



**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SEGÜENT SERVEI
D'EDUCACIÓ:**

**SERVEI DE PROFESSOR/A PER IMPARTIR CLASSES DE BATERIA I PERCUSSIÓ,
GUITARRA ELÈCTRICA I/O BAIX ELÈCTRIC PER A L'ESCOLA MUNICIPAL DE
MÚSICA DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS exp. 2025/33-7623.**

- Lot 1: Bateria i percussió
- Lot 2: Guitarra elèctrica
- Lot 3: Baix elèctric

1. ANTECEDENTS I MARC LEGAL

Dins del marc del nou Pla local d'educació del municipi, l'Educa16 2022-2025, aprovat per Ple el dia 26 de maig de 2022, i com a resultat de l'acord pres pels partits polítics del moment (l'equip de govern i els de l'oposició) hi ha el compromís de donar continuïtat als Serveis que s'ofereixen des de la Regidoria d'Educació.

El servei de classes de bateria i percussió, guitarra elèctrica i baix elèctric s'ha ampliat donant resposta a la demanda d'aquestes especialitats instrumentals dintre de la formació musical que ofereix l'escola.

2. DEFINICIÓ DEL SERVEI I OBJECTE

Constitueix l'objecte d'aquest plec de clàusules tècniques establir les característiques del servei de docència, organització, tutoria, avaluació, coordinació i altres tasques relacionades amb les assignatures de bateria i percussió, de guitarra elèctrica i de baix elèctric, amb alumnat a partir dels 8 anys d'edat, d'acord amb les necessitats de l'Escola Municipal de Música.

3. TASQUES

Les tasques es realitzen sempre d'acord amb els objectius establerts pel centre.

Les tasques generals a desenvolupar seran les següents:

- Formar a l'alumnat en la tècnica i la interpretació de la bateria i/o la percussió (execució de la docència i seguiment dels alumnes dins el període i horaris establerts).
- Formar a l'alumnat en la tècnica i la interpretació de la guitarra elèctrica (execució de la docència i seguiment dels alumnes dins el període i horaris establerts).
- Formar a l'alumnat en la tècnica i la interpretació del baix elèctric (execució de la docència i seguiment dels alumnes dins el període i horaris establerts).
- Coordinació amb l'equip docent de l'Escola Municipal de Música.
- Atendre les consultes i dubtes de l'alumnat.
- Seguiment de l'assistència de l'alumnat.
- Avaluació de l'alumnat.
- Assistència i suport a l'alumnat en els concerts.
- Notificar a la direcció del centre qualsevol incidència que es produeixi durant les classes.
- Conèixer i respectar la normativa de l'escola.
- Avaluar l'acció formativa realitzada pel que fa al programa, a l'alumnat, als recursos materials i infraestructura, etc., aportant, si és necessari, propostes de millora.

4. CALENDARI I HORES DEL SERVEI

El calendari s'estableix durant la primera quinzena de juliol, depenent del calendari escolar fixat per l'Escola Municipal de Música.

La persona o persones que prestin el servei estaran subjectes al calendari de l'Escola Municipal de Música.

El número d'hores del contracte estarà en funció de l'alumnat que es matriculi a les assignatures de bateria, percussió, guitarra elèctrica i baix elèctric. A les hores lectives que es derivin d'aquesta matriculació, s'afegirà un 25% d'hores, en concepte d'hores no lectives,



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

per a la preparació de classes i la coordinació.

El servei es prestarà durant el curs escolar (de setembre a juny), amb un còmput d'hores setmanals, en funció de l'alumnat matriculat, a realitzar a les tardes següents:

- Lot 1: Bateria i percussió: tardes de dijous i divendres.
- Lot 2: Guitarra elèctrica: tardes de dilluns i divendres.
- Lot 3: Baix elèctric: tarda de dimecres o divendres.

L'horari definitiu serà marcat pel centre.

La dedicació del personal formador inclou la preparació de les classes, impartir classes, així com l'assistència a concerts i el seguiment i l'avaluació de l'alumnat.

L'Ajuntament es reserva el dret de suspendre alguns dels cursos programats si no hi ha suficient demanda, organitzar-ne de nous o reorganitzar les hores docents.

5. PERSONAL PER DUR A TERME EL SERVEI

El personal que l'adjudicatari d'aquest contracte haurà d'aportar, serà el necessari per cobrir adequadament els serveis especificats en aquest plec.

La plantilla de personal adscrita a la prestació del servei concedit serà com a mínim la següent:

Lot 1:

- 1 professor/a amb el Títol Superior de Música, especialitat bateria o percussió, o titulació equivalent.
- Acreditar un mínim de dos anys d'experiència com a docent de bateria i/o percussió.

Lot 2:

- 1 professor/a amb el Títol Superior de Música, especialitat guitarra elèctrica, o titulació equivalent.
- Acreditar un mínim de dos anys d'experiència com a docent de guitarra elèctrica.



Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

Lot 3:

- 1 professor/a amb el Títol Superior de Música, especialitat baix elèctric, o titulació equivalent.
- Acreditar un mínim de dos anys d'experiència com a docent de baix elèctric.

L'empresa adjudicatària adjuntarà un breu Currículum Vitae de cadascuna de les persones que prestin el servei.

L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar, en el termini de 30 dies a l'inici de la prestació del Servei per part del treballador/a de l'empresa, la seva substitució per no assolir exactament el perfil demanat, sense que aquesta substitució hagi de suposar cap càrrec a l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en el servei educatiu, evitant que es produeixin canvis o substitucions, si no són estrictament necessaris i sempre amb prèvia justificació a l'Ajuntament.

