció dels centres educatius i entitats amb qui s'han implementat projectes.
 - Grau d'implicació en el projecte educatiu de ciutat.
 - Grau de col·laboració en projectes de caràcter social ni restauratiu i comunitari.



10. Finançament de la concessió administrativa

La concessió administrativa es finanjarà amb els següents ingressos, tal com estan detallats en l'estudi de viabilitat econòmica-financera:

- Matrícules de les taxes satisfetes per l'alumnat de la programació obligatòria d'arts escèniques segons OF 2.11.
- Matrícules de les taxes satisfetes per l'alumnat de la programació obligatòria dels cursos monogràfics d'arts visuals i plàstiques segons OF 2.11.
- Ingressos de la programació extraordinària.
- L'aportació econòmica de l'ajuntament de Lleida.

10.1. Actuacions per a promoure l'accés a infants i joves en situació de vulnerabilitat i dones víctimes de violència de gènere

1) La concessionària haurà de **becar cada curs escolar al 100% el nombre d'infants i joves en situació de vulnerabilitat, si així s'ha presentat com a millora en l'oferta de l'empresa concessionària i s'ha puntuat segons el 3r criteri avaluable automàticament.**

2) A més de donar-se el supòsit anterior, **cada curs la concessionària està obligada a facilitar un mínim de 26 places becaades al 100% per als següents grups**, sempre prèvia demanda i motivat amb informe tècnic dels equips de Serveis Socials d'Atenció Primària de l'Ajuntament de Lleida:

2.1. 1 plaça per alumnat del CFGS.

2.2. 13 places per alumnat dels tallers d'arts escèniques per a infants, a distribuir entre els diferents grups i nivells, segons necessitats detectades als Serveis Socials d'Atenció Primària.

2.3. 6 places per alumnat dels tallers d'arts escèniques per a joves.

2.4. 4 places per alumnat dels tallers monogràfics d'arts visuals i plàstiques per a infants, a distribuir entre els dos nivells.

2.5. 2 places per alumnat jove o adult dels tallers restauratius.

3) **OF 2.11. - Article 7. Bonificacions. (bonificacions aplicables a la resta d'usuaris exceptuant les 26 places becaades al 100%)**

b. Resta d'estudis (excepte escoles bressol):

- *Atenent a criteris econòmics determinats de forma indirecta es poden aplicar bonificacions a l'Escola d'Art Municipal Leandre Cristòfol i a l'Aula Municipal de Teatre, sobre els drets de matrícula.*



Ajuntament de Lleida

- *En el servei d'atenció educativa de les activitats d'oci educatiu s'aplicarà sobre el preu de l'activitat.*

- Aquestes bonificacions s'obtenen en el cas de les famílies nombroses i de les famílies monoparentals. La bonificació serà del 50%, en el cas que les famílies siguin qualificades de categoria general; per les famílies de categoria especial i d'infants amb certificat de reconeixement de discapacitat igual o superior al 65%, la bonificació serà del 75%.

- Requisits:

- *Per poder sol·licitar bonificacions es necessari que l'alumne estigui empadronat a Lleida en el mateix domicili del pare o mare o tutor legal.*
- *L'alumnat i/o famílies haurà d'estar al corrent de pagament de tarifes i no tenir cap deute amb l'Ajuntament.*
- *En cas que els serveis socials apreciïn una situació de dificultat social sobrevinguda en qualsevol moment del curs escolar podran, mitjançant estudi previ, i de manera extraordinària, atorgar una bonificació.*

c. Per tots els estudis i altres serveis educatius

Gaudiran d'una bonificació del 95% els fills/es de dones que es troben en situació de violència de gènere.

d. Bonificacions per infants i joves amb necessitats socioeducatives.

A partir de la reserva de places que valori el servei d'educació, els infants i joves que els equips de Serveis Socials, mitjançant informe, acreditin la condició de necessitats socioeducatives i valorin el benefici i la conveniència de participar en estudis o altres serveis educatius inclosos en la present ordenança, gaudiran d'una bonificació del 95%, en les següents tarifes:

- *UNIVERSITAT POPULAR – cursos monogràfics d'arts visuals i plàstiques (cursos per a infants): en la matrícula i en la quota.*
- *ACTIVITATS D'OCI EDUCATIU: en el servei d'atenció educativa.*

Les bonificacions per infants i joves amb necessitats socioeducatives o per ser fills/es de dones que es troben en situació de violència de gènere són incompatibles amb les bonificacions per família nombrosa o monoparental.

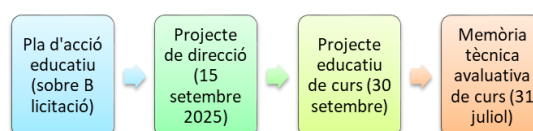
El psicopedagog de les escoles artístiques municipals realitzarà les coordinacions necessàries amb els equips de serveis socials per a oferir aquestes places per a infants i joves en situació de vulnerabilitat i un cop matriculats en farà el seguiment individual i amb les seves famílies si cal, per vetllar per la seva adaptació i integració, amb un treball coordinat amb l'empresa concessionària.

11. Obligacions de la concessionària

11.1. Respecte al servei de direcció acadèmica

PROJECTE DE DIRECCIÓ

1. La persona designada per la concessionària com a director/a acadèmica, màxim el **15 de setembre de 2025** haurà de presentar i defensar als responsables de la regidoria el *PROJECTE DE DIRECCIÓ*.
2. Aquest projecte ha d'estar alineat amb el Pla d'Acció presentat i avaluat en el sobre B de la licitació i orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
3. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu de cada curs per al CFGS i per a la programació no reglada en arts escèniques i plàstiques, per al període de mandat de 4 cursos (1 curs de contracte i 3 cursos següents per la previsió de pròrrogues anuals), i concretar l'estructura organitzativa del centre.



4. D'acord amb la RESOLUCIÓ EDF/47/2025, de 13 de gener, del Departament d'Educació, el projecte de direcció ha de tenir el següent contingut:

- Una diagnosi actualitzada del centre.
- El plantejament de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu, i que contempli la coeducació i la perspectiva de gènere, la concreció de les estratègies de coeducació per una educació no sexista i les eines per a la prevenció i tractament dels diferents tipus de violències en el centre educatiu.
- Els elements definitoris per a la implementació del projecte lingüístic en el marc del model lingüístic del sistema educatiu de Catalunya.



- Els objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius.
- Les actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del projecte educatiu.
- Les concrecions organitzatives orientades a la major sistematització de les activitats del centre i a la creació de condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip i n'afavoreixin el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.
- Els indicadors per a l'avaluació de l'exercici de la direcció, d'acord amb els indicadors de progrés del projecte educatiu.
- Els mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació.
- Els elements per a l'aprofundiment en l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar en el centre.

5. S'haurà d'incorporar al projecte de direcció aquelles propostes que plantegin els responsables de la regidoria.
6. El projecte de direcció serà avaluat cada final de curs i s'aniran incorporant projectes de millora que es concretaran en el projecte educatiu de cada curs.

PROJECTE EDUCATIU DE CURS

1. **El projecte educatiu de cada curs del CFGS i de la programació no reglada en arts escèniques i arts plàstiques** s'haurà de presentar a la regidoria màxim **a 30 de setembre**.
2. La regidoria pot plantejar modificacions o millores.
3. El projecte educatiu s'avaluarà cada curs i s'introduiran les millores necessàries.

MEMÒRIA TÈCNICA AVALUATIVA DE CURS

1. **Caldrà elaborar una memòria tècnica avaluativa de cada curs, que inclogui el CFGS i la programació no reglada en arts escèniques i arts plàstiques;** s'haurà d'entregar a la regidoria màxim el 31 de juliol, o abans si fos necessari, amb una avaluació diagnòstica que permeti el seguiment del grau d'assoliment dels objectius educatius i el retiment de comptes seguint les directrius de la Cap de secció de gestió del centres i del psicopedagog de la Regidoria competent en matèria d'educació de l'Ajuntament de Lleida.



2. Per tal de conèixer el grau de satisfacció dels serveis prestats, la Regidoria competent en matèria d'educació podrà elaborar qüestionaris de valoració i estudis estadístics a partir d'indicadors d'avaluació, de tal manera que es pugui establir un índex que expressi el grau de satisfacció general sobre els serveis.
3. Atès que, segons el conveni vigent entre l'administració de la Generalitat de Catalunya mitjançant el Departament d'Educació i l'Ajuntament de Lleida, el CFGS és impartit per l'escola d'art Aula Municipal de Teatre, centre educatiu amb titularitat de l'Ajuntament de Lleida i codi 25010243, caldrà informar dels resultats d'aquesta valoració al Consell Escolar, com a òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Aquests resultats han de permetre establir possibles eixos de millora a desenvolupar conjuntament entre l'Ajuntament i la concessionària en condicions que permetin mantenir l'equilibri econòmic.
4. Si d'aquest informe se'n desprèn que la concessionària incompleix algun aspecte del que s'especifica en el plec de prescripcions tècniques, l'Ajuntament de Lleida proposarà les mesures a aplicar. Si de l'informe es desprenen incompliments molt greus es podria instar la resolució del contracte.

11.2. Respecte al servei de docència

Les obligacions a desenvolupar per la concessionària en l'àmbit de la docència són les següents:

1. Assumir el desenvolupament i la implementació del projecte educatiu del Cicle Formatiu de Grau Superior en Tècniques d'Actuació Teatral i el programa de tallers d'arts escèniques i arts plàstiques, que conforma la programació obligatòria, així com de les propostes de programació extraordinària que complementaran l'obligatòria.
2. Pel que fa al Cicle Formatiu en Grau Superior en Tècniques d'Actuació Teatral caldrà impartir-lo seguint les instruccions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya segons decret 85/2015, de 2 de juny, pel qual es crea el títol de la Generalitat de tècnic o tècnica superior en tècniques d'actuació teatral, i se n'estableix el currículum.
3. En el moment de la licitació caldrà presentar un Pla d'acció coherent i alineat amb les clàusules del present plec de prescripcions tècniques i que serà valorat per un comitè d'experts. De la mateixa manera, màxim a 30 de setembre es presentarà a la regidoria el projecte educatiu de curs, que inclourà la programació anual amb el pla de treball de cada projecte formatiu (CGFS i no reglat).
4. Impartir les classes dels CFGS i dels cursos, tallers i monogràfics que conformen l'oferta obligatòria i la programació extraordinària proposada, així com assistir i donar suport als assajos i representacions finals.



5. Assistir a les reunions de coordinació, seguiment i avaluació amb la cap de la regidoria, amb el psicopedagog i altres responsables que es consideri adient. Aquestes sessions es convocaran amb una periodicitat mensual en el marc de la Comissió de seguiment i avaluació.
6. Treballar conjuntament amb el psicopedagog, seguint les seves indicacions, en el marc de la Comissió tècnica de gestió. Quan el psicopedagog ho consideri necessari, la concessionària li ha de permetre entrar a les aules i observar i donar pautes.

7. Elaborar el Pla d'acció tutorial de centre

7.1. Objectius generals i objectius específics, en relació a:

- L'alumnat, sobre la persona, sobre la comunitat educativa i sobre l'orientació acadèmica i professional.
- Les famílies, *solament per l'alumnat menor d'edat*: facilitar l'intercanvi d'informació entre família-centre educatiu, conèixer el funcionament i normativa del centre i participar en el seguiment personal i d'aprenentatge de l'alumnat: Informes personalitzats de l'aprenentatge de cada alumne/a.
- L'equip docent, per facilitar el procés d'aprenentatge i de desenvolupament personal i grupal de l'alumne/a.

7.2. Funcions de la tutoria, en relació a:

- L'alumnat:
 - Realitzar l'Entrevista d'acollida inicial de l'alumnat (EAI).
 - Controlar l'assistència de l'alumnat d'acord amb la Normativa d'organització i funcionament del centre del centre (NOFC) i fer el seguiment de les absències.
 - Preveure l'abandonament de l'itinerari i gestionar els Informes de baixa del centre (IBC), quan es produeixen. Traslladar la informació a les reunions de coordinació, segons el NOFC.
 - Gestionar i comunicar els resultats acadèmics de les diferents avaluacions.
 - Fer trobades amb l'alumnat que ho requereixi, durant el curs i sempre que sigui necessari, en coordinació amb el psicopedagog. Fer els informes d'aquestes trobades.
 - Recollir els suggeriments i propostes del grup i traslladar-les a qui pertorqui.
 - Coordinar la realització de l'Informe personal d'orientació (IPO) i traslladar-lo a l'alumnat i a les famílies (*alumnes menors d'edat*).
 - Coordinar l'elecció de delegats/ades (en el CFGS).
 - I totes les que es valorin afegir.
- Les famílies (*alumnes menors d'edat*):
 - Realitzar les reunions amb les famílies: Informar del funcionament, organització, itineraris i tot allò que es consideri necessari compartir.
 - Fer el seguiment de l'absència de l'alumnat, segons la Normativa d'organització i funcionament del centre (NOFC).



- Rebre les famílies per qualsevol motiu relacionat amb el procés d'aprenentatge o qualsevol tema que es cregui important, dins l'horari establert.
 - Comunicar els resultats d'aprenentatge del/la seu/va fill/a.
 - Fer-los partícips de les decisions que s'hagin de prendre respecte al procés educatiu dels/les seus/ves fills/es.
 - I totes les que es valorin afegir.
- L'equip docent:
 - Coordinar l'actuació de l'equip docent vetllant per la seva coherència, eficiència i eficàcia.
 - Organitzar les Juntes d'avaluació i redactar-ne les actes corresponents.
 - I totes les que es valorin afegir.

7.3. Desenvolupament de l'acció tutorial.

Aquesta es realitzarà, dins de l'horari establert, i comportarà la realització de l'Acta d'avaluació on hi constaran les dades de les avaluacions realitzades així com el seguiment del procés d'aprenentatge que s'hagi fet.

El principal mitjà que compta la tutoria és la Carpeta de tutoria, que ha de contenir:

- Entrevista d'acollida inicial (EAI)
- Registre de seguiment de l'assistència de l'alumne/a, segons NIC.
- Recull d'informes d'avaluació.
- Informe de baixa del centre (IBC), si s'escau.
- Informe personal d'orientació (IPO).
- I tot allò que es cregui oportú.

En cas d'alumnes menors d'edat:

- Recull d'entrevistes realitzades amb la família

7.4. Calendari i programació del treball al llarg del curs.

8. Elaborar el Projecte lingüístic de centre.

- Marc legal de referència.
- Context sociolingüístic del centre.
- El català com a llengua vehicular: Projectió interna i externa del català.
- Domini d'altres llengües:
 - La presència de llengües estrangeres.
 - Projectes dins dels itineraris formatius que es desenvoluparan en llengües estrangeres.

9. Elaborar les "Normes d'organització i funcionament del centre" (NOFC).

El centre ha de tenir recollides les disposicions d'organització i de funcionament en un document on s'estableixin els aspectes rellevants relatius a:



- A. La concreció de les previsions del Projecte educatiu de centre.
 - Complementant l'organització pedagògica.
 - Establint la relació amb el Consell escolar.
 - Facilitant estratègies de corresponsabilitat i de coordinació.
 - Establint la normativa i funcionament de les sortides i activitats que es realitzin fora del centre.
 - Determinant el procediment per les actualitzacions del Projecte educatiu de centre.
- B. Òrgans col·legiats de participació
 - Consell escolar
 - Claustre de professorat estudis reglats
 - Claustre de professorat estudis no reglats
 - Altres òrgans que es puguin crear.
- C. Coordinació i funcionament de les activitats extraordinàries.

*El NOFC es fonamentarà amb els paràmetres que es recullen al **Manual d'acompanyament psicopedagògic i de comunicació** que es facilitarà per la regidoria*

El NOFC ha d'estar alineat amb el pla d'acció presentat i avaluat en la licitació.

El document definitiu, per tenir validesa, ha de ser aprovat per la regidoria d'educació.

10. El projecte educatiu de centre ha de garantir una orientació acadèmica i professional lliure de biaixos sexistes i androcèntrics i evitar tota discriminació per raons de cultura, color, sexe, llengua, religió, opinió política o de qualsevol altra mena, origen nacional o social, fortuna, naixement o altra condició. Els ensenyaments artístics han de promoure la reflexió, la motivació, la participació, l'esperit crític, la millora de les habilitats socials, la confiança en les pròpies capacitats, el treball en equip i els valors com la solidaritat, el respecte, el diàleg i la interculturalitat.

11.3. Respecte al servei d'atenció a l'alumnat i les famílies

11.3.1. Programa d'acollida de l'alumnat nou.

11.3.2. Programa de seguiment i de lluita contra l'abandonament prematur de l'alumnat.



1. Atendre, orientar i informar les famílies i usuaris directes sobre l'oferta formativa del curs segons les condicions establertes en el present PPT i segons les condicions i criteris que es fixin des de l'Ajuntament de Lleida i en el cas del CFGS també per part del Departament d'Educació.
2. Assegurar una bona relació i comunicació família – centre. Realitzar reunions a l'inici de cada curs i si s'escau, tutories amb l'alumnat i les seves famílies durant el curs i en els casos que sigui necessari juntament amb el psicopedagog municipal.
3. Col·laborar en la relació diària amb els diferents membres de la comunitat educativa (professorat, alumnat i famílies).
4. Atendre a les persones usuàries del servei pels diferents canals de comunicació establerts (telèfon, atenció directa i correu electrònic).
5. Vetllar per l'assistència i fer el seguiment de les absències seguint les indicacions recollides al Pla d'acció tutorial.
6. Posar en marxa iniciatives de motivació adreçades a l'alumnat absentista.

11.3.3. Projecte de convivència i d'autoestima del centre

11.3.4. Projecte Alumni

- El Programa d'acollida de l'alumnat nou es presentarà abans de l'inici del curs escolar.
- La resta de documents es presentaran durant el primer trimestre del curs.
- Tots els documents d'aquest apartat hauran de ser validats per la regidoria d'educació per tal de poder-se aplicar.
- Les actualitzacions i modificacions dels documents d'aquest apartat es podran fer cada curs prèvia autorització de la regidoria d'educació.
- Quan hi hagi la nova versió del document caldrà que novament sigui la regidoria d'educació qui els validi per poder-los portar a la pràctica.

11.3.5. La concessionària està obligada a **becar al 100% les 26 places** per a promoure l'accés a infants i joves en situació de vulnerabilitat i dones víctimes de violència de gènere (desglossat a l'apartat 10.1) i també les que hagi ofertat en la licitació (sobre C), si és el cas.

11.4. Respecte al personal

1. La concessionària haurà de disposar dels recursos humans necessaris per tal de desenvolupar l'activitat derivada de l'objecte de la present concessió, garantint el seu desenvolupament en els àmbits de: tallers monogràfics d'arts visuals i plàstiques, tallers i cursos d'arts escèniques i Cicle Formatiu en Grau Superior en Tècniques d'Actuació Teatral, en aquest cas complint la normativa establerta pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.



