

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfcbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 1 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



---

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES (PPTP)  
QUE DEBE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO  
PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS  
PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO  
ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE MASQUEFA (EMMMA).**

---



Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 2 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>1. Objeto del contrato y características .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Duración del contrato .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Misión y Objetivos del servicio .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Titularidad y Gestión del servicio .....</b>	<b>5</b>
4.1 Titularidad .....	5
4.2 Oferta Formativa .....	5
4.2.1- Ratios por grupos .....	9
4.2.2- Variaciones en la oferta formativa .....	9
4.2.3- Servicio de alquiler de instrumentos .....	9
<b>5. Condiciones de ejecución del servicio .....</b>	<b>10</b>
5.1- Personal .....	10
5.2- Gestión de Personal .....	12
5.3- Gestión preinscripción y matrículas .....	14
5.4- Gestión de recibos .....	14
5.5- Gestión y coordinación de la atención e información al usuario .....	14
5.6- Calendario y horario escolar .....	14
5.7- Designación de un representante .....	15
<b>6. Ubicación y equipamiento del EMMMA .....</b>	<b>15</b>
6.1- Ubicación .....	15
6.2- Uso del equipamiento reservado en el Ayuntamiento .....	16
<b>7. Mantenimiento del equipamiento .....</b>	<b>16</b>
7.1- Mantenimiento de la escuela .....	16
7.2- Suministros y materiales .....	17
7.3- Servicio de limpieza .....	17
7.4- Líneas telefónicas y conexión internet .....	17
7.5- Difusión y comunicación .....	17
7.6- Otros gastos de gestión .....	18
7.7- Servicio de vigilancia y control del equipamiento .....	18
7.8- Control de plagas .....	18
7.9- Llaves .....	18
<b>8. Control y seguimiento del servicio .....</b>	<b>18</b>
8.1- Comisión de Seguimiento .....	18
8.2- Registro de incidencias .....	20
<b>9. Calidad y evaluación del servicio .....</b>	<b>20</b>
<b>10. Difusión del servicio y documentación .....</b>	<b>21</b>

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 3 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



El presente documento establece los requisitos y condiciones técnicas que deben regir la contratación de los servicios para desarrollar los trabajos y acciones necesarias para la gestión, organización y prestación del servicio público de la Escuela Municipal de Música de Masquefa (EMMMA).

## I. OBJETO DEL CONTRATO Y CARACTERÍSTICAS

Es objeto del contrato la prestación por gestión indirecta de la gestión del servicio público ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE MASQUEFA (en adelante EMMMA), para la organización y prestación de este servicio municipal, mediante procedimiento abierto y en la modalidad de contrato de servicios.

Las prestaciones objeto de este contrato se ajustarán a las determinadas en este pliego, en el pliego de cláusulas administrativas, en los reglamentos e instrucciones que pueda dictar el Ayuntamiento en este ámbito ya la normativa que sea de aplicación.

## 2. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato se establece en un período de **DOS AÑOS**, a partir del día siguiente a la fecha de la formalización del contrato, prorrogable anualmente hasta un período máximo de **TRES AÑOS**, previo acuerdo expreso con la Corporación, sin que su vigencia, incluidas las prórrogas pueda exceder los **CINCO AÑOS**.

## 3. MISIÓN Y OBJETIVOS DEL SERVICIO

La misión del servicio público de la EMMMA se fundamenta en la promoción de estas enseñanzas con el fin de crear y consolidar la afección de música en el municipio, disfrutar de la práctica instrumental y/o vocal y la participación ciudadana.

Esta educación musical debe estar vinculada al entorno educativo, cultural y social con un nivel óptimo de calidad, y convertirse en agente de la participación y la cohesión social.

Así pues, el objeto de este servicio es gestionar una escuela de enseñanzas artísticas de música, con una oferta educativa que facilite la práctica y formación musical amateur de calidad; y prepare al alumnado, capacitándolo y motivándolo para continuar estudios reglados, tal y como reconoce el decreto de enseñanzas de música y danza. **DECRETO 354/2021, de 14 de septiembre, de las escuelas que imparten enseñanzas no regladas de música y danza:**

### Artículo 2 –Objetivos

Las escuelas de música y de danza tienen como objetivos los siguientes:

- Fomentar el interés, respectivamente, hacia la música y la danza desde la infancia y la largo de la vida, y atender a la amplia demanda social de cultural artística (práctica en estos ámbitos) de estos ámbitos conectada a la práctica y en el contexto social.
- Procurar una formación de calidad que permita al alumnado alcanzar las competencias necesarias para la práctica individual y colectiva de la música y la danza, en función de sus intereses, capacidades y necesidades.
- Procurar una formación que permita disfrutar y comprender la música y la danza en espacios de percepción, creación y expresión artística.

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 4 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



- Detectar al alumnado en quien se ha despertado una vocación artística y velar por su preparación para el acceso a los estudios posteriores.
- Ofrecer una amplia gama de enseñanzas en torno a la actividad de la danza y de la música que incorpore diferentes estilos y técnicas con especial atención al patrimonio artístico y cultural de Cataluña.
- Contribuir a la cohesión, inclusión y sensibilización social del entorno mediante el acceso de la ciudadanía al hecho musical y de la danza.
- Velar por la conciliación de estas enseñanzas con las de regímenes general, de acuerdo con la normativa vigente.
- Ofrecer una educación integral del alumnado a través de las distintas expresiones artísticas.
- Velar por que la perspectiva de género en el mundo de la danza y la música esté presente en todos los niveles y actividades de formación.