Les baixes, permisos i absències del personal adscrit al contracte, per qualsevol motiu o circumstància, hauran de cobrir-se amb personal suplent, a càrrec exclusiu del contractista, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal del contracte.

El període de gaudi de vacances del personal adscrit al servei serà en tot cas els períodes de tancament de l'equipament de cara al públic (sovint coincideix amb el de vacances lectives).

El personal adscrit al servei objecte del contracte treballarà per compte del contractista i haurà d'estar afiliat al règim general de la Seguretat Social, i disposarà dels seus propis mitjans, facilitats per l'adjudicatari, per treballar i ho farà sota la direcció d'un coordinador/responsable de l'empresa, la qual li facilitarà també una adreça de correu electrònic de l'empresa adjudicatària.

El contractista, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable davant del personal adscrit al servei objecte de contracte del compliment de la legislació que regula les relacions



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també, el conveni col·lectiu que correspongui.

L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials. El contractista presentarà trimestralment el TC1 i el TC2 de la Seguretat Social.

El contractista promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals i establirà un pla de formació per al personal que treballi, que en cap cas, suposaran una reducció del temps destinat a la prestació del servei ni poden anar a càrrec de l'Ajuntament.

Així mateix, garantirà la coordinació dels professionals contractats amb els responsables tècnics municipals.

6. ASPECTES ORGANITZATIUS

a) Reglament de Règim Intern: Les persones que prestin el servei hauran de conèixer el document de Règim Intern que regula l'Escola Municipal de Música.

b) Pla d'Emergència i Evacuació dels centres: Les persones que prestin el servei de les classes de bateria i percussió, guitarra elèctrica i/o baix elèctric de l'Escola Municipal de Música hauran de conèixer i fer efectiu el que s'estableixi en el Pla d'emergència del centre i participar en les activitats de simulacre que s'organitzin.

7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI/A

A l'inici de l'execució del contracte, el contractista vindrà obligat a especificar el personal concret que executarà la o les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, i la corresponent acreditació professional.

El personal serà aportat per l'empresa adjudicatària de la qual en dependrà únicament i a tots els efectes, sense cap vincle ni funcional ni laboral entre el personal i l'administració. Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'administració qualsevol substitució o modificació del personal i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.



Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

S'hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries, quan aquestes siguin inevitables.

Caldrà complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball.

Serà obligació de l'empresa adjudicatària la formació permanent, supervisió, reciclatge i suport tècnic del seu personal per tal de garantir una prestació del servei eficient i de qualitat. L'empresa adjudicatària comunicarà anualment a l'Ajuntament els plans formatius per als seus professionals.

Les despeses de transport, en els casos en que sigui necessari, aniran a càrrec de l'adjudicatari.

Els recursos, materials necessaris i qualsevol altre despesa (activitats de suport, tallers, conferències,...) que es derivi de la implementació del servei objecte d'aquest procediment aniran a càrrec de l'adjudicatari.

Garantir que el servei es presta correctament d'acord amb les directrius establertes pel professional de referència.

L'adjudicatari haurà de garantir el manteniment, per part del treballador/a, del secret professional.

Assegurar la qualitat de la prestació del servei a les persones usuàries mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrants les mesures necessàries per al seguiment i avaluació dels serveis.

Els períodes de vacances i els permisos a que tinguin dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen el compliment de la prestació del servei. Les hores corresponents a serveis, que per raó de malaltia o per qualsevol altra causa que s'hagin deixat de prestar, no es podran facturar.



La unitat de mesurament d'aquest servei, a efectes d'assignació i facturació serà l'hora de servei prestat. La factura serà mensual i s'especificaran les hores realitzades.

8. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- Controlar de forma permanent el desenvolupament del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar qualsevol aspecte relatiu a aquest.
- Validar total o parcialment els serveis realitzats d'acord amb les conclusions de les reunions periòdiques de revisió de la informació, de control d'execució i nivell de qualitat del servei.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

9. COORDINACIÓ ENTRE L'ENTITAT ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

La coordinació es realitzarà amb la periodicitat que es fixi amb la Tècnica d'Educació o Referent dels Serveis de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Les funcions de la coordinació del servei seran:

- Realitzar reunions de seguiment amb el/la professional de l'empresa que presta el serveis, per tal de garantir la qualitat i adequació dels serveis que s'estan prestant.

10. RELACIÓ AMB LA PERSONA USUÀRIA DELS SERVEIS MUNICIPALS DESCRITS

L'empresa adjudicatària i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa, hauran d'afavorir una bona relació amb l'alumnat com a base de la prestació del servei i eludir qualsevol conflicte personal.



L'empresa haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.

11. DIFUSIÓ DEL PROJECTE

La representació externa correspon a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Correspon a la Regidoria d'Educació, de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà: audiovisual,...) derivada de la relació amb els i les participants del servei, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. L'Ajuntament indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents, i la imatge externa de l'entitat o l'empresa adjudicatària. Així doncs, l'expedició dels informes d'avaluació de l'alumnat a final de curs, no es farà amb el nom i logotip de l'empresa adjudicatària, sinó amb el del servei i del propi Ajuntament.

12. RESPONSABILITAT

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa.

Palau-solità i Plegamans

Anna Soley Casas

Directora EMM de Palau-solità i Plegamans