2. La concessionària haurà de contractar i retribuir econòmicament al seu personal segons a allò establert en els conveni col·lectiu que s'aplica en l'estudi de costos.
3. L'empresa concessionària realitzarà el contracte a risc i ventura. Les relacions laborals de tota persona que pugui quedar afectada al servei vincularà exclusivament a la concessionària, especialment el possible risc de demanda i el d'impagaments.
4. No s'acceptaran ni es reconeixeran dins al concessió altres figures en l'organigrama que suposi un complement salarial, si no se n'ha informat prèviament per escrit i de forma motivada a la responsable del contracte de l'ajuntament i no s'ha comunicat per escrit el seu vist i plau; en cap cas suposarà un increment de l'aportació econòmica de l'ajuntament a la concessió ni un desequilibri econòmic.
5. Tot el personal adscrit a la concessió i la persona que opti a la direcció, abans del nomenament a la direcció acadèmica del centre, han de tenir acreditat que no han estat condemnats per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.
6. El personal adscrit al contracte dependrà, única i exclusivament, de la concessionària a tots els efectes i treballarà sota la seva direcció, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació dels serveis, sempre sota el control de l'Ajuntament de Lleida.
7. Cal comunicar en tot moment a l'Ajuntament de Lleida quin personal executa el servei, encara que entre aquest personal i l'Ajuntament no existeix cap vincle estatutari, funcional ni laboral.
8. La concessionària ha de complir i fer-se responsable de totes les obligacions i prestacions que la legislació laboral vigent del conveni laboral corresponent estableixi, respecte al personal que realitzi els treballs objecte de la concessió davant qualsevol organisme públic, així com les subrogacions de personal que estipuli la legislació laboral, si és el cas.
9. La concessionària ha d'assumir la responsabilitat civil que se'n derivi de la seva gestió com a entitat i del personal que treballi al servei. En aquest sentit, la concessionària haurà de contractar o tenir contractada una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, segons s'estableix en el PCAP.
10. Promoure i vetllar per tal que els membres de l'equip docent siguin polivalents respecte les diferents disciplines de la pràctica interpretativa.
11. El/la professional contractat/da haurà de tenir un comportament correcte i respectuós amb tots els companys laborals i amb les persones inscrites en els tallers, projectes i en el CFGS. Ha d'atendre les necessitats de totes les persones matriculades, amb especial cura de totes aquelles persones que puguin tenir alguna necessitat educativa específica i/o diversitat funcional.
12. L'empresa haurà de garantir el mateix personal durant tot el curs, tret de causes de força major. En cas de pròrroga, l'empresa ha de seleccionar cada curs un professional amb la titulació i formació



específica requerida al PCAP, en el cas que no sigui la mateixa persona que la seleccionada el primer curs.

13. Garantir el cobriment de les absències del personal docent 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. A tal fi, disposarà d'una llista de professorat disponible per efectuar la substitució d'absències i baixes del personal. En el cas del personal administratiu el temps límit serà 7 dies naturals.
14. Substituir el personal que l'Ajuntament de Lleida manifesti per escrit que s'ha acreditat que no reuneix la qualificació professional necessària per prestar el servei.
15. Substituir, en cas de petició per escrit de l'Ajuntament de Lleida, aquell personal adscrit al servei en què es produeixi qualsevol incidència professional relacionada amb la seva actitud o comportament que pugui perjudicar al correcte funcionament del servei.
16. Vetllar perquè tot el personal docent compti amb les competències didàctiques previstes a la normativa vigent, així com demostrar les seves destreses en classes de grup i la seva capacitat per al treball en un entorn d'equip.
17. La concessionària s'ha d'acollir al Reglament per a l'ús de la llengua catalana aprovat per l'Ajuntament de Lleida l'any 2014 i aplicar-lo.
18. En l'execució del contracte l'empresa concessionària i, si és el cas, els subcontractistes, han de garantir la igualtat entre dones i homes en l'accés a l'ocupació, en la classificació professional, en el desenvolupament de la carrera professional i en les retribucions salarials.

11.4.1. Pla de formació de personal

Cal diferenciar 2 tipologies de formació per al personal:

1. Formació estratègica organitzada per l'Ajuntament de Lleida:

El Negociat de Formació de l'Ajuntament, inclourà el personal adscrit a la concessió per a què realitzi aquelles formacions prescriptives estratègiques de l'ajuntament, prèvia aprovació de la Taula de Formació i sense cost per la concessionària.

Es considera formació estratègica aquelles temàtiques no específiques de l'objecte de la concessió: formació en polítiques de gènere i LGBTI, formació sobre el reglament municipal d'ús del català, prevenció i detecció de situacions d'assetjament laboral, escolar o sexual, i altres.



Les demandes de formacions estratègiques poder ser a instàncies de la regidoria o de la concessionària, en aquest cas amb el vist i plau de la regidoria.

La regidoria presentarà la sol·licitud al Negociat de Formació, en el moment de presentar sol·licitud de formació anual del personal de la regidoria.

2. Formació específica per al personal de la concessió:

La concessionària ha de promoure i vetllar per la millora contínua de la formació no estratègica del personal (docent, tècnic i administratiu), ja sigui per a tot el personal o específic (per a docents o per al personal administratiu), que requerirà l'aprovació prèvia de la regidoria.

Previ a l'inici de cada curs escolar, **(màxim el 15 de setembre)** la concessionària presentarà a la regidoria la proposta d'acció formativa per a professorat i resta de personal si és el cas.

En el cas de pròrrogues, hi ha l'obligació de dissenyar un pla de formació no estratègic per cada curs, d'acord amb les necessitats i/o demandes del personal. Caldrà presentar als responsables de la regidoria el pla de formació de curs, màxim el 15 de setembre.

La concessionària presentarà a l'Ajuntament en el moment de presentar l'oferta en el sobre B, un pla de formació específic d'un curs per al professorat, i per implementar en el cas de ser adjudicada la concessió.

Es especialment important la formació del amb responsabilitat de l'equip directiu i coordinació i als docents, així com de programació didàctica en el marc dels eixos del Projecte Educatiu de Ciutat (PEC). Aquesta formació ha de promoure la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa.

El pla de formació s'anirà revisant cada curs conjuntament amb la regidoria, en el marc de la Comissió de seguiment i avaluació de la concessió.

Aquesta formació serà assumida econòmicament per la concessionària i està contemplat com a despesa en l'estudi de viabilitat econòmica financera, per un import de 5.000 € anual. En el cas que l'import total de la formació superi aquesta quantitat prevista, la diferència serà assumida per la concessionària de pressupost propi.

11.5. Respecte als serveis a executar

- 1. La concessionària ha de participar obligatòriament en aquells actes culturals i festius d'àmbit artístic de ciutat, a criteri de l'ajuntament: Factoria dels Reis, Cavalcada, Festa Major, Jornada de les Arts, i altres que es pugui considerar. La col·laboració serà gratuïta en aquells organitzats per l'ajuntament de Lleida, on els participants ho fan de forma altruista a canvi de promoció i difusió ciutadana.**



Aquest tema requerirà la coordinació amb la regidoria competent.

2. Prestar de forma directa el servei o indirectament si es dona el cas de serveis accessoris subcontractats, amb prohibició absoluta de cedir-lo, aliar-lo o sotsarrendar-lo, salvat de l'autorització expressa de l'Ajuntament de Lleida i només per causes extraordinàries justificades degudament.
3. Es poden subcontractar tots els serveis *EXCEPTE ELS SEGÜENTS*:
 1. No es pot subcontractar a un tercer l'organització i la implementació del CFGS de tècniques en actuació teatral ni la contractació dels docents amb categoria d'experts que es precisin per a impartir les assignatures.
 2. No és permet la subcontractació dels següents professionals a jornada completa adscrits a la concessió: director, cap d'estudis, secretari, caps de departament - coordinadors de projectes i el personal administratiu (oficial i 2 auxiliars administratius). Aquestes figures s'hauran de prestar directament per part de la concessionària, ja que es considera que la subcontractació podria produir una afectació a la coherència del servei a prestar per part del concessionari, resultant d'això una prestació de servei poc o gens satisfactori.

El licitador haurà d'indicar en la seva oferta si subcontractarà algun servei o professional i aportar la documentació acreditativa.

La concessionària pot subcontractar el personal i/o serveis autoritzats segons el present apartat, sempre que es compleixin els requisits del plec de prescripcions tècniques. El tercer haurà d'aportar el cap de servei, i/o professorat, i/o experts, i/o monitors si és el cas, d'acord amb les condicions establertes en l'apartat 14 del present PPT i els seus annexos 2 i 3.

En cas de subcontractar part de l'execució del contracte, és la concessionària qui assumeix la total responsabilitat del compliment de les obligacions en matèria social o laboral a les quals es refereix l'article 201 LCSP d'acord amb el previst per l'article 215.4 LCSP.

4. Prestar aquest servei d'acord als sistemes d'avaluació i condicions requerides en el punt 9.2 del present plec.
5. Gestionar la preinscripció i la matriculació dels cursos i tallers reglats i no reglats objecte de la concessió administrativa, en els terminis, condicions, criteris, formats i impresos que es fixin des de l'Ajuntament de Lleida; en el cas del Cicle Formatiu en Grau Superior en Tècniques d'Actuació Teatral, pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
6. Gestionar el servei sota la responsabilitat de la concessionària, sotmetent-se en tot moment a les obligacions o indicacions que, respecte del servei, dicti l'Ajuntament de Lleida.
7. Elaboració, coordinació i execució de projectes artístics i produccions d'arts escèniques i d'arts plàstiques.



8. Cal treballar amb l'objectiu a curt termini de crear una companyia en arts escèniques municipal.
9. La concessionària està obligada a informar de totes les activitats a l'Ajuntament de Lleida. L'Ajuntament podrà desautoritzar alguna activitat si considera que va en contra de les llibertats i els valors democràtics i de convivència.
10. Permetre que en qualsevol moment des de la Regidoria competent en matèria d'educació de l'Ajuntament de Lleida es puguin realitzar les inspeccions per a la qualitat docent que es considerin convenients.
11. El cap de servei de dinamització, producció i comunicació i la persona de direcció ha de treballar de forma interdisciplinari:
 - a. Amb les dues escoles artístiques municipals amb l'objectiu de portar a terme projectes conjunts d'àmbit comunitari i de projecció a la Ciutat i de participació en esdeveniments culturals i artístics de la ciutat. Aquestes activitats es realitzaran amb la supervisió i seguiment de l'Ajuntament de Lleida.
 - b. Coordinar, dissenyar i executar activitats, vinculades amb entitats culturals i de forma especial amb les empreses i companyies d'artístiques de la ciutat. Lleida és una ciutat educadora que compta amb un gran potencial en el camp de les arts, cal aprofitar aquesta fortalesa per fer de les disciplines artístiques una eina d'innovació pedagògica i promoure l'art com un pilar bàsic de l'educació a la ciutat.
12. Per al curs 25-26 caldrà respectar l'oferta formativa d'arts escèniques i de monogràfics de visual i plàstica del curs 24-25, a partir de la qual s'ha fet l'estudi de costos.
13. Portar el control, fer el seguiment i arxivar tota la documentació generada amb el programa formatiu reglat i no reglat objecte de la present concessió. Facilitar aquesta informació sempre que sigui sol·licitada per la Cap de secció de l'Ajuntament de Lleida.
14. Aquesta documentació es propietat de l'ajuntament de Lleida i en el moment de finalitzar la concessió, han de ser entregades per part de la concessionària, no podent fer-ne cap ús més enllà de l'objecte del contracte.
15. Gestió del pla de comunicació, informació i difusió de les activitats i projectes de la concessió, seguint les instruccions en quant a ciberseguretat del departament de serveis digitals, així com de l'Àrea de Comunicació de l'Ajuntament de Lleida.
16. La concessionària haurà d'incorporar l'eina informàtica Co-resol (canal gratuït de denúncia de situacions d'assetjament), que assumeix econòmicament la regidoria d'educació per les escoles artístiques municipals.
17. La concessionària haurà d'establir vinculació amb regidories de l'ajuntament per a portar a terme projectes transversals en arts amb les àrees de gent gran, salut, lleure inclusiu per a infants i joves,



festes, igualtat, comissionada per la llengua, polítiques feministes, escoles bressol, i altres si s'escau.

18. D'igual manera la concessionària ha de vincular-se amb entitats artístiques i culturals de la ciutat de diferents disciplines per teixir aliances i projectes comunitaris.
19. En tota la imatge visual, així com en la comunicació interna i externa del projecte educatiu s'haurà de fer constar l'anagrama de l'Ajuntament de Lleida i seguir els criteris i estil que marqui la secció de comunicació de l'Ajuntament de Lleida.
20. La concessionària ha d'arxivar a disposició de la regidoria, evidències gràfiques de la difusió de la programació ordinària i extraordinària, amb els logos i menció de l'EMAE. I tots els projectes i accions que formen part de la concessió, han d'estar incorporats a la web de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques (EMAE).
21. El logotip i la marca de l'EMAE serà dissenyada per l'ajuntament i en serà el propietari. La concessionària només podran utilitzar com a imatge les de propietat municipal.
22. En el cas de subcontractar serveis accessoris, el responsable d'aquests serveis amb l'ajuntament continua essent la concessionària principal.
23. Ús del català com a llengua vehicular de totes les activitats d'ensenyament i aprenentatge exceptuant aquelles sessions que puguin impartir professionals que no tenen competència lingüística en català.

S'exigeix el certificat de suficiència de català C1 (o certificacions equivalents) del personal adscrit al contracte del CFGS.

Situacions especials:

El personal que va estudiar català a Catalunya en el sistema educatiu antic de BUP (Batxillerat Unificat Polivalent) i COU (Curs d'Orientació Universitària), i que han finalitzat els estudis a partir de 1991, es considera que tenen un nivell C1 de català, ja que el currículum incloïa un nivell de domini que correspon al C1 del Marc Comú Europeu de Referència per les Llengües (MCER). Per acreditar-lo, es pot sol·licitar un certificat de nivell C1 al seu institut.

En el cas de professionals de plans d'estudis més antics o provinents d'altres comunitats autònomes o d'altres països, que no poden acreditar aquest nivell C1 de suficiència lingüística en català, caldrà demostrar abans de l'adjudicació, les necessàries competències lingüístiques oral i escrita en aquesta llengua, en una entrevista a la regidoria d'educació.



11.6. Respecte a la gestió econòmica

1. **Assumir mentre duri la concessió administrativa les despeses de subministraments (aigua, llum i gas), manteniment correctiu (de responsabilitat per danys i desperfectes) i neteja, i l'aportació mínima a l'ajuntament de 1,4%** (i amb la ben entesa que podrà millorar-se a l'alça en l'oferta presentada, **sobre el total d'ingressos de la programació extraordinària**, tal i com està contemplat en l'estudi de viabilitat econòmica financera. Aquests imports l'ajuntament els regularitzarà, previ justificació documental per ambdues parts, amb la primera aportació econòmica de l'any següent.
2. Tal com estableix l'apartat 6 de l'article 276 de la LCSP, la concessionària ha de portar una comptabilitat diferenciada respecte a totes els despeses i tots els ingressos i ha d'estar en tot moment a disposició de l'administració contractant; la comptabilitat ha de contemplar degudament reflectits tots els ingressos derivats de les contraprestacions de la present concessió administrativa.
3. Elaboració anual de l'auditoria dels comptes d'explotació i balanç de situació per una empresa legalment acreditada. Si fos necessari s'encarregarà des de l'ajuntament de Lleida una auditoria de comptes o de gestió complementària, repercutint el cost de la mateixa al concessionari.
4. La concessionària ha de presentar màxim el 28 de febrer la documentació comptable, especificant molt detallat els ingressos obtinguts de la programació obligatòria i extraordinària, i , si es requereix, les corresponents factures del darrer any finalitzat, a fi de poder regularitzar la primera aportació econòmica de l'ajuntament. Les dades permetran a la regidoria analitzar l'evolució de l'estudi de viabilitat econòmica financera, mentre es manté vigent la concessió.
5. Realitzar el cobrament de les taxes de cada curs escolar d'acord al que especifiquen les ordenances fiscals municipals, pel que fa a la programació obligatòria.
6. Constitueix una obligació expressa de la concessionària facilitar tota la informació i les dades que li siguin requerides per l'Ajuntament, qui ostenta el dret a auditar la concessió i a realitzar totes les comprovacions que consideri adients.
7. El primer any de la concessió, donat que l'inici serà a 1 de setembre de 2025 i les taxes del CFGS l'alumnat les han de fer efectives al mes de juny, el cobrament el portarà a terme l'ajuntament i un cop formalitzada la concessió administrativa es faran efectius a la concessionària.

El cobrament de les taxes de la resta de cursos i tallers es farà al setembre i els podrà cobrar directament la concessionària.



8. En el cas de subcontractar serveis accessoris, la concessionària ha d'acreditar a l'ajuntament que s'ha fet efectiu el pagament de les despeses dins de termini. Si es considerés necessari, s'hauria de documentar les dates dels pagaments.

11.7. respecte a les condicions generals d'aplicació de la concessió administrativa

La concessionària té les següents obligacions:

- 1) Destinar els espais objecte de concessió a les activitats pròpies i específiques que constitueixen la seva finalitat, mantenint en tot moment el nivell de qualitat exigible a un equipament d'aquesta naturalesa.
- 2) Gestionar correctament tots els residus generats per la prestació del servei, respectant les normes referents a separació i lliurament i tota la resta de normativa aplicable.
- 3) Acomplir les obligacions que en cada moment els correspongui en matèria fiscal, laboral, de seguretat social, protecció al medi ambient i de prevenció de riscos laborals. La concessionària respondrà amb caràcter exclusiu, quedant l'Ajuntament de Lleida al marge de l'acompliment de qualsevol d'aquestes obligacions en el seu cas.

Als efectes de control per part de l'Ajuntament de Lleida, i sense que això impliqui no obstant que la mateixa assumeixi cap obligació al respecte, el contractista haurà d'acreditar, sempre que li sigui requerit per l'Ajuntament de Lleida el tenir acomplides totes les obligacions esmentades en el paràgraf anterior, posant a disposició de l'Ajuntament de Lleida, en tot moment, els documents i comprovants que ho acrediti i aquesta ho sol·liciti.

- 4) La concessionària serà responsable, amb caràcter únic i exclusiu, i sense que pugui traslladar aquesta responsabilitat a l'Ajuntament de Lleida, de qualsevol accident que pogués passar a tot el personal o terceres persones, com a conseqüència directa del desenvolupament de les activitats objecte de la concessió, per qualsevol causa; per l'activitat laboral i exclusivament front a l'Ajuntament de Lleida, de qualsevol infracció a les normes de seguretat en la que es pogués incórrer durant la realització dels treballs esmentats al paràgraf anterior. Aquesta obligació és extensiva a aquells serveis accessoris subcontractats, si és el cas.
- 5) Sotmetre's en tot moment a les indicacions i a les instruccions que l'ajuntament de Lleida dicti per mitjà dels seus representants, en especial les referents a deficiències en els serveis prestats que puguin repercutir negativament en la imatge de l'ajuntament de Lleida.
- 6) Fer-se càrrec de les despeses corresponents a drets de propietat intel·lectual per l'ús de música per a produccions o espectacle objecte de la concessió.
- 7) L'empresa concessionària, en el termini de deu dies posteriors a la data de formalització del contracte, ha de presentar a la persona responsable del contracte el Pla d'igualtat entre homes



i dones que serà d'aplicació a les persones que executin el contracte i, en el cas que no hi estigui legalment obligada a l'elaboració d'aquest pla, ha de presentar les mesures aplicables per assolir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en l'àmbit laboral, eliminar estereotips i fomentar una igualtat efectiva i real entre dones i homes. Si l'empresa motiva les raons per no poder aportar les mesures d'igualtat en el termini atorgat rebrà les indicacions, l'ajut i l'assessorament municipal i se li concedirà un nou termini perquè porti la informació de les pràctiques requerides.

- 8) Prestar el servei amb subjecció estricta a la normativa vigent, de tot ordre (europea, estatal, autonòmica i local) i tot tipus (social, fiscal, sanitària, ambiental, etc) incloent la Lleida 28/2005 de 26 de setembre de "medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco".
- 9) Queda prohibit realitzar cap activitats o celebració relacionada amb l'objecte de la concessió, amb consum de begudes alcohòliques i de tabac, ja sigui en espais exteriors com interiors.
- 10) Respectar, en tot cas, les prescripcions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 de abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.



12. Instal·lacions i equipaments i normativa i obligacions de la concessionària en quant al seu ús i despeses

12.1. Condicions generals en quant a l'ús dels dos equipaments

1. El concessionari serà responsable en els dos edificis de la reparació i/o substitució de qualsevol desperfecte ocasionat per un ús indegut, negligència, accions imprudents o actes vandàlics comesos per ell mateix, pel seu personal, col·laboradors o per tercers sota la seva responsabilitat. Aquesta responsabilitat inclou els costos materials, de mà d'obra i qualsevol altra despesa necessària per restituir les instal·lacions al seu estat original o funcional equivalent.
2. Tots els elements s'han de destinar únicament a la prestació del servei i en cap cas per a ús particular de la concessionària o dels seus treballadors; i els materials i equips no es poden treure dels edificis on estan sense l'autorització prèvia i expressa de la regidoria d'educació o de la regidoria competent.
3. La concessionària serà responsable del correcte ús dels espais i instal·lacions cedides havent de respondre dels danys , i dels manteniments i neteges extres que se'n derivin i que s'hagin pogut ocasionar.
- 4. Donat que els edificis de l'Escola d'Art Municipal Leandre Cristòfol i de l'Escorxador estan catalogats, qualsevol actuació d'obra que s'hi volgués dur a terme, requereix un informe previ favorable de la comissió municipal de patrimoni.**
5. En l'estudi de viabilitat econòmica financera es detalla les despeses dels edificis que seran a càrrec de la concessionària i quines despeses són a càrrec de l'ajuntament, amb cost 0 per la concessionària. També es detalla les condicions d'ús de les sales del Teatre de l'Escorxador i de la Llotja.
6. Queda prohibit guardar i manipular dins dels espais cedits o utilitzats, productes prohibits, perillosos, inflamables o explosius, que facin mala olor o d'altra manera molestos.
7. La concessionària ha de comunicar immediatament a la regidoria o en el seu defecte, al servei que correspongui, qualsevol accident, desperfecte, avaria o necessitat de reparació que afecti a l'edifici i del qual en tingui coneixement la concessionària, i del que no sigui responsabilitat del concessionari, essent responsable dels perjudicis que es puguin causar pel retard o omissió en l'avís.
8. Queda totalment prohibida la instal·lació de tot tipus de màquines recreatives, així com la venda de qualsevol tipus de loteria.

12.2. Equipaments de l'Escola d'Art Municipal Leandre Cristòfol

1. La concessionària podrà fer ús de les aules i espais comuns de l'EAM Leandre Cristòfol on s'hi impartiran els monogràfics d'arts plàstiques, però no se cedeix la gestió de l'espai.



2. L'equipament de l'EAM Leandre Cristòfol serà d'ús de la concessionària les tardes de dilluns a divendres i al matí podrà utilitzar-se alguna aula, segons demanda de cursos i sempre i quan estigui disponible.
3. Per a l'ús de l'equipament caldrà treballar coordinadament i seguir indicacions de la direcció de l'EAM.
4. La direcció de l'EAM s'ocuparà de la distribució d'aules i dies dels diferents tallers, consensuats amb la direcció de la concessionària.
5. Qualsevol modificació de la franja horària establerta per als tallers (de 17:30 a 20.00 hores) caldrà consensuar-la amb la direcció de l'EAM, per valorar si es possible, per no interferir en el funcionament habitual dels CFGS, que es cursen en horari de matí.
6. Per tal d'afavorir un millor funcionament, si hi ha professorat que realitza més d'un taller es distribuirà de manera que els pugui realitzar tots ells en la mateixa aula de referència, sempre que sigui possible.
7. A l'iniciar cada curs, la direcció de l'EAM facilitarà claus de l'aula assignada a cada docent, el qual l'haurà de retornar un cop acabi el curs.
8. El professorat del taller serà el responsable del control i la supervisió de l'aula. S'encarregaran d'obrir i tancar l'aula amb clau. També s'encarregaran de deixar totes les finestres i portes tancades abans de marxar.
9. L'Ajuntament de Lleida posarà a disposició de la concessionària els equipaments, instal·lacions, mobiliari i estris necessaris per a la prestació dels serveis.
10. L'EAM té actualment un conjunt de material catalogat (mobiliari, ordinadors i altres dispositius) i material fungible d'ús diari. En els tallers monogràfics es podrà utilitzar tot el mobiliari existent a l'aula, així com material específic vinculat a l'activitat del taller.
11. S'haurà de ser respectuós i tenir cura de la resta del material de l'aula no vinculat a l'activitat i no utilitzar-lo sense autorització de la direcció de l'EAM.
12. L'EAM disposa dels següents materials i infraestructures a disposició del professorat i alumnat dels tallers:
 1. Ceràmica: Forn i eines específiques.
 2. Escultura: Eines específiques.
 3. Escultura digital i impressió 3D: Impressora 3D i eines específiques.
 4. Fotografia. Espai platós i material comú específic vinculat a l'activitat (focus, pantalles, trespeus,...).
 5. Gravat. Tòrcul i eines específiques.
 6. Joieria. Caixa d'eines específiques.
13. El forn, la impressora 3D, els platós i material específic fotogràfic, i el tòrcul són d'ús compartit tant pels monogràfics d'educació visual i plàstica com per als CFGS. Cal que el professorat asseguri un bon ús, i comuniqui a la direcció de l'EAM qualsevol anomalia.
14. Els materials que siguin d'ús exclusiu dels tallers cal que estiguin degudament emmagatzemats un cop finalitzada la sessió.
15. L'alumnat dels tallers portarà la resta de material que necessiti per a desenvolupar els seus treballs. A l'inici de curs el professorat informará a l'alumnat de tot el material que ha de



- disposar per el desenvolupament del propi taller. També s'informarà del material necessari pels taller a la web de l'EAM.
16. L'ús del forn serà exclusivament per a peces realitzades per l'alumnat en el propi taller. Quan el forn estigui en funcionament, haurà d'estar present el professorat del taller de ceràmica supervisant-ho. El forn mai estarà en ús fora de l'horari del centre, que és de 8:30 del matí a les 20:00 de la tarda, de dilluns a divendres. Cada cop que s'utilitzi el forn s'ha de comunicar al servei de consergeria de l'EAM, així com l'horari d'inici i de finalització.
 17. A banda del material específic, les aules disposen com a mobiliari de taules, cadires i penjadors de roba suficients per tot l'alumnat dels tallers. Les taules són de 150x90 cm de superfície. Qualsevol necessitat de material per desenvolupar els tallers no disponible en la pròpia aula, es sol·licitaran al servei de consergeria.
 18. Si l'aula té disponibilitat, es deixarà un espai d'emmagatzematge per a material propi dels tallers, amb pany i clau. La clau també es facilitarà a l'inici del curs, i es tornarà al finalitzar.
 19. Tot el nou material específic que s'hagi de proporcionar per al funcionament dels tallers, així com el manteniment del mateix, serà responsabilitat de la Regidoria.
 20. La majoria de les aules disposen d'aigüeres, per a l'ús de l'alumnat.
 21. Totes les plantes disposen de lavabos en la pròpia planta, amb com a mínim un lavabo apte per a minusvàlids. L'única excepció és la planta cinquena, però poden utilitzar la resta de lavabos.
 22. Un cop acabada la sessió del taller, es deixarà l'espai i el mobiliari net. S'ha de tenir en compte que el servei de neteja del centre es realitza al migdia i les aules es tornaran a utilitzar al matí següent.
 23. Durant l'horari dels tallers pot haver en l'escola persones realitzant altres activitats alienes als tallers, però vinculades a l'EAM o a la Regidoria; per tant cal ser molt respectuós amb la dinàmica de l'escola i no distorsionar-ne el seu funcionament.
 24. El sistema de calefacció de l'EAM és mitjançant un sistema de radiadors amb caldera centralitzada, que gestiona l'empresa Sorigué. No manipular els termòstats de cada radiador si no és imprescindible. Qualsevol necessitat o incidència haurà de comunicar-se al servei de consergeria.
 25. Algunes aules disposen d'aire condicionat individualitzat. El professorat pot fer-n'hi ús que cregui necessari. Únicament s'ha de tenir en compte que s'ha de tancar quan acabi el taller.
 26. Al final de cada curs es farà una exposició, dels treballs i obres realitzades als diferents tallers, en la sala d'exposicions de la planta baixa de l'EAM. Per tal de quadrar les dates, aquestes se sol·licitaran a la persona que gestiona el funcionament de totes les exposicions de l'EAM.
 27. Tota la informació que afecta al programa de tallers monogràfics estarà disponible en la secretaria de l'EAM; també es publicitaran a la pàgina web de l'EAM. Això inclou període d'inscripcions, període de matriculació, mètode de pagament de la matrícula, inici i finalització de curs, calendari escolar,... També es publicitaran els diferents tallers disponibles cada curs.
 28. El professorat de cada taller establirà en nombre d'alumnes màxim per taller, en relació a poder oferir un servei adequat. La composició final dels grups caldrà tenir el vist i plau de la regidoria.
 29. El sistema de preinscripció i matrícula als cursos s'establirà per part de la regidoria d'educació.
 30. Un cop realitzat el sorteig i la matrícula ordinària, es mantindrà la modalitat de matrícula viva per als tallers que tinguin places disponibles.



31. L'alumnat que falti sense causa justificada més de quatre sessions del taller perdrà el dret a l'assistència. Serà el professorat qui notificarà a la secretaria del centre la qual, seguint la llista d'espera, trucarà per ordre als alumnes per oferir-los-hi ocupar la plaça alliberada.
32. Donat que l'EAM disposa d'una Aula Creativa, per alumnes amb discapacitat intel·lectual o diversitat funcional, es un objectiu prioritari de la direcció de l'EAM i de la regidoria es poder traslladar aquesta iniciativa també als tallers monogràfics, de manera que es pugui oferir alguna plaça en cada taller per alumnat amb aquestes característiques. Per tal de portar aquesta iniciativa a terme caldrà consensuar-la amb la Regidoria, el/a responsable tallers i la direcció de l'EAM, a través de la comissió tècnica.

12.3. Equipaments de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques

1. Els espais i equipaments del C/ Roca Labrador s/n que se cedeixen al concessionari són propietat de l'ajuntament de Lleida i se n'autoritza l'ús i gestió durant el període de vigència de la relació contractual.
2. A l'annex 5 hi consta el llistat d'equipaments, mobiliari i estris inventariats per l'Ajuntament i que posa a disposició de l'empresa per l'execució del servei de l'edifici de l'escola municipal d'arts escèniques.
3. En la data d'inici de la concessió, l'ajuntament farà entrega a la concessionària de la relació d'equip informàtics, impressores, llicències i serveis digitals i web que es posen a disposició de l'empresa per al seu ús, però que són propietat de l'ajuntament.
4. L'espai de l'Escola Municipal d'Arts escèniques se cedeix en l'estat actual d'escomeses generals i condicions existents corresponents als subministraments dels quals està dotat l'immoble.
5. **S'estableix que per un màxim de 3 dies a l'any, de manera excepcional la regidoria d'educació pot disposar d'espais de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques per a actes propis i a cost zero, sempre i quan avisi amb 15 dies d'antelació a la concessionària.**
6. La presentació de l'oferta comporta per a la futura concessionària l'acceptació expressa i sense reserves de l'estat, en la seva situació actual, de l'espai cedit i de les instal·lacions, amb independència que l'hagi visitat abans o no. La visita a les instal·lacions serà opcional per poder presentar oferta a la present licitació.
7. La concessionària a inici de la cessió està obligada a fer inventari dels bens mobles existents en les instal·lacions, per ratificar la seva existència. D'aquest inventari se n'enviarà copia a la regidoria d'educació.
8. Tot el material que consti en l'inventari i les instal·lacions objecte d'ús en la concessió administrativa, s'hauran de lliurar, ja sigui els mateixos o uns d'igual qualitat, a l'ajuntament de Lleida, a la finalització de la relació contractual.



9. La concessionària disposarà dels codis d'alarma i claus d'accés als equipaments que siguin estrictament necessaris. La recepció del codi serà personal i intransferible i el farà responsable de la seva correcta utilització i confidencialitat.
10. Obligatorietat de fer un ús racional de l'energia i l'aigua i paper:
 - a. Ajustar els horaris de funcionament de l'enllumenat, de la climatització i de qualsevol altre equip o instal·lació consumidora d'energia a les activitats que es desenvolupen en els dos centres, a l'ocupació dels diferents espais i als horaris d'apertura, assegurant que en els espais no ocupats tant la climatització, com l'enllumenat, com altres instal·lacions o equips consumidors romanguin apagats, sempre que la sectorització d'aquestes instal·lacions permeti aquesta gestió.
 - b. Ajustar les temperatures de consigna als valors límit establerts al RITE per edificis administratius i altres de pública concurrència, que són els següents (en condicions d'humitat relativa d'entre 30- 70%): no superior a 21°C en recintes calefactats (hivern) i no inferior a 26°C en recintes refrigerats (estiu) a excepció que es justifiqui que els recintes han de tenir condicions especials de climatització o bé que una normativa específica d'aplicació disposi altrament .
 - c. Portar un control de les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament les pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.
 - d. Fer un consum responsable del material d'oficina, en especial del paper. El paper utilitzat en les tasques d'informació i atenció ciutadana, així com d'ús general d'oficina i administració, ha de ser paper fabricat amb fibres 100% reciclades, tal com es defineix a les ecoetiquetes Tipus I1 com l'Àngel Blau, Distintiu de garantia de qualitat ambiental (llegenda paper reciclat), FSC recycled, PEFC recycled o equivalent.
 - e. Fer un ús responsable dels recursos i d'utilitzar les noves tecnologies de la comunicació per minimitzar la producció i consum de material imprès. En qualsevol cas, en la producció de material imprès l'adjudicatari ha d'ajustar-se als estàndards ambientals del material imprès de l'ajuntament.
 - f. La producció d'elements en suport paper (cartells, díptics o similars, catàlegs, cartes, butlletins, fulls informatius o qualsevol altre tipus de publicació amb caràcter puntual o periòdic) cal que es faci sobre paper reciclat 100%.
 - g. Per a la producció d'elements impresos en suport plàstic (banderoles, pancartes, rollups, etcètera) s'ha de triar suports monomaterials (tot polipropilè (PP), tot polietilè (PE) o altres), s'ha d'evitar els materials mixtos que dificulten el reciclatge posterior, i s'ha de prioritzar aquells amb el major contingut reciclat i/o amb materials més sostenibles i més fàcilment reciclables.
 - h. El nombre de còpies o unitats impreses ha de respondre a una estimació correcta de les necessitats, inclosa la revisió i l'optimització de la base de dades de contactes de destinataris



11. Sis mesos abans de la finalització de la concessió o de la seva darrera pròrroga, l'Ajuntament realitzarà una inspecció de l'estat de conservació de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i estris, requerint les actuacions de reparació o millora que es considerin necessàries, per ús indegut o actes vandàlics. En cas que no es realitzin aniran a càrrec de la fiança dipositada.
12. En el moment que es faci efectiu el canvi de nom de l'actual Aula Municipal de Teatre i s'anomeni Escola Municipal d'Arts Escèniques, l'ajuntament procedirà a retirar de l'edifici del C/ Roca Labrador s/n tots els rètols i imatges identificatius de l'Aula Municipal de Teatre que no corresponguin i es col·locaran els nous rètols identificatius amb la nova nomenclatura, sense que la concessionària pugui posar cap objecció ni oposar-se.
13. La concessionària no pot crear unilateralment una marca identificativa de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques ni cap imatge.
14. Queda prohibit que la concessionària faci cap mena de retolació del servei a parets, portes, finestres o altres indrets dels edificis i sales que s'utilitzen per l'objecte de la concessió.
15. SERVEIS DIGITALS:
 1. L'ajuntament de Lleida adequarà l'Escola amb tots els equipaments, connexions i resta de necessitats tècniques.
 2. L'ajuntament n'assumirà el 100% de la inversió en serveis digitals (impressores, adquisició de sistemes informàtics, adequació xarxes, web i resta de necessitats), i per tal d'adequar els serveis a la normativa actual. Tots els equipaments i prestacions seran propietat de l'ajuntament de Lleida i n'assumeix el manteniment i reparacions. Se cedirà a la concessionària l'ús dels serveis i aparells i se'ls autoritzarà els permisos necessaris per l'activitat de la concessió.
 3. Donat que en el moment de la redacció dels plecs tècnics de la concessió, no se sap encara l'inventari de material i equipaments informàtics, la data d'inici de la concessió es presentarà a l'empresa l'inventari i la concessionària n'haurà de signar la seva acceptació i recepció per a l'ús.
 4. La concessionària resta obligada a acceptar totes les instruccions que estipulin els tècnics del departament de Serveis Digitals en tots els àmbits de la seva competència.
 5. Si el nou concessionari és el mateix que a la concessió anterior, resten obligats a col·laborar i facilitar la gestió als tècnics municipals en tot allò que aquest considerin.
5. **Web:** El projecte web es resoldrà de forma diferent amb els supòsits següents:
 - a) En el supòsit que els nous concessionaris siguin els mateixos que en la concessió anterior els requeriments per al projecte web seran:



- Donat que ja existeix un web que en la concessió anterior que responia sota el domini aulateatre.com es reaprofitarà el web existent i es migrarà sota un nou nom de domini, als servidors municipals sota les directrius dels departaments d'Educació i Serveis digitals de l'Ajuntament de Lleida
- El web serà revisat a nivell de nom, imatge i continguts i es faran els canvis oportuns per aquesta nova concessió.
- La concessionària cooperarà en els canvis derivats d'aquesta nova organització derivada d'aquesta nova concessió per tot el que respecta el projecte web, facilitant el procés i gestionant el mateix en les parts que siguin necessàries amb l'empresa Dseny que gestiona el web de l'anterior concessió a nivell tècnic.
- La concessionària mantindrà el web anterior en funcionament i actualitzat realitzant de forma coordinada amb Educació i Serveis digitals el procés de deixar en desús el web anterior i redirigir als usuaris cap al nou web, de tal forma que sigui de la forma més transparent i efectiva sempre cercant la satisfacció de l'usuari consumidor del web.

b) En el supòsit que els nous concessionaris no siguin els mateixos que en al concessió anterior els requeriments per al projecte web seran:

- Els departaments d'Educació i Serveis digitals de l'Ajuntament de Lleida coordinaran la creació d'un nou projecte sota les seves directrius a nivell de nom, imatge, continguts i requeriments tècnics.

c) En ambdós supòsits anteriors per la nova concessió:

- La propietat intel·lectual del projecte web serà de l'Ajuntament de Lleida.
- El departament d'Educació i Comunicació Alcaldia marcaran la línia de comunicació del web
- La concessionària serà l'encarregada d'actualitzar i mantenir la informació el web actualitzat a nivell de continguts sota les directrius dels departaments d'Educació i Serveis digitals de l'Ajuntament de Lleida.
- La concessionària actuarà sempre de bona fe mirant el bé comú i cooperar en les necessitats derivades dels canvis relacionats derivat del canvi de concessió ja sigui aportant la informació necessària requerida, documentacions, dades d'accés, etc.
- En tot moment es cercarà la màxima de mirar que tot el procés de reorganització derivat de la nova concessió sigui el més transparent per als ciutadà i usuari consumidor dels serveis relacionats.



- En el cas que sigui necessari a la concessionària rebre formació per tal de gestionar el web a nivell de continguts aquesta serà facilitada per part de l'Ajuntament, així com també disposarà del suport tècnic de Serveis digitals.
- La responsabilitat tècnica de funcionament del web serà a càrrec de Serveis Digitals que podrà subcontractar qualsevol servei relacionat amb el projecte com el desenvolupament o manteniment de la tecnologia, gestor de continguts, etc.
- El domini que referenciarà el projecte web serà gestionat pel departament de Serveis Digitals.
- Qualsevol altre tipus de dada d'accés relacionada amb el servei web serà facilitat a Educació i Serveis Digitals.
- Els costos derivats d'aquest procés seran a càrrec de l'Ajuntament de Lleida, l'empresa concessionària haurà de ser cooperadora en tot el procés.
- En qualsevol cas sempre es seguiran les directrius marcades pels departaments d'Educació, Comunicació Alcaldia i Serveis digitals de l'Ajuntament de Lleida.

6. Xarxes socials:

- Els perfils de les xarxes relacionats seran propietat de L'Ajuntament de Lleida.
- El departament d'Educació i Comunicació Alcaldia marcaran la línia de comunicació del web. De la mateixa forma que els continguts, informacions i material utilitzat sempre compliran la legislació vigent.
- La creació i relació de perfils de xarxes socials, noms identificatius, imatge, etc. seran a càrrec d'Educació, Comunicació Alcaldia i Serveis digitals.
- Qualsevol altre tipus de dada d'accés o relacionada amb les xarxes socials web serà facilitat a Educació i Serveis Digitals.
- El concessionari del servei disposarà de les dades d'accés dels perfils de les xarxes socials les quals sempre gestionarà les mateixes de forma coordinada havent de comunicació qualsevol canvi a nivell intern del perfil ja siguin dades d'accés, descripcions, etc. a Educació i Serveis digitals.
- La concessionària serà l'encarregada d'actualitzar i mantenir la informació actualitzada als perfils de les xarxes socials sota les directrius dels departaments d'Educació i Serveis digitals de l'Ajuntament de Lleida



- La concessionària cooperarà en els canvis derivats d'aquesta nova organització derivada d'aquesta nova concessió, facilitant el procés i gestionant el mateix a les parts que siguin necessàries per tal de donar un bon servei a la ciutadania.
- La concessionària actuarà sempre de bona fe mirant el bé comú i cooperar en les necessitats derivades dels canvis relacionats derivat del canvi de concessió ja sigui aportant la informació necessària requerida, documentacions, dades d'accés, etc.
- En tot moment es cercarà la màxima de mirar que tot el procés de reorganització derivat de la nova concessió sigui el més transparent per als ciutadà i usuari consumidor dels serveis relacionats.
- En el cas que sigui necessari a la concessionària rebre formació per gestionar les xarxes socials a nivell de continguts es farà una formació per part de l'Ajuntament, així com també disposarà del suport tècnic de Serveis digitals.
- En qualsevol cas sempre es seguiran les directrius marcades pels departaments d'Educació, Comunicació Alcaldia i Serveis digitals de l'Ajuntament de Lleida.



13. Facultats de l'ajuntament

L'Ajuntament ostentarà les facultats següents:

1. La Regidoria competent en matèria d'educació supervisarà l'aplicació el Pla d'Acció presentat en el moment de la licitació, així com el projecte de direcció presentat i el projecte educatiu.
2. Si és el cas d'altres regidories de l'Ajuntament de Lleida competents en l'objecte de la concessió, estan facultades per fer les revisions i actuacions necessàries per a garantir la seguretat i el bon funcionament del servei.
3. La regidoria d'educació té la competència de fiscalitzar la gestió de la concessionària, inspeccionar, i si és el cas visitar els equipaments on s'hi realitza l'objecte de la concessió i dictar les disposicions oportunes per al bon funcionament dels serveis.
4. Verificar la documentació de la concessionària respecte de les obligacions administratives, mercantils, laborals i tributàries que es refereixin a les finalitats de la concessió i exigir-ne còpia; a aquests efectes, si al primer requeriment per correu electrònic no es complimentessin aquestes obligacions, la concessionària autoritza a l'Ajuntament de Lleida a requerir informació i a obtenir-ne documentació o còpia, o demanar certificació complerta o parcial, a qualsevol administració, registre o funcionari públic.
5. En el cas de despeses facturades per treballs a tercers, l'ajuntament està facultat per requerir a la concessionària, si així ho considera, a presentar en el termini que es dicti, el suport documental que acrediti que els preus i les condicions s'ajusten a les de mercat.
6. Declarar resolta la concessió en els casos previstos en les presents clàusules i legislació aplicable.
7. L'Ajuntament es reserva, sense indemnització o compensació de cap mena, el dret d'utilitzar els espais objecte de concessió per a la instal·lació, al seu càrrec, de conduccions, canalitzacions o cablejats de qualsevol classe, sempre que la dita instal·lació sigui compatible amb la destinació de l'espai a la finalitat que motiva aquesta concessió.
8. Durant el temps que estigui vigent la concessió administrativa, la regidoria d'educació té la facultada de poder disposar d'un màxim de 3 dies l'any en espais on es presta el servei, amb un preavís a la concessionària amb el màxim d'antelació possible.
9. A la finalització de la concessió administrativa, havent esgotant les possibles pròrrogues, si es tramita una nova licitació i aquesta quedés deserta, l'ajuntament està facultat per obligar l'actual concessionària a continuar executant el servei, fins adjudicar una nova contractació.
10. Imposar al concessionari les multes i sancions pertinents per raó de les infraccions que hagi comès en la prestació del servei.
11. Intervenir el servei.



12. Rescatar la concessió.
13. Suprimir el servei.
14. Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes a l'ordenament.

14. Relacions de la concessionària amb tercers

Els contractes que la concessionària concerta amb tercers tindran caràcter privat i no seran, en cap cas, font d'obligacions per a l'Ajuntament.

En els contractes de qualsevol classe que la concessionària formalitzi amb tercers haurà de figurar, com a clàusula expressa, que aquests no adquireixen drets de cap mena enfront de l'Ajuntament. Hi constarà, també expressament, que s'extingiran automàticament en el moment d'extingir-se la concessió per qualsevol causa.

En aquest marc de la contractació amb tercers, podrà la concessionària encarregar i transferir la gestió de determinades activitats a altres persones o entitats, sense que això comporti de cap manera la transmissió total o parcial de la seva condició de titular de la concessió ni l'alteració de la relació jurídica entre l'Ajuntament i la concessionària, la qual garantirà, però, en tot moment la gestió unitària de l'espai de concessió.

15. Condicions transitòries a tenir en compte per la curs 2025-26.

1. En el cas que l'empresa que presta els serveis durant el curs 2024-2025 iniciï el procés de preinscripció i/o confirmació de plaça de l'alumnat per al curs 2025-2026, la nova concessionària estarà obligada a respectar la composició i l'ordre dels llistats de preinscripció, així com el calendari, l'horari i la distribució de grups que ja s'ha comunicat i fet pública per al curs 2025-2026.
2. Donat el calendari de proves d'accés de preinscripció i matrícula fixat pel Departament d'Educació de la Generalitat per al CFGS "Tècniques d'actuació teatral", les taxes públiques fixades en les OF de l'ajuntament seran cobrades per l'ajuntament i seran abonades a la nova concessionària a l'inici del nou contracte.
3. Les taxes dels tallers i cursos extraescolars i d'adults en arts escèniques i arts plàstiques les cobrarà directament la nova concessionària durant el mes de setembre.



16. Responsabilitats en l'execució del contracte - Règim de penalitzacions

16.1. Indemnització de danys i perjudicis

El concessionari haurà de rescabalar l'ajuntament pels danys i indemnitzar-lo pels perjudicis derivats de dol o negligència en el compliment de les obligacions resultants de l'adjudicació. En aquests supòsits, la indemnització serà determinada per l'ajuntament en raó dels perjudicis causats, amb audiència prèvia del concessionari i sense perjudici de les accions que en el seu cas procedeixi.

La concessionària resta subjecta a les responsabilitats i penalitats establertes amb caràcter general en la LCSP i, especialment, les prescrites en l'article 201 LCSP en relació amb les obligacions socials, ambiental i laborals.

16.2. Tipificació d'incompliments

Adicionalment, es tipifiquen els incompliments següents:

16.2.1. Incompliments molt greus

- a) L'incompliment del termini d'inici de l'execució de les prestacions.
- b) L'incompliment molt greu de les obligacions essencials derivades del contracte que afectin la continuïtat i la regularitat del servei; i als drets dels usuaris i als interessos municipals.
- c) La paralització total i absoluta en l'execució de les prestacions per causes imputables al concessionari. La penalització s'aplicarà per cada dia de paralització. S'entén com a paralització total i absoluta, l'abandonament de les instal·lacions i de la prestació del servei per la concessionària, per un termini superior a vint-i-quatre (24) hores sense causa justificada o admesa per l'ajuntament.
- d) La interrupció en la prestació del servei per causes que siguin imputables al concessionari. La penalització s'aplicarà per cada dia d'interrupció.
- e) La resistència als requeriments efectuats per escrit per l'ajuntament, o la seva inobservança, quan produeixi un perjudici molt greu a l'execució del contracte. La penalització s'aplicarà per cada dia de no atendre els requeriments.
- f) La utilització de sistemes de treball, elements, materials, màquines o personal diferents als previstos en els plecs i en les ofertes del contractista, si escau, quan produeixi un perjudici molt greu a l'execució del contracte.
- g) Incompliment molt greu de les obligacions de tipus fiscal, laboral i de Seguretat Social que es derivin per l'execució del contracte.



h) Incompliment molt greu de les obligacions de reserva i confidencialitat de les dades de caràcter personal a què tingui accés l'adjudicatari per raó de la concessió. No incorporar les dades d'usuaris al fitxer municipal.

i) La desobediència per part del concessionari de les disposicions de la Corporació sobre la conservació de les instal·lacions quan posi en perill la prestació del servei o la seguretat dels usuaris.

j) El falsejament intencionat de les dades econòmiques o d'activitat.

k) La reiteració en la comissió de faltes greus.

l) Cedir a tercers els drets i obligacions derivats de la present concessió.

m) L'incompliment molt greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.

n) La no aportació de la declaració responsable anual indicant que té en el seu poder la certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals vigent de cadascun dels treballadors que executen aquest contracte (tant de l'adjudicatària com, si és el cas, de l'empresa subcontractada) quan se li hagi requerit prèviament per escrit per la responsable del contracte.

Previ a la formalització del contracte, la concessionària ha d'aportar a l'ajuntament els certificats negatius de delictes de naturalesa sexual de tot el personal contractat i vinculat a la concessió, sol·licitats amb una anterioritat màxima de 3 mesos des de la seva expedició, excepte que al propi document determini un període diferent de validesa. Durant la vigència de la concessió o de les possibles pròrroques, l'empresa està obligada a comunicar a l'ajuntament la contractació de nous professionals i cal presentar en el termini màxim de 15 dies el certificat negatiu.

La penalització s'aplicarà per cada persona treballadora que s'incorpori i se superi injustificadament aquest termini.

o) Les ofenses verbals o físiques o el tractament vexatori molt greu als ciutadans, usuaris, personal de la concessionària o personal de l'ajuntament.

p) L'incompliment de les directrius, que es reserva l'Ajuntament en l'acompliment del servei o impedir que aquest pugui desenvolupar les funcions de fiscalització i control que li són pròpies.

q) Incrementar del nombre de càrrecs directius respecte els establerts per l'ajuntament en el PPT o incrementar el seu cost salarial per damunt dels costos de la licitació, en detriment de l'estudi de viabilitat econòmica financera de la concessió.



En cas que l'ajuntament de Lleida detecti o sospiti amb fonament d'aquesta situació o alguna similar, contractarà els serveis d'una auditoria externa i el cost anirà a càrrec de la concessionària, i s'imputarà en la següent factura de l'aportació de l'ajuntament.

En cap cas l'ajuntament acceptarà una modificació en l'organigrama de l'equip directiu i de coordinació del servei, ni un increment salarial del personal sense haver-se justificat per la concessionària prèviament per escrit i que hagi estat acceptat per l'ajuntament.

r) No garantir la igualtat entre dones i homes en l'accés a l'ocupació, en la classificació professional, en el desenvolupament de la carrera professional i en les retribucions salarials. Aquest supòsit pot esdevenir una causa de resolució del contracte en el supòsit que es compleixi amb els requisits de l'article 211 1 f de la LCSP.

16.2.2. Incompliments greus

a) La manca de puntualitat en la prestació del servei, que ocasioni perjudici o distorsió del mateix. La penalització s'aplicarà per cada dia d'incompliment fins que la concessionària solucioni la incidència.

b) Aquelles actuacions que per negligència produeixin perjudicis als usuaris de les activitats, i als interessos de l'Ajuntament de Lleida.

c) Alteració de les taxes establerts per decisió unilateral i amagant la informació a l'Ajuntament. La penalització s'aplicarà individualment per cada taxa alterada i per cada curs escolar. Aquest incompliment es concreta:

- Per la programació obligatòria, cobrar taxes més elevades a les fixades a l'OF 2.11.
- Per la programació extraordinària, cobrar preus o taxes no comunicades a la regidoria i no haver aportat els documents necessaris per a poder comprovar que no siguin abusives.

S'aplicarà la penalització per cada taxa cobrada indegudament.

d) El falsejament no intencionat de la informació que ha de facilitar el contractista en compliment del present PPT.

La reiteració d'aquest incompliment, un cop s'ha advertit el primer cop al concessionari, passarà a ser tipificat com a incompliment molt greu.

e) La desobediència sistemàtica del contractista a les instruccions donades per l'ajuntament sobre la conservació de les obres i instal·lacions o la mala fe en la seva execució, encara que no suposi un perill per la prestació del servei o per la seguretat dels usuaris.

f) Les infraccions en la prestació del servei que el pertorbin o alterin greument en el volum o la qualitat sense arribar a la paralització.



- g) El tractament vexatori als ciutadans, usuaris o responsables de la gestió de l'equipament, exceptuant que aquest tractament reunís les característiques per a classificar-lo com a molt greu.
- h) L'incompliment, que no constitueixi falta molt greu, de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- i) Les actuacions que causin lesions a la seguretat, la salubritat i els interessos legítims dels usuaris.
- j) L'incompliment o el retard en el compliment de les obligacions de la concessionària en matèria de substitució de personal, en el termini establert en el present PPT. La penalització s'aplicarà individualment per cada dia de demora.
- k) La resistència als requeriments efectuats per l'Administració, o la seva inobservança.
- l) La inobservança de requisits d'ordre formal establerts en el present plec i en el de clàusules particulars i en les disposicions d'aplicació per a l'execució del contracte.
- m) L'incompliment de les prescripcions relatives a la subcontractació.
- n) Incompliment greu de les obligacions de tipus fiscal, laboral i de Seguretat Social que es derivin per l'execució del contracte.
- o) Actuació professional deficient o contrària a la pràctica professional, tant pel que fa a la gestió del servei en general com en l'atenció al públic.
- p) No presentar el projecte de direcció, no entregar el pla de treball i la memòria tècnica i altres documents pedagògics que consten en el present PPT dels serveis obligatoris de la concessió i dels extraordinaris de cada curs, obviat els requeriments de l'ajuntament. La documentació es requerirà per correu electrònic i s'aplicarà la penalització cada cop que no hi hagi resposta a cada requeriment.
Si es produeix aquest incompliment més de 2 cops durant la vigència de la concessió, es converteix en molt greu.
- q) La no execució de TOTS els serveis obligatoris de la concessió i comptabilitzats en l'estudi de costos i en l'estudi de viabilitat econòmica financera, excepte causa justificada i argumentada que ha d'estar acceptada per l'ajuntament. La penalització s'aplicarà per cada grup no realitzat cada curs.
- r) Utilització per part de la concessionària dels espais i/o equipaments on es desenvolupa la concessió per a explotació econòmica particular o de la pròpia empresa.
- s) Utilitzar durant el servei, ordinadors propis, contradient la instrucció donada pel departament de serveis digitals.



t) Personal docent que segons les condicions del present plec o annexos, han de fer formació específica en el marge de dos anys des de la seva contractació, i passat aquest temps no s'ha fet. La penalització s'aplicarà a la concessionària per cada treballador que ha incomplert.

u) No disposar de la certificació C1 de català o equivalent o contractar personal que no té competència lingüística oral i/o escrita. Es penalitzarà l'empresa per cada treballador d'aquestes característiques.

v) La reiteració en la comissió de faltes lleus. La penalització s'aplicarà per cada reiteració.

16.2.3. Incompliments lleus

a) La demora en més de 7 dies hàbils sense causa justificada en la presentació de la documentació exigida per l'ajuntament en l'àmbit econòmic, pedagògic o d'altres.

La penalització s'aplicarà per cada dia de demora.

Si es produeix aquest incompliment més de 3 cops durant la vigència de la concessió, es convertirà en greu.

b) L'ocupació temporal dels béns de domini públic o la utilització de materials o equipaments que es troben en els espais on es desenvolupa l'activitat i que no estiguin afectes al servei públic objecte del present contracte.

c) L'incompliment de les obligacions de caràcter formal o documental exigides en la normativa de prevenció de riscos laborals i que no estiguin tipificades com a greus o molt greus.

d) L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions i/o condicions d'execució del contracte establertes en aquest plec i en el PCAP, degut a un retard ocasional i a la negligència o descuit en el compliment de les obligacions derivades del contracte, sempre que no causin un detriment important al servei, que impliqui la seva qualificació com a greu o molt greu.

e) La no aportació de la declaració responsable anual indicant que té en el seu poder la certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals vigent de cadascun dels treballadors que executen aquest contracte (tant del personal de la concessionària com, si és el cas, de les empreses subcontractades).

f) La lleugera incorrecció amb els ciutadans, usuaris o responsables de la gestió de l'equipament.

g) Inobservança dels requeriments realitzats per l'ajuntament. Aquest incompliment inclourà l'incompliment per part de l'adjudicatari d'ordres emeses per l'ajuntament quan aquest consideri que es perjudica greument el correcte desenvolupament dels treballs.

La penalització s'aplicarà per cada dia d'inobservança al requeriment.



h) Inobservança dels requisits d'ordre formal establerts en els Plecs o en el contracte i en les disposicions per l'execució del mateix.

i) Incompliment de les obligacions considerades com condicions especials d'execució. La penalització s'aplicarà per l'incompliment de cada condició especial per separat.

j) No assistència a les reunions amb l'ajuntament per part dels responsables de la concessionària o de la persona directora del servei, amb l'objectiu de realitzar coordinacions de seguiment del servei. La penalització s'aplicarà per cada reunió a la qual no s'assisteixi, convocada per correu electrònic o via Teams.

k) Amagar o obviar informació rellevant a l'ajuntament en quant a dades econòmiques o de funcionament o de les instal·lacions; també s'inclou informació rellevant del seguiment psicopedagògic dels infants i joves o posar impediment per a què el psicopedagog pugui realitzar observacions a les aules o recollir dades de diagnosi.

Si es produeix aquest incompliment més de 3 cops, es converteix en greu.

l) Abandonament d'alumnat de la programació no reglada un cop iniciat el curs, si el psicopedagog reuneix proves de l'interessat o la família que és degut a una manca d'acompanyament o mala praxis acadèmica de l'equip docent. Es penalitzarà per cada alumne que abandoni.

Als efectes dels paràgrafs anteriors, s'entén per reiteració la comissió d'un incompliment del mateix caràcter sancionat per resolució administrativa ferma.

16.3. Règim de penalitzacions

1. Independentment del rescabament per danys i perjudicis, en cas d'incompliment que no produeixi resolució del contracte, l'ajuntament de Lleida pot aplicar les penalitats següents, graduades en atenció al grau de perjudici, perillositat i/o reiteració:
 - **Per cada incompliment molt greu: multa de fins al 5 % de la propera aportació econòmica quadrimestral de l'ajuntament.**
 - **Per cada incompliment greu: multa de fins a un 1 % de la propera aportació econòmica quadrimestral de l'ajuntament.**
 - **Per cada incompliment lleu: multa de fins a un 0,5 % de la propera aportació econòmica quadrimestral de l'ajuntament.**
2. La comissió de més de tres incompliments molt greus pot comportar a criteri de l'ajuntament la resolució del contracte.
3. La suma de les penalitats anuals detallades per cada quadrimestre tindrà com a límit màxim quantitatiu el vint per cent (20%) de l'aportació quadrimestral de l'ajuntament.



4. En cas que la concessionària subcontracti part de l'execució del contracte sense donar compliment a l'obligació legal de la seva comunicació a l'ajuntament, s'imposarà al contractista una penalitat de fins a un 50% de l'import del subcontracte o es podrà resoldre el contracte si comporta incompliment de l'obligació principal del contracte.
5. El/la responsable del contracte, en el cas que consideri que la concessionària ha incorregut en alguna de les causes enumerades anteriorment d'incompliment susceptible de penalitat, ha d'elaborar un informe indicant els incompliments detectats, així com les seves corresponents penes, i el comunicarà a la contractista per tal que pugui fer les alegacions que consideri oportunes en el termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del seu lliurament degudament acreditat.

Finalitzat aquest termini el/la responsable del contracte estudiarà les alegacions, si n'hi ha, i elevarà la proposta definitiva d'imposició a l'òrgan de contractació per a l'aprovació de la corresponent resolució d'imposició. Aquesta resolució serà immediatament executiva.

6. De conformitat amb la Sentència del Tribunal Suprem de data 21 de maig de 2019, la imposició de penes no està subjecta a cap termini de caducitat.
7. L'import de les penalitzacions l'ajuntament el descomptarà de la propera aportació econòmica a la concessionària i, si escau, i a lliure elecció de la responsable del contracte, de la garantia definitiva constituïda per la concessionària.
8. En virtut de les prerrogatives establertes als articles 190 i 196 de la LCSP, l'òrgan de contractació pot –un cop escoltada la contractista- declarar la responsabilitat causada a tercers o a l'ajuntament, que li sigui imputable arran de l'execució del contracte, determinar la indemnització de danys i perjudicis i procedir a l'execució total o parcial de la garantia definitiva constituïda.



17. Causes de rescissió de la concessió per part de l'Administració

- Per una necessitat d'interès públic municipal, l'ajuntament pot acordar per iniciativa pròpia i decisió unilateral la revocació de la concessió.
- En el cas que l'ajuntament acordi la revocació de la concessió, s'ha de tenir en compte el que disposa l'article 71 del Decret 336/1988 de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el reglament de patrimoni dels ens locals.
- En el cas que es doni el supòsit anterior, l'adjudicatari ha de desallotjar els béns adscrits a la concessió i deixar-los lliures i expedites i a disposició de l'ajuntament dins el termini de cinc (5) mesos a comptar de la notificació de l'acord de revocació. De no fer-ho així, perdrà, si s'escau, el dret a indemnització i es farà el llançament pel procediment que estableixen els articles 152 i següents del Decret 336/1988 de 17 d'octubre, pel que s'aprova el Reglament de patrimoni dels ens locals.
- Serà causa de rescissió les **infraccions molt greus** per part de l'adjudicatari. Serà considerada infracció molt greu:
 - a. Manca de cura en la prestació del servei, en la conservació del local i les infraestructures, provocat per deixadesa o per actes vandàlics. Aquest supòsit es certificarà amb una inspecció i acta per part del departament competent de l'ajuntament de Lleida durant el mes de juliol de cada any de durada del contracte o les seves possibles pròrrogues o excepcionalment en el moment que es detectés una situació d'aquestes característiques.

L'import dels desperfectes que es certifiquin per part de l'ajuntament, seran imputats a la concessionària i descomptats de la següent aportació econòmica o de la garantia definitiva.
 - b. Incompliment reiterat de les instruccions de l'Ajuntament de Lleida comunicades prèviament per escrit a la concessionària, i que impliqui una negligent o nul·la prestació del servei, que perjudiqui les persones usuàries de la concessió.
 - c. Dedicació del servei a usos diferents dels específicament assenyalats sense l'autorització municipal.
 - d. Detecció d'actuacions per part del personal de la concessionària que siguin considerades no ètiques o que vulnerin els drets de les persones, sempre i quan l'ajuntament comprovi que la concessionària no actua en conseqüència per a la protecció dels usuaris i el bon funcionament del servei.
 - e. Manca d'aplicació i d'actualització del protocol específic de prevenció i d'actuació en casos d'assetjament sexual, per raó de sexe o gènere, orientació sexual i identitat de gènere, i que la empresa no prengui les mesures escaients per a la protecció i actuació davant possibles víctimes.



- f. No garantir la igualtat entre dones i homes en l'accés a l'ocupació, en la classificació professional, en el desenvolupament de la carrera professional i en les retribucions salarials. Aquest supòsit pot esdevenir una causa de resolució del contracte en el supòsit que es compleixi amb els requisits de l'article 211 1 f de la LCSP.

18. Obligacions normatives de la concessionària per la prestació del servei

18.1. Legislació vigent en quant a serveis digitals

Els serveis web i xarxes socials hauran de complir la següent legislació i normativa:

Internet i accés a la informació

- [Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos](#)
- [Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico](#)

Protecció de dades

- [La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal](#)
- [Reglament \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos](#)

Sector públic

- [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#)
- [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#)

Esquema Nacional de Seguretat

- [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#)
- [Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica](#)



- [Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica](#)

Accessibilitat

- [Real Decreto 1112/2018 sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público](#)
- [Directiva 2019/882 sobre los requisitos de accesibilidad de los productos y servicios. European Accessibility Act](#)

Consumidors, patents, publicitat, competència i altres

- [Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias](#)
- [Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen](#)
- [Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad](#)
- [Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual](#)
- [Ley 17/2001, de 7 de diciembre, de Marcas](#)
- [Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal](#)

Qualsevol nova llei vigent o actualització que afectin al servei webs públics.

18.2. Llei de protecció de dades de caràcter personal

L'empresa concessionària s'obliga a complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, en especial a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD) i al Reglament de desenvolupament de la Llei de Protecció de dades, aprovat per RD 1720/2007, de 21 de desembre.

La concessionària respectarà les prescripcions de la normativa en el tractament de les dades personals a que tingui accés i adoptarà i implantarà les mesures de seguretat que s'estableixen a la Llei i als reglaments de desenvolupament, d'acord amb el nivell de seguretat dels fitxers de l'Ajuntament de Lleida. Així mateix, establirà les condicions necessàries per garantir el compliment i respecte d'aquestes mesures i aquelles aplicades per l'Ajuntament de Lleida per part del personal dedicat al contracte.



D'acord amb el que estableix l'article 12 de l'esmentada LOPD, l'accés per part de la concessionària a les dades que li trameti l'Ajuntament de Lleida per a la prestació dels serveis recollits en aquest contracte públic, no es considera cessió ni comunicació de dades, ja que l'accés i tractament de les dades és necessari per a la realització dels serveis de la concessionària i es durà a terme sempre sota les instruccions de l'Ajuntament de Lleida, qui podrà indicar en tot moment les condicions del mateix i modificar-les com consideri adient.

La concessionària actuarà com a encarregat del tractament de les dades que li subministri l'Ajuntament de Lleida i, en conseqüència, no aplicarà ni utilitzarà les dades per a cap altra finalitat que no sigui l'execució dels serveis que s'estableixen en aquest contracte. Així mateix, tampoc comunicarà aquestes dades a tercers ni tan sols per la seva conservació, excepte que l'Ajuntament de Lleida ho sol·liciti o autoritzi expressament.

Tota la documentació referent als alumnes i famílies que l'empresa ha gestionat durant el període de la concessió, és propietat de l'ajuntament de Lleida i com a tal la concessionària l'ha d'entregar a l'ajuntament al finalitzar la concessió. (llistats, matrícules, expedients...)

Un cop finalitzada la prestació dels serveis, les dades de caràcter personal tractades per la concessionària per a la prestació dels serveis acordats seran destruïdes o retornades a l'Ajuntament de Lleida. Aquest formalitzarà les instruccions al respecte a la finalització del contracte i les comunicarà a la concessionària.

En qualsevol cas, la concessionària no podrà accedir als documents, arxius, sistemes i suports que continguin dades de caràcter personal o informació confidencial sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament de Lleida. En el cas que el personal vinculat a l'empresa concessionària tingués accés, directe o indirecte, a informació confidencial o dades de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

La concessionària del contracte haurà de signar i assumir un document de confidencialitat, seguretat de la informació i encarregat de tractament de dades en relació amb el contracte de servei.

18.3. Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència

Previ a la formalització del contracte, la concessionària ha d'aportar a l'ajuntament els certificats negatius de delictes de naturalesa sexual de tot el personal contractat i vinculat a la concessió sol·licitats amb una anterioritat màxima de 6 mesos. Durant la vigència de la concessió o de les possibles pròrrogues, l'empresa està obligada a comunicar a l'ajuntament la contractació de nous professionals i cal presentar en el termini màxim de 15 dies el certificat negatiu.

La concessionària també haurà de presentar, abans de la formalització del contracte, una declaració responsable relativa a les obligacions establertes a la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, indicant que durant tota la durada del contracte es



disposa de les certificacions que acrediten que les persones que prestaran el servei no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

Aquesta obligació s'estendrà a qualsevol tipus de persona que presti els serveis (remunerats o no) directa o indirectament, en l'execució d'aquest contracte.

18.4. Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació

La concessionària es compromet a complir el que disposa la Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació, que estableix els principis i procediments per a garantir el dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació, el respecte a la dignitat humana i la protecció davant qualsevol conducta de discriminació que pugui atemptar contra la dignitat de les persones.

18.5. Llei 17/2015 de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes

L'empresa concessionària té l'obligació de complir amb la el contingut de la Llei, en tot allò vinculat a l'activitat que desenvolupa durant tota l'execució de la prestació.

18.6. Reglament per a l'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament de Lleida

L'actual concessió administrativa s'ha de regir pel l Reglament per a l'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament de Lleida, aprovat pel Ple Municipal el 25 d'abril de 2014 i publicat en el BOP 212 de 5 de novembre de 2014.

Article 1

1.1. L'ús de la llengua catalana per part de l'Ajuntament de Lleida i dels organismes que en depenen, tals com patronats, consorcis, empreses municipals o qualsevol altre, s'ha de regir pels criteris que estableix aquest reglament. Aquests criteris s'han d'interpretar de conformitat amb allò previst en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i, supletòriament, per la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística que empara, fomenta i normalitza l'ús de la llengua catalana en tots els àmbits, i que garanteix l'ús normal i oficial del català i del castellà.

1.2. Les empreses que gestionin indirectament els serveis locals, bé sigui per concessió administrativa o qualsevol altra fórmula de les regulades a la normativa de regim local, també s'han de regir pels mateixos criteris.

1.3. L'Ajuntament de Lleida de vetllar perquè en els ens i les activitats en que participi mitjançant convenis, consorcis o altres formes de convenença, s'hi apliquin els criteris establerts en aquest Reglament.

Cap de secció de Gestió de Centre

Lleida, a la data de la signatura electrònica



ANNEX 1 – PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR EN TÈCNIQUES D'ACTUACIÓ TEATRAL

1. IDENTIFICACIÓ DELS ESTUDIS
2. RELACIÓ DE MÒDULS PROFESSIONALS
3. PERFIL PROFESSIONAL D'AQUESTS ESTUDIS
 - 3.1 Competència general
 - 3.2 Competències professionals, personals i socials
 - 3.3 Capacitats clau
4. RELACIÓ DE LES QUALIFICACIONS I UNITATS DE COMPETÈNCIA DEL CQPC INCLOSES EN EL TÍTOL
5. CAMP PROFESSIONAL ON POT INCORPORAR-SE L'ALUMNAT TÈCNIC
6. CURRÍCULUM
7. ADEQUACIONS DEL CURRÍCULLUM A L'ESCOLA D'ART L'AULA MUNICIPAL DE TEATRE DE LLEIDA
8. PROFESSORAT QUE IMPARTIRÀ EL CICLE
9. ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU



Ajuntament de Lleida

1. Identificació dels estudis

El **Cicle Formatiu en Grau Superior en Tècniques d'Actuació Teatral** està considerat un **servei obligatori en la concessió** i es regeix pel calendari oficial que estableix el Departament d'Educació.

En termes generals, el DECRET 85/2015, de 2 de juny, pel qual es crea el títol de la Generalitat de tècnic i tècnica superior en tècniques d'actuació teatral, estableix 2000 hores de durada repartides en dos cursos escolars. Les classes es faran en horari de matí.

Es regeix pel Decret 85/2015, de 2 de juny, pel qual es crea el títol de la Generalitat de tècnic o tècnica en tècniques d'actuació teatral.

Ensenyaments que imparteix: Ensenyaments d'arts escèniques -> **Títol de Tècnic/a superior en Tècniques d'Actuació Teatral.**

Aquest cicle s'inicia el curs 2015/2016 mitjançant un conveni entre el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Lleida per a la creació del centre educatiu.

Denominació del centre autoritzat: Escola d'Art Aula Municipal de Teatre

Codi centre: 25010243

Titular: Ajuntament de Lleida

Adreça centre: c. Roca Labrador, s/n - 25003 Lleida

Aquest centre formatiu exerceix la seva activitat, fins al curs 24-25, a les instal·lacions de l'Aula Municipal de Teatre; en el moment d'inici de la present licitació per la nova concessió administrativa, està en tràmit el procediment de canvi de nom i l'equipament on s'imparteix el CFGS passarà a anomenar-se Escola Municipal d'Arts Escèniques de l'Ajuntament de Lleida.

Els estudis tenen una durada de dos cursos i el seu funcionament d'estructura segons el calendari escolar corresponent i en horari de 9:00 a 15:00.

Els grups tenen una capacitat autoritzada màxima de 30 alumnes.

Capacitat: 2 unitats i 60 llocs escolars.

Referent europeu: CINE 5-b (Classificació internacional normalitzada de l'educació).

L'evolució de l'alumnat del cicle és la següent:



Ajuntament de Lleida

Curs 2015-2016	1er: 17
Curs 2016-2017	1er: 15 2on: 15
Curs 2017-2018	1er: 15 2on: 17
Curs 2018-2019	1er: 14 2on: 14
Curs 2019-2020	1er: 14 2on: 14
Curs 2020-2021	1er: 14 2on: 14
Curs 2021-2022	1er: 13 2on: 14
Curs 2022-2023	1er: 15 2on: 14
Curs 2023-2024	1er: 11 2on: 10
Curs 2024-2025	1er: 10 2on: 10

Durant aquests cursos s'han realitzat pràctiques en companyies de teatre de la ciutat així com accions de visibilitat del cicle.

2. Relació de mòduls professionals CFGS Tècniques d'actuació teatral a impartir

Mòdul professional 1: Tècniques d'interpretació

Durada: 462 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: Anàlisi i documentació. 66 hores

UF2: Entrenament actoral. 165 hores

UF3: Tècniques d'interpretació. 231 hores

Mòdul professional 2: Tècniques de moviment

Durada: 330 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: Condicionament físic teatral. 165 hores

UF2: Expressió corporal. 132 hores

UF3: Tècniques d'escalfament per al moviment. 33 hores

Mòdul professional 3: Tècniques de veu i cant

Durada: 330 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: Entrenament de la veu. 132 hores

UF2: Tècnica i expressió vocal. 165 hores

UF3: Tècniques d'escalfament de la veu. 33 hores



Ajuntament de Lleida

Mòdul professional 4: Entrenament en activitats comunicatives

Durada: 33 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: Entrenament en activitats comunicatives. 33 hores

Mòdul professional 5: Activitats de dinamització

Durada: 33 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: Activitats de dinamització

Mòdul professional 6: Pràctica escènica

Durada: 382 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: Treball d'escenes. 99 hores

UF2: Taller de muntatge escènic o audiovisual. 132 hores

UF3: Taller o enregistrament amb presentació final en públic. 151 hores

Mòdul professional 7: Formació i orientació laboral

Durada: 66 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: El marc legal. 22 hores

UF2: Incorporació al treball. 22 hores

UF3: Empresa i iniciativa emprenedora. 22 hores

Mòdul professional 8: Projecte integrat

Durada: 66 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: Projecte integrat. 66 hores

Mòdul professional 9: Pràctiques en empreses, estudis o tallers

Durada: 166 hores

Hores de lliure disposició: 133 hores

3. Perfil professional d'aquests estudis

3.1. Competència general

Aplicar les tècniques d'interpretació, de moviment i vocals per actuar en viu o en mitjans audiovisuals, per realitzar tasques de dinamització basades en l'actuació i per preparar en tècniques d'expressió i comunicació, amb criteris artístics, de qualitat i de seguretat.

3.2. Competències professionals, personals i socials



- a) Tenir la preparació física idònia i la consciència i la col·locació corporals adients per a l'actuació.
- b) Aplicar l'expressivitat del cos, a través del gest i del moviment.
- c) Emprar la veu com a instrument per a la interpretació parlada i cantada, per tal d'aplicar-la a una situació dramàtica concreta.
- d) Construir personatges a partir de l'aplicació de diferents tècniques interpretatives.
- e) Aplicar les eines i metodologies per al procés creatiu per tal de desenvolupar la proposta creativa.
- f) Aplicar i integrar les tècniques d'interpretació, moviment i veu a l'actuació.
- g) Construir i interpretar un personatge a partir de determinades pautes dramatúrgiques.
- h) Adaptar-se a les directrius artístiques i tècniques.
- i) Planificar, desenvolupar i avaluar activitats de preparació i entrenament en expressió.
- j) Dissenyar, organitzar i avaluar activitats de dinamització basades en l'actuació.
- k) Treballar amb criteris de seguretat.
- l) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius.
- m) Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i el procediment establerts, definits des de l'àmbit de la seva competència.
- n) Participar en el treball d'equip amb una actitud creativa, participativa i respectuosa.
- o) Exercir els seus drets i complir les obligacions derivades de les relacions laborals d'acord amb el que estableix la legislació vigent.
- p) Qüestionar la seva carrera professional analitzant-ne les oportunitats d'ocupació, autoocupació i aprenentatge.
- q) Participar activament en la vida social, cultural i econòmica amb una actitud crítica i de responsabilitat.

3.3. Capacitats clau

Són les capacitats transversals que afecten diferents llocs de treball i que són transferibles a noves situacions de treball. Entre aquestes capacitats destaquen la d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i de presa de decisions.

4. Relació de les qualificacions i unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya(CQPC) incloses en el títol

Qualificació completa: tècniques teatrals per a l'actuació en viu i en mitjans audiovisuals, la preparació en expressió i comunicació i la dinamització.

Unitats de competència:

UC_1-9994-11_3 Aplicar tècniques d'interpretació a l'actuació

UC_1-9993-11_3 Integrar tècniques de moviment a l'actuació

UC_1-9992-11_3 Integrar tècniques vocals a l'actuació



Ajuntament de Lleida

UC_1-9991-11_3 Preparar i entrenar en tècniques per a l'expressió i la comunicació

UC_1-9990-11_3 Desenvolupar activitats de dinamització basades en l'actuació

5. Camp professional on pot incorporar-se l'alumnat tècnic

Treballarà, aplicant tècniques d'actuació teatral, de forma autònoma o per a altres en actuacions en viu i/o audiovisuals, i per a productores d'espectacles, empreses de serveis i/o entitats que realitzin espectacles, dinamització basada en l'actuació i/o preparació en tècniques d'expressió i comunicació.

6. Currículum - Objectius generals del cicle

- a) Conèixer i aplicar l'anàlisi als diversos àmbits de l'expressió dramàtica.
- b) Construir personatges a partir de l'aplicació de diferents tècniques interpretatives.
- c) Emprar les eines i metodologies per al procés creatiu.
- d) Assolir la preparació física idònia per a l'actuació.
- e) Assolir una consciència i col·locació corporal apta per a l'actuació.
- f) Aplicar l'expressivitat del cos, creant gestos i moviments.
- g) Conèixer i aplicar tècniques específiques de moviment i/o dansa.
- h) Dominar la postura i la respiració per utilitzar la veu com a instrument tant per a la interpretació parlada com per a la interpretació cantada.
- i) Aplicar les tècniques de veu parlada i/o cantada a una situació dramàtica concreta adequant-la a les exigències del personatge i a les directrius escèniques.
- j) Planificar, desenvolupar i avaluar activitats de preparació i entrenament en expressió aplicant les tècniques adequades.
- k) Dissenyar, organitzar i avaluar activitats de dinamització basades en l'actuació.
- l) Explorar i desenvolupar la proposta creativa.
- m) Aplicar i integrar les tècniques d'interpretació, moviment i veu a l'actuació.
- n) Assolir la interpretació d'un personatge dins d'una dramaturgia.
- o) Treballar amb disponibilitat segons les directrius artístiques i tècniques.
- p) Relacionar-se en l'equip de treball, participant amb tolerància, respecte i sinceritat per mantenir relacions adequades al treball en equip.
- q) Reconèixer drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzar el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.

7. Adequacions del currículum a l'escola d'art l'Aula Municipal de Teatre de Lleida

Un dels canvis més significatius ja implantats durant 2016/2017 ha estat la creació d'un nou mòdul professional, aprovat pels Serveis Territorials d'Educació de Lleida i amb el vistiplau de



Ajuntament de Lleida

Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial de la Generalitat de Catalunya, que cal incloure el curricular i contractar el professorat específic.

DEFINICIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL 10:

Teatre en Anglès i cant individualitzat

FAMÍLIA: Arts Plàstiques i Disseny (Arts Escèniques)		
CICLE: Tècniques d'Actuació Teatral		GS
MÒDUL PROFESSIONAL 10 Teatre en Anglès i cant individual	CODI: TEA0	
HORES TOTALS: 132		

Relació d'unitat formatives:

Unitats Formatives	Durada	
UF 1: Taller de Teatre en Anglès	66 h	
UF 2: Cant individualitzat	66 h	
UF 1: Taller de Teatre en Anglès (66h)		
	Hores	Calendari
UF 1: Taller de Teatre en Anglès	66	Durant 1r curs

UF 2: Cant individualitzat (66 h)		
	Hores	Calendari
NF1.- Cant individualitzat 1	33	Durant 1r curs
NF 2.- Cant individualitzat 2	33	Durant 2n curs



Ajuntament de Lleida

Apunt metodològic i requisit acadèmic:

La llengua vehicular de la unitat formativa serà la llengua anglesa.

El requisit acadèmic específic per impartir la docència en aquesta matèria, a banda del requisit genèric del punt 7.3 del Mòdul Professional de Pràctica Escènica del [Decret](#) 85/2015 del 2 de juny, és un nivell igual o superior al B2 d' Anglès (nivell avançat) del Marc europeu comú de referència.

8. Professorat que impartirà el cicle

Pel que fa a la docència s'exigirà com a requisits de titulació el que s'especifica en el l'apartat 7.3. de l'annex del [Decret](#) 85/2015 del 2 de juny (Professorat de centres de titularitat privada o de titularitat pública diferent del Departament d'Ensenyament), segons taula de l pàgina següent.

Es valorarà formació específica reglada i experiència relacionada segons el mòdul a impartir.

La concessionària realitzarà accions de formació i reciclatge pel que fa a la formació del professorat i participarà en aquella formació que des de l'Ajuntament es consideri necessària, tal com està exposat en l'apartat 11.3 del present Plec.

S'exigeix el certificat de suficiència de català C1 (o certificacions equivalents) del personal adscrit al contracte del CFGS.

Situacions especials:

El personal que va estudiar català a Catalunya en el sistema educatiu antic de BUP (Batxillerat Unificat Polivalent) i COU (Curs d'Orientació Universitària), i que han finalitzat els estudi a partir de 1991, es considera que tenen un nivell C1 de català, ja que el currículum incloïa un nivell de domini que correspon al C1 del Marc Comú Europeu de Referència per les Llengües (MCER). Per acreditar-lo, es pot sol·licitar un certificat de nivell C1 al seu institut.

En el cas de professionals de plans d'estudis més antics o provinents d'altres comunitats autònomes o d'altres països, que no poden acreditar aquest nivell C1 de suficiència lingüística en català, caldrà demostrar abans de l'adjudicació, les necessàries competències lingüístiques oral i escrita en aquesta llengua, en una entrevista a la regidoria d'educació.



Ajuntament de Lleida

Mòduls professionals	Titulació
Tècniques d'interpretació	Títol superior d'art dramàtic Llicenciat o llicenciada o títol de grau Professor o professora especialista
Tècniques de moviment	Títol superior de dansa Títol superior d'art dramàtic Llicenciat o llicenciada o títol de grau Tècnic o tècnica superior en tècniques d'actuació teatral Professor o professora especialista
Tècniques de veu i cant	Títol superior de música Títol superior d'art dramàtic Llicenciat o llicenciada o títol de grau Tècnic o tècnica superior en tècniques d'actuació teatral Professor o professora especialista
Entrenament en activitats comunicatives	Títol superior d'art dramàtic Llicenciat o llicenciada o títol de grau
Activitats de dinamització	Títol superior d'art dramàtic Llicenciat o llicenciada o títol de grau
Pràctica escènica	Títol superior d'art dramàtic Professor o professora especialista
Projecte	Títol superior d'art dramàtic Llicenciat o llicenciada o títol de grau Tècnic o tècnica superior en tècniques d'actuació teatral Professor o professora especialista
Formació i orientació laboral	Llicenciat o llicenciada en dret o títol de grau equivalent Llicenciat o llicenciada en administració i direcció d'empreses o títol de grau equivalent Llicenciat o llicenciada en ciències actuàries i financeres o títol de grau equivalent Llicenciat o llicenciada en ciències polítiques i de l'administració o títol de grau equivalent Llicenciat o llicenciada en ciències del treball o títol de grau equivalent



Ajuntament de Lleida

Llicenciat o llicenciada en economia o títol de grau equivalent Llicenciat o llicenciada en psicologia o títol de grau equivalent Llicenciat o llicenciada en sociologia o títol de grau equivalent
Enginyer o enginyera en organització industrial o títol de grau equivalent Diplomat o diplomada en ciències empresarials o títol de grau equivalent Diplomat o diplomada en relacions laborals o títol de grau equivalent Diplomat o diplomada en educació social o títol de grau equivalent
Diplomat o diplomada en treball social o títol de grau equivalent
Diplomat o diplomada en gestió i administració pública o títol de grau equivalent

9. Organització de l'equip directiu

La clàusula quarta del conveni que regula el CFGS especifica que pel que fa als òrgans de govern i de coordinació del centre cal sotmetre's al que disposa el Capítol I del Títol IX de la Llei orgànica 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i al que estableixi el Títol 1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

Segons aquesta normativa el centre ha de disposar d'un equip de direcció acadèmica format per: director o directora, cap d'estudis i secretaria acadèmica.

Per tant el CFGS en TAT comptarà amb un equip directiu format per un/a director/a , cap d'estudis i secretari/a acadèmic que realitzaran 1 hora de docència diària al centre cadascun.

El secretari/a acadèmic realitzarà tasques de coordinació del cicle. Les seves funcions generals estan desglossades en l'apartat 8.2.2. del present PPT.

També seran responsabilitat del/a secretari/a acadèmic les següents funcions com a coordinador/a del cicle:

- Nomenar els 2 tutors , de primer i de segon
- Constitució del claustre
- Constitució del consell escolar
- Redacció del NOF
- Actualització del PEC i del PCC
- Gestió acadèmica dels expedients dels alumnes
- Seguiment de l'evolució de l'alumnat
- Planificació i seguiment de les pràctiques curriculars dels alumnes
- Realització del calendari del curs i dels horaris del professorat
- Coordinació del calendari escolar fomentant la participació dels alumnes en les activitats culturals de la ciutat.

El projecte educatiu del cicle i el NOFC han de ser validats per la regidoria d'educació de l'ajuntament.



ANNEX 2 – PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL PROGRAMA FORMATIU NO REGLAT EN ARTS ESCÈNIQUES

Dins la programació obligatòria a executar en la concessió administrativa, en l'àmbit de les arts escèniques, a més del cicle formatiu de grau superior en tècniques d'actuació teatral, la concessionària ha d'implementar també el programa formatiu no reglat.

L'oferta pot ser complementada amb cursos i tallers de diferents disciplines, en la modalitat extraordinària i no contemplada en l'estudi de costos.

1. Objecte

L'oferta obligada del programa formatiu no reglat que la regidoria d'educació exigeix a la nova concessionària és la que s'està executant durant el curs 24-25. Aquesta haurà de ser mantinguda per al curs 25-26, podent fer ajustament motivats per a cursos posteriors, sense que suposi una modificació de contracte; sempre i quan siguin autoritzats per escrit per la responsable del contracte, i sempre que es materialitzen les successives pròrrogues.

L'objecte del programa formatiu no reglat en arts escèniques és impartir cursos de per adults, joves i infants d'aquestes disciplines.

Es pot consultar l'oferta del curs 24-25 en el següent [enllaç](#).

2. Oferta formativa obligatòria

L'oferta de formació obligada d'impartir, per especialitats i nivells, nombre de grups, i hores setmanals i totals i dies setmanals; entre l'oferta hi ha la següent:

Programa de tallers formatius no reglats en arts escèniques .

- 14 tallers per curs sencer per a infants de 3 a 11 anys:
 - 13 grups 1 dia setmana, 1,5 h/dia.
 - 1 grup 2 dies setmana, 1,5 h/dia.
- 10 tallers per a joves de 12 a 17 anys:
 - 9 grups 2 dies setmana, 1,5 h/dia.
 - 1 grup 3 dies setmana, 1,5 h/dia.
- 3 tallers de curs escolar d'arts escèniques i interpretació per adults:
 - 1 anual de 3 hores/setmana en 1 sessió.
 - 4 quadrimestrals 3 h/setmana en 1 sessió, que equival a 2 cursos anuals
- 7 tallers de curs escolar de teatre musicals per a joves i adults.



Ajuntament de Lleida

- 1 grup anual 3 hores /setmana en 1 sessió.
- 4 grups anuals de 2 h/setmana, en 1 sessió.
- 4 grups quadrimestrals de 2 h/setmana en 1 sessió, que equivalen a 2 grups anuals.

Cal que en tota la l'oferta, els tallers siguin multidisciplinaris en diferents disciplines d'arts escèniques i interrelacionar-se amb altres àmbits artístics.

→ **Programa de tallers restauratius en arts escèniques i visual i plàstica per a joves i adults:**

- 4 càpsules socials de 12 h/cadascuna.
- 2 cursos d'especialitat de 20 h/ cadascun destinat a col·lectius específics

Per a portar a terme aquests tallers, cal un treball en xarxa amb entitats del 3r sector i amb les regidories que desenvolupen projectes per a infants i joves en situacions de vulnerabilitat social, cultural o emocional i/o amb discapacitat o diversitat funcional.

Aquests tallers poden dissenyar-se de forma interdisciplinària.

Cal que els tallers siguin multidisciplinaris en diferents disciplines d'arts escèniques i interrelacionar-se amb altres àmbits artístics.

El contingut dels tallers s'exposarà en el projecte educatiu del curs que la concessionària ha de presentar a la Cap de la regidoria abans de l'inici de cada curs escolar.

3. Docent: perfil professional, titulacions professionals requerides, formació complementària i experiència prèvia recomanable

Annex 1 del II Conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya

Personal docent

1. Professor/a: és qui, reunint les condicions i títols acadèmics exigits per la legislació per impartir el nivell educatiu corresponent, exerceix la seva activitat educativa en el desenvolupament dels programes, dins del marc pedagògic o didàctic establert pel centre, d'acord amb la normativa vigent.

Les competències i aptituds per al professorat inclou:

- Ser capaç d'establir vincles afectius i positius amb els infants, joves i adults (usuaris)
- Ser un referent més en el procés educatiu dels usuaris.
- Ser un model per a l'infant i jove, també en l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural.



Ajuntament de Lleida

- Ser un bon comunicador.
- Tenir capacitats d'organització i planificació.
- Propiciar un bon clima i la cohesió del grup.
- Valorar l'esforç tot transferint a l'infant el gust per a l'aprenentatge i respecte pel treball ben fet.
- Posar límits i, alhora, ésser afectuós amb l'infant.

Funcions:

- Assolir els objectius continguts als programes formatius.
- Planificar les sessions d'acord amb els objectius marcats.
- Impartir les sessions que s'especifiquen al programa formatiu del centre.
- Assistir a les reunions de preparació, seguiment i avaluació.
- Avaluar i fer el seguiment dels alumnes.
- Atendre les directrius per la persona cap de departament-coordinadora.
- Atendres les famílies en defecte del coordinador.
- Control i seguiment de l'assistència tant infants.
- Manteniment i cura del material i les instal·lacions.

La docència al programa d'arts escèniques implica, a més, les següents funcions:

- Adaptar les tècniques artístiques al treball amb col·lectius amb necessitats específiques.
- Desenvolupar projectes artístics en contextos de dificultat social.
- Treballar a través de competències diferents aspectes de la realitat que permetin incidir en els participants i dotar-los d'eines per al seu desenvolupament personal.
- Analitzar contextos comunitaris d'exclusió -o lligats a col·lectius desfavorits- i ser capaç de definir propostes d'intervenció amb arts escèniques, viables i coherents amb els objectius establerts.
- Experimentar l'aplicació de les arts escèniques en contextos comunitaris com a mitjà de comunicació, integració i empoderament personal i de grup.

Experiència:

Es recomanable valorar l'experiència prèvia en el desenvolupament de projectes/tallers educatius artístics en horari escolar, extraescolar i en l'àmbit del lleure, adreçats a infants, joves i/o adults, des d'una perspectiva inclusiva i coeducativa.



Formació requerida:

La formació mínima exigida per a impartir els cursos i tallers d'arts escèniques d'ensenyament no reglat és un cicle formatiu de grau superior de la família professional de les arts escèniques, tot que es valorarà com a preferent el grau universitari.

Es valorarà les següents formacions:

- a) Postgrau en arts escèniques i educació, postgrau en arts escèniques moviment i educació, postgrau en arts escèniques i acció social o postgrau en pedagogia teatral.
- b) Màster en estudis teatrals.
- c) Títol superior d'art dramàtic en qualsevol de les següents especialitats: direcció i dramaturgia, escenografia, interpretació, pedagogia de la dansa, coreografia i tècniques d'interpretació de la dansa.
- d) Titulació en arts escèniques obtinguda en centres reconegut prestigi nacional o internacional, prèvia valoració de la idoneïtat artística pedagògica per part de la concessionària.

S'exigeix el certificat de suficiència de català C1 (o certificacions equivalents) del personal adscrit al contracte de la programació obligatòria.

Situacions especials:

El personal que va estudiar català a Catalunya en el sistema educatiu antic de BUP (Batxillerat Unificat Polivalent) i COU (Curs d'Orientació Universitària), i que han finalitzat els estudis a partir de 1991, es considera que tenen un nivell C1 de català, ja que el currículum incloïa un nivell de domini que correspon al C1 del Marc Comú Europeu de Referència per les Llengües (MCER). Per acreditar-lo, es pot sol·licitar un certificat de nivell C1 al seu institut.

En el cas de professionals de plans d'estudis més antics o provinents d'altres comunitats autònomes o d'altres països, que no poden acreditar aquest nivell C1 de suficiència lingüística en català, caldrà demostrar abans de l'adjudicació, les necessàries competències lingüístiques oral i escrita en aquesta llengua, en una entrevista a la regidoria d'educació.

Es recomana valorar formació complementària en:

- Cursos d'àmbit artístic i en cursos per impartir tallers amb infants i joves (escolars, extraescolars o en lleure).
- Formació en resolució de conflictes amb infants.
- Formació en igualtat i perspectiva de gènere.
- Formació en dinamització d'equips.
- Cursos d'interculturalitat.
- Cursos d'atenció a la diversitat funcional.



- En el desenvolupament de projectes/serveis educatius en el lleure educatiu adreçats a infants i especialment amb infants amb NESE, des d'una perspectiva inclusiva i coeducativa.

El 80% del personal docent ha de tenir una experiència mínima de 150 hores de docència en l'àmbit de les arts escèniques en els darrers 5 anys.

4. Monitoratge

Annex 1 del II Conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya

Nivell IV. Monitor: és la persona treballadora que, amb la capacitat adequada i/o experiència acreditada, exerceix tasques d'atenció i assistència a alumnes i a usuaris en actes o programes formatius o culturals.

Experiència:

- En el desenvolupament de projectes/serveis educatius en el lleure educatiu adreçats a infants i especialment amb infants amb NESE, des d'una perspectiva inclusiva i coeducativa.
- Vellador/a.

Funcions:

- Atendre les directrius marcades per la persona coordinadora de l'equip.
- Realitzar les tasques de reforç de monitoratge, especialment per aquells infants NESE.
- Manteniment i cura del material i les instal·lacions.

Formació requerida segons les funcions a desenvolupar:

- Monitor/a d'educació en el lleure o tècnic/a superior en educació infantil o similars segons el Decret, de 5 de juliol de 2016 de la Generalitat de Catalunya que regula les activitats d'educació en el lleure de menors de 18 anys, preferentment formació relacionada amb infants amb NESE.

S'exigeix el certificat de suficiència de català C1 (o certificacions equivalents) del personal adscrit al contracte de la programació obligatòria.

Situacions especials:

El personal que va estudiar català a Catalunya en el sistema educatiu antic de BUP (Batxillerat Unificat Polivalent) i COU (Curs d'Orientació Universitària), i que han finalitzat els estudis a partir de 1991, es considera que tenen un nivell C1 de català, ja que el currículum incloïa un nivell de



domini que correspon al C1 del Marc Comú Europeu de Referència per les Llengües (MCER). Per acreditar-lo, es pot sol·licitar un certificat de nivell C1 al seu institut.

En el cas de professionals de plans d'estudis més antics o provinents d'altres comunitats autònomes o d'altres països, que no poden acreditar aquest nivell C1 de suficiència lingüística en català, caldrà demostrar abans de l'adjudicació, les necessàries competències lingüístiques oral i escrita en aquesta llengua, en una entrevista a la regidoria d'educació.

- Formació complementària:
 - Diploma de vetllador/a.
 - Cursos d'àmbit teatral i artístic i en cursos per impartir tallers amb infants (escolars, extraescolars o en lleure).
 - Formació en resolució de conflictes amb infants.
 - Formació en igualtat i perspectiva de gènere.
 - Formació en dinamització d'equips.
 - Cursos d'interculturalitat.
 - Cursos d'atenció a la diversitat funcional.

El català serà la llengua vehicular de totes les activitats d'ensenyament i aprenentatge exceptuant aquelles sessions que puguin impartir professionals d'arreu del món.

5. Oferta formativa per al curs 2025-2026

TALLERS D'ARTS ESCÈNIQUES PER A INFANTS			
CURSOS 1 DIA SET. 1,5 H/SET.	GRUPS	ALUMNES	TOTAL ALUMNES
ANUAL	13	15	195
	GRUPS	ALUMNES	TOTAL ALUMNES
CURSOS 2 DIES SET - 1,5 H/DIA - 3H /SET			
ANUAL	1	15	15
MATERIAL			210
TALLERS D'ARTS ESCÈNIQUES PER A JOVES			
	GRUPS	ALUMNES	TOTAL ALUMNES
CURSOS 2 D/SET - 1,5 H/DIA - 3 H/SET.			
ANUAL	9	15	135



CURSOS 3 D/SET - 1,5 H /DIA - 4,5 H SET.		ALUMNES	
	1	15	15
MATERIAL			150
TALLERS D'ARTS ESCÈNIQUES PER ADULTS /INTERPRETACIÓ			TOTAL ALUMNES
	GRUPS	ALUMNES	TOTAL ALUMNES
CURSOS 3 HORES ADULTS			
QUADRIMESTRAL 1 DIA SETMANA	4	15	60
	GRUPS	ALUMNES	TOTAL ALUMNES
CURSOS 3 HORES ADULTS			
ANUAL 1 DIA SETMANA	1	15	15
MATERIAL			75
TEATRE MUSICAL			TOTAL ALUMNES
	GRUPS	ALUMNES	TOTAL ALUMNES
CURSOS 3 HORES MUSICAL			
ANUAL 1 DIA A LA SETMANA	1	15	15
	GRUPS	ALUMNES	TOTAL ALUMNES
CURSOS 2 HORES MUSICAL			
ANUAL 1 DIA SETMANA	4	15	60
	GRUPS	ALUMNES	TOTAL ALUMNES
CURSOS 2 HORES MUSICAL			
ANUAL 1 DIA SETMANA QUADRIMESTRE	4	15	60
MATERIAL			135
AULA SOCIAL: TALLERS RESTAURATIUS EN ARTS ESCÈNIQUES I/O VISUAL I PLÀSTICA PER JOVES I /O ADULTS	NOMBRE TALLERS	ALUMNES	TOTAL ALUMNES
Càpsules socials durada 12 h	4	10	40
cursos intensius per col.lectius específics de 20 h	2	10	20
MATERIAL			60

CONDICIONS D'EXECUCIÓ DELS CURSOS:

- Els tallers per a infants s'oferiran entre 3 i 11 anys i els de joves entre 12 i 17 anys.
- La concessionària distribuirà el nombre de tallers obligats per cada àmbit en funció de la demanda i necessitats.



- Prèvia autorització de l'Ajuntament, es podrà modificar les franges horàries.
- També es podrà autoritzar l'intercanvi d'un grup per un altre però no la seva supressió.
- A efectes de garantir les despeses de la concessió no es podrà modificar el còmput total de grups.
- En cas d'eliminar un grup, aquesta acció comportarà una penalització econòmica que es reflectirà en l'aportació anual de l'Ajuntament, tal com està desglossat en l'apartat 9 del present PPT.
- Pel que fa al projecte educatiu "AULA Social" també de caràcter obligatori, inclou una proposta de calendari i distribució horària específica segons funcionament de les entitats implicades. S'estableix una oferta mínima de 6 accions formatives amb inscripció lliure i en horari intensiu entre setmana o en cap de setmana d'una durada màxima de 12 o 20 hores cadascuna. El projecte Aula Social treballa amb l'expressió artística i teatral com a eina per a la inclusió social, amb aquest objectiu caldrà establir col·laboracions estretes amb entitats del tercer sector de la ciutat de Lleida.
- Els cursos de l'Aula Social ha de tenir projectes interdisciplinaris entre arts escèniques i plàstiques.

La programació obligatòria en arts escèniques es desenvoluparà entre octubre i juny, en horari de matí i majoritàriament de tarda, entre les 16 h i les 21 h.

La concessionària presentarà a la Cap de la regidoria, a l'inici del curs escolar, el quadrant amb els cursos, horaris i dies a la setmana que s'imparteixen.

Tallers d'arts escèniques per a nens i nenes

OBJECTIUS GENERALS:

- Fomentar la participació dels infants en un procés creatiu escènic que permeti desenvolupar les seves competències i capacitats.
- Introduir l'infant en el llenguatge teatral com a mitjà d'expressió i joc

Tallers d'arts escèniques per a joves

OBJECTIUS GENERALS:

- Oferir l'oportunitat als joves de viure l'experiència de les arts escèniques des de totes les vessants possibles.
- Treballar els diferents elements escènics mitjançant la posada en escena.

Tallers d'arts escèniques i interpretació per adults

OBJECTIUS GENERALS:

- Oferir l'oportunitat de pujar a un escenari sense cap requeriment previ
- Formar part d'un projecte col·lectiu que alhora permet l'acceptació i desenvolupament d'un repte personal

Tallers de teatre musical per a joves i adults



Ajuntament de Lleida

OBJECTIUS GENERALS:

- Aprofundir en la interpretació escènica a través d'un projecte més complet que requereix cant i dansa.
- Formar part d'un projecte col·lectiu que alhora permet l'acceptació i desenvolupament d'un repte personal

AULA SOCIAL I RESTAURATIVA: Oferta formativa especialitzada adreçada col·lectius determinats (especialment aquells qui es poden considerar en situació de vulnerabilitat)

OBJECTIUS GENERALS:

- Donar resposta a les necessitats socials de l'entorn i al treball de la no exclusió de cap persona a la participació activa en un procés creatiu.
- Compartir instruments, intercanviar coneixements i crear sinergies d'interdependència positiva amb col·lectius en risc d'exclusió social
- Utilitzar les arts escèniques com a eina per qüestionar i transformar la societat
- Dotar d'estratègies i recursos teatrals a les persones treballadores amb col·lectius en risc d'exclusió.



ANNEX 3 PROGRAMA DE TALLERS MONOGRÀFICS EN ARTS VISUALS I PLÀSTIQUES

c) Programa no reglat de tallers monogràfics en arts visuals i plàstiques

Dins la programació obligatòria a executar en la concessió administrativa, a més del cicle formatiu de grau superior en tècniques d'actuació teatral i el programa formatiu no reglat en arts escèniques, la concessionària ha d'implementar també el programa formatiu no reglat en arts visuals i plàstiques.

El curs 24-25 s'imparteixen les següents especialitats, que són els inclosos en l'estudi de costos per mantenir-los:

- 12 especialitats per adults: Aquarel·la, estampació tèxtil, ceràmica, dibuix artístic, joieria, escultura, pintura acrílica, estampació digital, fotografia, escultura digital i impressió 3D, foto i vídeo per mòbil i gravat, amb un total de 25 grups.
- 2 grups de plàstica per a infants, entre 7 i 9 anys i 11 a 13 anys.
- Els cursos d'adults són de 2,5 h/ setmanals en una sessió.
- Els cursos per a infants són de 2 h/setmanals en una sessió.

Aquesta oferta pot ser complementada amb cursos i tallers de diferents especialitats, en la modalitat extraordinària i no contemplada en l'estudi de costos.

1. Objecte

L'objecte del programa de tallers monogràfics d'arts visuals i plàstiques és impartir cursos de formació no reglada per adults i infants d'aquestes disciplines.

Aquest servei ha de donar continuïtat a l'actual oferta que s'està donant a l'edifici de l'Escola d'Art Leandre Cristòfol mitjançant la contractació de professorat o d'empreses o amb a hores extraordinàries de 2 professors municipals. Es pot consultar tota la informació dels cursos 24-25 en el següent enllaç:

<https://eamleandrecristofol.paeria.cat/tallers-universitat-popular/>

Els tallers s'impartiran durant el període escolar, en el període comprès entre octubre a 31 de maig, en horari de tarda dins de la franja horària de 15h a 21h, a l'Escola d'Art Municipal Leandre Cristòfol (EAM). Excepcionalment, per necessitats organitzatives o de demanda dels usuaris, pot plantejar-se algun grup de matí per alguna especialitat.



2. Oferta formativa obligatòria

Cal tenir present que l'Escola d'Art Municipal Leandre Cristòfol imparteix en horari de matí 6 Cicles Formatius de Grau Superior d'Arts Plàstiques i Disseny en modalitat 3x2: Animació, Il·lustració, Fotografia, Gràfica Publicitària, Arquitectura Efímera i Projectes i direcció d'obres d'interiors (PIDOD).I també s'hi implementa l'Aula Creativa, destinada a joves amb discapacitat intel·lectual o diversitat funcional i aptituds artístiques.

Caldrà iniciar projectes conjunts.

Programa de tallers monogràfics en arts visuals i plàstiques

L'oferta de formació obligada d'impartir, desglossada per especialitats i nivells, nombre de grups, i hores setmanals i totals i dies setmanals, és la següent:

	Grups	Hores setmanals de cada grup	Dies setmana	Setmanes 2025	Setmanes 2026	Total Hores
<u>AQUAREL·LA</u>						
Iniciació a l'aquarel·la	2	2,5	1	10	20	150
Aquarel·la nivell avançat	1	2,5	1	10	20	75
<u>ESTAMPACIÓ TÈXTIL</u>	-	-	-	-	-	-
Estampació tèxtil amb tints naturals	1	2,5	1	10	20	75
<u>CERÀMICA</u>	-	-	-	-	-	-
Iniciació a la ceràmica	1	2,5	1	10	20	75
Ceràmica avançat	2	2,5	1	10	20	150
<u>DIBUIX ARTÍSTIC</u>	-	-	-	-	-	-
Dibuix Artístic	2	2,5	1	10	20	150
<u>JOIERIA</u>	-	-	-	-	-	-
Iniciació a la Joieria	2	2,5	1	10	20	150
Joieria nivell avançat	2	2,5	1	10	20	150
<u>ESCULTURA</u>	-	-	-	-	-	-
Escultura	2	2,5	1	10	20	150
Un viatge al planeta Art	1	2,5	1	10	20	75
<u>PINTURA ACRÍLICA</u>	-	-	-	-	-	-
Pintura acrílica	1	2,5	1	10	20	75
<u>ESTAMPACIÓ DIGITAL</u>	-	-	-	-	-	-
Estampació Digital	1	2,5	1	10	20	75



FOTOGRAFIA						
Iniciació a la Fotografia	2	2,5	1	10	20	150
Fotografia nivell avançat	1	2,5	1	10	20	75
Fotografia Analògica en B/N	1	2,5	1	10	20	75
ESCULTURA DIGITAL I IMPRESSIÓ 3D						
Escultura digital i impressió 3D	1	2,5	1	10	20	75
FOTO I VÍDEO PER MÒBIL						
Foto i vídeo per mòbil	1	2,5	1	10	20	75
GRAVAT						
Gravat	1	2,5	1	10	20	75
PLÀSTICA PER A INFANTS						
Plàstica per a infants 7-9 anys	1	2	1	10	20	60
Plàstica per a infants 10-13 anys	1	2	1	10	20	60

Els espais i els horaris concrets seran definits per la direcció de l'EAM i la concessionària.

3. Continguts a impartir en cada especialitat

En base als següents continguts, cada professor – expert ha d'elaborar la seva pròpia programació d'activitats del curs, que caldrà presentar a la concessionària com a molt tard una setmana abans d'iniciar-se les classes i es revisarà en coordinació amb l'equip directiu de l'EAM.

AQUAREL·LA

Els continguts a impartir de cada nivell són:

- Iniciació:

En el curs d'iniciació es farà una introducció al coneixement dels materials necessaris papers, pinzells i estris diferents així com l'elaboració de colors.

- Nivell avançat:

Està adreçat a persones que ja tenen un coneixement d'aquesta tècnica i l'objectiu serà millorar la tècnica i obrir les portes a diferents maneres d'expressió.

ESTAMPACIÓ TÈXTIL

Els continguts a impartir són:

Aprenentatge de procediments i tècniques bàsiques artesanals i sostenibles per tenyir i estampar teixits com foulards, bosses, mocadors i altres amb flors, fulles, vegetals i pigments. Tints per immersió, shibori, ecoprint, estampació en motlles i reserves.



CERAMICA

Els continguts a impartir de cada nivell són:

Nivell Iniciació: Iniciació de les diferents tècniques de construcció, modelat, decoració i esmaltat emprant fangs i esmalts d'alta temperatura.

Nivell avançat: partint dels coneixements ja adquirits ampliació de coneixements amb projectes propis.

FOTOGRAFIA

Els continguts a impartir de cada nivell són:

- Continguts per al grup d'iniciació de fotografia: nocions elementals sobre el maneig de la càmera, les propietats i la mesura de la llum, de processos al laboratori analògic i digital, tècniques d'il·luminació, tant en espais oberts com tancats. Anàlisi i comprensió de diferents autors, estils i temàtiques fotogràfiques. Plantejament general de les possibilitats i de la complexitat del medi fotogràfic. Coneixement de programes d'edició d'imatges.
- Continguts per al nivell avançat de fotografia: consolidació i ampliació dels coneixements de fotografia digital, per tal de treure'n el màxim profit tant des del punt de vista tècnic com creatiu. Suport a l'alumne en el procés de producció d'un projecte fotogràfic de tema i tècnica lliure, incentivant aspectes com la discussió, l'argumentació i la crítica, analitzant totes les etapes d'aquest procés des de la conceptualització de la idea a l'edició final.
- Continguts per al curs de fotografia analògica en B/N:
 - Introducció a aspectes de la fotografia argèntica.
 - Aspectes físics i químics de la fotografia analògica. La caixa estenopeica i els fotogrames.
 - Mesura de la llum i la carta grisa.
 - Procés de treball en el laboratori fotogràfic analògic.
 - Utilització de les càmeres analògiques de: 35 mm, format mitjà, i gran format.
 - Revelat del rodet fotogràfic i positiu de la còpia en blanc i negre.
 - Tècniques d'experimentació al laboratori fotogràfic: reserves, solaritzats, tramats.
 - Procediments fotogràfics analògics alternatius: cianotípia.
 - Viratges, tenyits i pintats a color de la còpia en blanc i negre.
 - Retoc, maquetació, exposició i conservació de la fotografia analògica.



DIBUIX ARTÍSTIC

Els continguts a impartir són:

Conceptes bàsics de dibuix artístic utilitzant diferents materials i tècniques.

Utilització de materials anomenats “secs” que permeten obtenir un ampli ventall d’acabats amb la utilització específica de cada tècnica, així doncs, entre els materials utilitzats trobem el llapis, el bolígraf, retoladors de colors, grafit, carbonet, pastels, llapis de colors (aquarel·lables o no), tinta xinesa, retoladors calibrats...

Ús de diferents tècniques aplicables al dibuix del cos, les mans, la cara, perspectiva d’objectes i edificis, objectes geomètrics en grisos, bodegó, dibuix in situ (sortides a l’exterior), el moviment.

JOIERIA

Els continguts a impartir de cada nivell són:

En general, creació de joies. Tècniques bàsiques de taller artesà per a crear de forma artesanal, gradual i esglalonada, joies dissenyades pels/les assistents al taller

En el curs d’iniciació: treball en plata, bronze i llautó, amb tècniques de joieria artesanal dels propis dissenys. Utilització de tècniques bàsiques com són el modelat a la cera perduda, calat, embastat, soldadura de metalls i els acabats de les joies: polit, matisat i pàtines.

En el nivell avançat: incorporació de coneixements més complexes per a la realització dels projectes com diferents tipus de tanques, encastat simple de pedres, utilització de la resina epoxi per a la fixació de diversos elements entre si, banys, vernissos per a metalls. Creació de joies. Tècniques bàsiques de taller artesà per a crear de forma artesanal, gradual i escalonada, joies dissenyades per els/les assistents al taller.

En el nivell avançat s’aprofundirà en les tècniques de joieria.

ESCULTURA

Els continguts a impartir de cada taller són:

- Escultura: Tècniques de modelat de figura més clàssic amb fang a la elaboració de propostes més actuals amb qualsevol tipus de material. Percepció i anàlisi de la forma, mides i escales; tècniques com la elaboració de motlles o el treball de diferents materials.

- “Un viatge al planeta Art”: Aquest és un curs dissenyat pel professor del curs 24-25. L’objectiu és fer una ullada fresca i lúdica als orígens de la expressió plàstica i les seves formes en les diferents civilitzacions. Tallers amb activitats diverses com pintura, modelat, treball del fang, construccions i elaboracions bàsiques en diferents materials, entre d’altres. Preferentment s’utilitzaran materials naturals i atenent conceptes com sostenibilitat, ecologia i respecte del medi ambient.



Ajuntament de Lleida

En base a aquests continguts, cada professor – expert ha d’elaborar la seva pròpia programació d’activitats del curs, que caldrà presentar a l’òrgan promotor com a molt tard una setmana abans d’iniciar-se les classes i serà revisat per l’equip directiu de l’EAM.

PINTURA ACRILICA

1. Els continguts a impartir són: treball de les tècniques aplicables a la pintura acrílica. Aprenentatge de les barreges de colors, composicions, textures, transparències, degradats, suports, materials.

ESTAMPACIÓ DIGITAL

Els continguts a impartir són: Aplicació del programa adobe ilustrator al disseny. Introducció al disseny d’estampats per a col·leccions.

ESCULTURA DIGITAL I IMPRESSIÓ 3D

El taller d’escultura i impressió 3D es un curs de treball digital en que s’utilitzen programes especialitzats per modelar però digitalment en 3D en conjunt amb altres programes per poder crear-lo físicament amb una impressora 3D.

L'objectiu principal és que l'alumne en finalitzar tingui un coneixement inicial de com crear una escultura amb tecnologia additiva en 3D.

GRAVAT

Es un curs adreçat a persones amb coneixements artístics bàsics i als artistes que vulguin ampliar les seves possibilitats expressives. Es treballarà la introducció al procés calcogràfic. Ús dels materials, eines, tintes, vernissos i textures. Estudi de les tècniques de linografia, xilografia, carborudum, gravat en planxa de coure o ferro: aiguafort i aiguatinta.

FOTO I VÍDEO PER MOBIL

En aquest curs cal donar a conèixer els conceptes bàsics de la il·luminació natural i el rol que juga el color Es en una bona fotografia. Posa de manifest la importància de la composició i disposició dels elements visuals i analitza les diferents maneres de construir una imatge per elaborar amb facilitat un relat.



A través d'exercicis pràctics i suport teòric, experimenta les possibilitats creatives que ofereixen les càmeres dels dispositius mòbils. Tècniques de captura d'imatges i edició a través de diferents aplicacions.

PLASTICA PER A INFANTS

Els continguts a impartir són:

Activitats i projectes per aportar als infants coneixements plàstics, tècnics i estètics. A partir de l'observació directa d'objectes i formes que es fomenten al taller, l'infant aprèn a representar i expressar-se amb originalitat, imaginació i fantasia.

Coneixement de noves tècniques materials i suports –fusta, linòleum, metall, escaiola, fang o pigments per oferir la possibilitat d'experimentar i crear objectes.

4. Titulacions professionals requerides, formació complementària i experiència prèvia recomanable

Annex 1 del II Conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya

Expert: és el professional especialitzat, amb o sense titulació, que pot organitzar, assessorar, desenvolupar i elaborar material didàctic i de suport i impartir docència i altres funcions anàlogues, d'acord amb els seus coneixements específics, titulació i experiència professional requerides segons sigui l'acció o programa formatiu

1. En el moment de la presentació de l'oferta caldrà aportar còpia d'alguna de les qualificacions professionals exigides en aquest annex.

2. La no presentació serà motiu d'exclusió.

3. La **qualificació professional exigida** al/la professor/a – expert/a que ha d'impartir cada especialitat, ha de ser alguna de les següents:

- Titulació universitària, de grau o llicenciatura o diplomatura, relacionada amb l'especialitat artística a impartir.
- Un cicle formatiu de grau superior relacionat amb l'àmbit d'arts plàstiques i si és possible, relacionat amb l'especialitat artística a impartir.
- Un cicle formatiu de grau mitjà relacionat amb l'àmbit d'arts plàstiques i si és possible, relacionat amb l'especialitat artística a impartir.



La titulació exigida previ a l'adjudicació i tota la documentació que s'hagi acreditat com a criteris complementaris de valoració en el procés de licitació, han de correspondre a la persona que impartirà el curs.

S'exigeix el certificat de suficiència de català C1 (o certificacions equivalents) del personal adscrit al contracte de la programació obligatòria.

Situacions especials:

El personal que va estudiar català a Catalunya en el sistema educatiu antic de BUP (Batxillerat Unificat Polivalent) i COU (Curs d'Orientació Universitària), i que han finalitzat els estudis a partir de 1991, es considera que tenen un nivell C1 de català, ja que el currículum incloïa un nivell de domini que correspon al C1 del Marc Comú Europeu de Referència per les Llengües (MCER). Per acreditar-lo, es pot sol·licitar un certificat de nivell C1 al seu institut.

En el cas de professionals de plans d'estudis més antics o provinents d'altres comunitats autònomes o d'altres països, que no poden acreditar aquest nivell C1 de suficiència lingüística en català, caldrà demostrar abans de l'adjudicació, les necessàries competències lingüístiques oral i escrita en aquesta llengua, en una entrevista a la regidoria d'educació.

4. Formació complementària recomanable

La concessionària podrà sol·licitar l'acreditació de formació en l'àmbit dels tallers a impartir, amb el detall dels cursos realitzats i els centres que els han impartit, indicant les hores de cada formació i aportant també còpies dels certificats que acreditin l'esmentada formació.

No es poden tenir en compte serveis de pràctiques ni de voluntariat.

No s'acceptarà com a cursos de formació complementària assignatures que formin part d'un grau, postgrau o màster universitari o d'un altra titulació acadèmica inferior com els cicles formatius.

- El **tallerista dels dos grups d'infants** té una especial rellevància en l'èxit dels tallers. En aquest sentit, cal que tingui coneixements, competències i habilitats relacionades amb l'àmbit educatiu i social:
- Ser capaç d'establir vincles afectius i positius amb els infants.
 - Ser un referent més en el procés educatiu de l'infant.
 - Ser un model per a l'infant fonamentalment en l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural.
 - Ser un bon comunicador.
 - Tenir capacitats d'organització i planificació.
 - Propiciar un bon clima i la cohesió del grup.



Ajuntament de Lleida

- Valorar l'esforç tot transferint a l'infant el gust per a l'aprenentatge i respecte pel treball ben fet.
- Posar límits i, alhora, ésser afectuosos amb l'infant.

✓ Experiència:

En el desenvolupament de projectes/tallers educatius artístics en horari escolar, extraescolar i en l'àmbit del lleure, adreçats a infants des d'una perspectiva inclusiva i coeducativa.

✓ Funcions:

- Atendre les directrius marcades per la persona coordinadora de l'equip.
- Atenció als infants durant l'activitat.
- Preparació de les activitats.
- Avaluació de les activitats.
- Atenció a les famílies en defecte del coordinador.
- Control i seguiment de l'assistència tant infants.
- Manteniment i cura del material i les instal·lacions.

✓ Formació requerida.

1. Formació reglada en l'àmbit teatral i artístic: estudis superiors d'arts plàstiques i/o CFGS.

Es valorarà formació complementària en:

- Cursos d'àmbit artístic i en cursos per impartir tallers amb infants (escolars, extraescolars o en lleure).
- Formació en resolució de conflictes amb infants.
- Formació en igualtat i perspectiva de gènere.
- Formació en dinamització d'equips.
- Cursos d'interculturalitat.
- Cursos d'atenció a la diversitat funcional.

Experiència prèvia recomanable:

- Per als tallers monogràfics, cal valorar el professorat tingui experiència prèvia en impartir cursos a adults o a infants, segons correspongui i donant preferència a l'experiència en cursos similars als que s'ha d'impartir.

La concessionària podrà valorar també com a experiència professional, exposicions i/o publicacions (amb ISBN), relacionats directament amb el taller a impartir, sempre i quan s'aporti la documentació acreditativa que ho demostrï.



Ajuntament de Lleida

ANNEX 4 – ORDENANÇA FISCAL 2.11. TAXA PER SERVEIS EDUCATIUS – 2025

[Ordenances fiscals i preus públics 2025 – Ajuntament de Lleida](#)

Ordenança fiscal 2.11.

Article 5. Tarifes d'altres serveis educatius

3. AULA MUNICIPAL DE TEATRE

A) DRETS DE MATRICULA		
Teatre per a nens	Taller 1 dia/setmana 1'5 h (1'5 h setmanal octubre-maig)	98,70 €
	Taller 2 dies/setmana 1'5 h (3 h setmanal octubre-maig)	135,60 €
Tallers de teatre per a joves	Taller 2 dies/setmana 1'5 h (3 h setmanal octubre-maig)	322,70 €
	Taller 3 dies/setmana 1'5 h (4'5 h setmanal octubre-maig)	403,10 €
Cicle formatiu de Grau Superior en Tècniques d'Actuació Teatral	1r Curs	216,50 €
	2n Curs	244,20 €
Tallers per adults / interpretació	Taller 1 dia/setmana 3 h quadrimestral (oct-gen o feb-mai)	179,00 €
	Taller 1 dia/setmana 3 h anual (oct-mai)	358,00 €
Teatre musical	Taller 1 dia/setmana 3 h anual (oct-mai)	385,00 €
	Taller 1 dia/setmana 2 h anual (oct-mai)	358,00 €
	Taller 1 dia/setmana 2 h quadrimestral (oct-gen o feb-mai)	179,00 €
Aula social	Càpsules socials durada 12 hores	130,20 €
	Preu hora/curs per entitats	37,00 €
Cursos d'especialitat	Curs 4 hores	59,60 €
	Curs 8 hores	97,70 €
	Curs 12 hores	130,20 €
	Curs 20 hores	173,60 €
Inscripció a la prova d'accés del cicle		47,60 €
Material per curs		26,50 €



Expedició de Certificat Acadèmic	40,60 €
----------------------------------	---------

B) QUOTES MÒDULS CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR EN TÈCNiques D'ACTUACIÓ TEATRAL		
	1r curs mòdul 1	302,60
	1r curs mòdul 2	222,40
	2n curs mòdul 1	302,60
	2n curs mòdul 2	293,00

4. UNIVERSITAT POPULAR

Cursos de tipus bàsic		
fins a 20 hores	matrícula	3,50 €
	taxa curs (€/hora)	1,50 €
de més de 20 hores i fins a 150 hores	matrícula	5,80 €
	taxa curs (€/hora)	1,50 €
de més de 150 hores	matrícula	5,80 €
	taxa curs	211,50 €

6. ACTIVITATS D'OCI EDUCATIU

Servei d'atenció educativa (per persona i dia)	6,50 €
Servei de Menjador (per persona i dia)	7,00 €

Aquest és el preu base per dia de referència per a determinar el cost de les activitats d'oci educatiu. Per cada servei s'establirà un preu únic segons els dies de durada i, en cap cas, es podrà pagar parcialment per dies ni retornar parcialment.

Article 7. Bonificacions.

b. Resta d'estudis

Atenent a criteris econòmics determinats de forma indirecta es poden aplicar bonificacions en les quotes mensuals del Conservatori i de l'Escola Municipal de Música. A les Ludoteques Municipals s'aplicarà a la tarifa de la matrícula anual de l'infant.

A l'Escola d'Art Municipal Leandre Cristòfol i a l'Aula Municipal de Teatre, s'aplicaran sobre els drets de matrícula. En el servei d'atenció educativa de les activitats d'oci educatiu s'aplicarà sobre el preu de l'activitat. Aquestes bonificacions s'obtenen en el cas de les famílies nombroses i de les famílies monoparentals. La bonificació serà del 50%, en el cas que les famílies siguin



Ajuntament de Lleida

qualificades de categoria general; per les famílies de categoria especial i d'infants amb certificat de reconeixement de discapacitat igual o superior al 65%, la bonificació serà del 75%.

Requisits:

- Per poder sol·licitar bonificacions es necessari que l'alumne estigui empadronat a Lleida en el mateix domicili del pare o mare o tutor legal
- L'alumnat i/o famílies haurà d'estar al corrent de pagament de tarifes i no tenir cap deute amb l'Ajuntament.
- En cas que els serveis socials apreciïn una situació de dificultat social sobrevinguda en qualsevol moment del curs escolar podran, mitjançant estudi previ, i de manera extraordinària, atorgar una bonificació.

c. Per tots els estudis i altres serveis educatius

Gaudiran d'una bonificació del 95% els fills/es de dones que es troben en situació de violència de gènere.

d. Bonificacions per infants i joves amb necessitats socioeducatives.

A partir de la reserva de places que valori el servei d'educació, els infants i joves que els equips de Serveis Socials, mitjançant informe, acreditin la condició de necessitats socioeducatives i valorin el benefici i la conveniència de participar en estudis o altres serveis educatius inclosos en la present ordenança, gaudiran d'una bonificació del 95%, en les següents tarifes:

ESCOLA DE MÚSICA I CONSERVATORI: en totes les tarifes.

UNIVERSITAT POPULAR (cursos per a infants): en la matrícula i en la quota.

LUDOTEQUES MUNICIPALS: en la matrícula.

ACTIVITATS D'OCI EDUCATIU: en el servei d'atenció educativa

NO ESTÀ CONTEMPLAT ELS TALLERS DE L'ESCOLA MUNICIPAL D'ARTS ESCÈNIQUES (actualment Aula Municipal de Teatre).

Les bonificacions per infants i joves amb necessitats socioeducatives o per ser fills/es de dones que es troben en situació de violència de gènere són incompatibles amb les bonificacions per família nombrosa o monoparental.



Ajuntament de Lleida

ANNEX 5. INVENTARI DEL MOBILIARI DE L'ESCOLA MUNICIPAL D'ARTS ESCÈNIQUES

DENOMINACIÓ	QUANTITAT	DATA ALTA	UBICACIÓ DINS DEL CENTRE
MOBILIARI			
VITRINA	1	01/10/1998	VESTÍBUL
BANC	3	01/10/1998	VESTÍBUL
TAULELL RECEPCIÓ	1	01/10/1998	VESTÍBUL
TAULA FUSTA REDONA	1	01/10/1998	VESTÍBUL
CADIRA FUSTA AMB RODES	3	01/10/1998	RECEPCIÓ - DESPATX COORDINACIÓ
BUCK	3	01/10/1998	RECEPCIÓ - DESPATX DIRECCIÓ
ARMARI	2	01/10/1998	DESPATX COORDINACIÓ - DESPATX DIRECCIÓ
CADIRES FUSTA	27	01/10/1998	SALA PROFESSORAT - BIBLIOTECA
TAULES	7	01/10/1998	DESPATX COORDINACIÓ - DIRECCIÓ - SALA PROFESSORAT - BIBLIOTECA
PRESTATGERIES	16	01/10/1998	BIBLIOTECA
PIZARRA NEGRA	5	01/10/1998	SALA PROFESSORAT - AULES 3-4-5-6
ESPATLLERES	5	01/10/1998	AULA 2 (BROOK)
MIRALL AMB BARRA	1	01/10/1998	AULA 2 (BROOK)
CADIRES BLAVES PLÀSTIC	12	0/0/2016	VESTIBUL
CADIRES METÀL·LIQUES	12	0/0/2020	VESTIBUL
PORTA-CADIRES	3	0/0/2019	VESTIBUL
CADIRES NEGRES TELA AMB RODES	3	0/0/2020	DESPATX COORDINACIÓ
MOBLE ARMARIETS METÀL·LICS-GUIXETES	2	0/0/2016	VESTIBUL 1a PLANTA
PANTALLA PROJECTOR	1	0/0/2019	AULA 1 (SHAKESPEARE)
PROJECTOR	1	0/0/2019	AULA 1 (SHAKESPEARE)
TAULES PLEGABLES	2	0/0/2017	SALA PROFESSORAT
TÈLEFONS SOBRETAULA	4	0/0/2019	RECEPCIÓ (CENTRALETA), DESPATX COORDINACIÓ I DIRECCIÓ
CONTENIDOR DESTRUCCIÓ CONFIDENCIAL	1	0/0/2018	RECEPCIÓ
TERMO PETIT AIGUA CALENTA DUTXA	1	01/07/2014	LAVABO