Los objetivos del servicio se fundamentan a partir de los siguientes parámetros:

1. Crear un servicio abierto a toda la población que potencie la cultura local.
2. Potenciar la opcionalidad curricular, ofreciendo itinerarios formativos abiertos y flexibles en función de los intereses y motivaciones de los usuarios, dentro de las limitaciones de programación de la escuela y con la aprobación del ente local.
3. Adecuar la programación de la enseñanza a los intereses, dedicación y ritmo de aprendizaje del alumno.
4. Garantizar una oferta de instrumentos planificada, amplia y diversificada que permita la creación de formaciones de distintos estilos musicales.
5. Ofrecer una formación que permita disfrutar de la práctica individual y la práctica artística grupal.
6. Fomentar una educación musical en la que las enseñanzas y aprendizajes sean fundamentalmente grupales.
7. Promover los conjuntos instrumentales y/o vocales potenciando la finalidad pedagógica creativa y artística.
8. Convertirse en un centro dinamizador del ámbito musical y artístico en el municipio.

#### 4. TITULARIDAD Y OFERTAFORMATIVA

##### 4.1. Titularidad

El EMMMA es un servicio público de promoción de la educación musical y artística de titularidad municipal con una contratación para la gestión del mismo, que mantendrá en todo momento el carácter de servicio público municipal.

El Ayuntamiento se reserva el derecho al seguimiento y al control, por lo que la entidad adjudicataria estará sujeta a la acción fiscalizadora y de control del ente municipal, en la forma prevista en los presentes pliegos y en la legislación aplicable.

##### 4.2. Oferta formativa

La empresa adjudicataria que asuma la gestión del servicio municipal EMM deberá atender a la oferta formativa que se detalla a continuación con la dedicación máxima de horas lectivas semanales que se estipulan para cada curso escolar.

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 5 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



#### a) Programa Sensibilización (4 a 5 años)

Se prioriza el aprendizaje en grupo como práctica metodológica, tiene por objetivo facilitar a los niños el acercamiento de la práctica artística y musical.

Programa	Dedicación horaria/semanal
Sensibilización	45 minutos/semana

#### b) Programa Música y movimiento (6 a 7 años)

Se prioriza el aprendizaje en grupo como práctica metodológica, desarrollando las capacidades artísticas y musicales mediante propuestas activas basadas en el canto y el movimiento.

##### b.1- Alumnado 6 años

Asignaturas	Dedicaciones horarias/semanales
Música y movimiento	1 hora/semana
Rueda de instrumento	30 minutos/semana
Conjunto vocal	45 minutos/semana

##### b.2- Alumnado 7 años

Asignaturas	Dedicación horaria/semanal
Música y movimiento	1 hora/semana
Iniciación instrumento	30 minutos/semana
Conjunto vocal	45 minutos/semana

#### c) Programa Básico (8 a 11 años)

El programa se centra en el desarrollo de las competencias técnicas y musicales básicas que permiten la sensibilidad, oído, agilidad y comprensión rítmica y melódica, interpretación de los símbolos del ámbito musical.

La práctica instrumental se realizará en grupo, siempre y cuando sea posible. La dedicación horaria en esta asignatura se distribuye en función del número de alumnos que conforman el grupo.

Asignaturas	Dedicaciones horarias/semanal
Lenguaje musical	1 hora/semana
Instrumento musical	Ver tabla dedicaciones horarias
Conjunto vocal	45 minutos/semana
Conjunto Instrumental	45 minutos/semana

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 6 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



#### d) Avanzado (12 a 16años)

Este programa está dirigido a buscar una profundización en el desarrollo de las competencias técnicas y musicales desarrolladas con el propio instrumento y la práctica de la música en grupo. Se trabajan y se amplían los conceptos musicales y estéticos en el ámbito del lenguaje musical.

Para el alumnado con la voluntad de seguir estudios profesionales de música se podrá establecer, de forma excepcional, un currículum adaptado y personalizado. Si fuera necesario también se podrá establecer un itinerario profesionalizador para dar respuesta a este posible perfil de alumnado, pero será necesario un informe justificativo por parte de la Dirección del centro y la aprobación del Ayuntamiento.

Asignaturas	Dedicación horaria/semanal
Lenguaje musical	45 minutos/semana
Instrumento musical	Ver tabla dedicaciones horarias
Conjunto vocal	45 minutos/semana
Conjunto Instrumental	1 hora/semana

#### e) Programa Adultos (+16años)

Este programa se destina a personas mayores de 16 años que quieran continuar y/o están interesadas en el aprendizaje musical como parte de su crecimiento personal.

Asignaturas	Dedicaciones horarias/semanales
Lenguaje musical	1 h/ semana
Instrumento musical	Ver tabla dedicaciones horarias

En este programa, el alumnado que a criterio del profesorado pueda participar en formaciones instrumentales del centro, tendrá la opción de hacerlo sin coste adicional.

#### o Especialidades instrumentales

Inicialmente las especialidades instrumentales que el alumnado podrá escoger, y que el adjudicatario deberá cubrir con el equipo de profesionales docentes son las que se identifican a continuación:

- Piano
- Guitarra/Bajo
- Batería
- Saxo/Clarinete.
- Trompeta/Trombón
- Canto

#### o Fracciones horarias de las clases de instrumento

Las clases de instrumento se realizarán en formato grupal. La fracción de tiempo mínimo que le corresponde a un alumno es de 30 minutos en el instrumento, que se verá incrementado en fracciones de tiempo de 15 minutos por cada uno de los alumnos que se incorpore a las clases grupales de instrumento, siguiendo el siguiente esquema:

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 7 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



### Tipología de clase de instrumento

### Fracción horaria

Clase instrumento individual	30 minutos/ clase
Clase instrumental 2 alumnos	45 minutos/clase
Clase instrumental 3 alumnos	60 minutos/ clase

No obstante, bajo criterio del tutor y con el consentimiento de la dirección del centro, se podrán realizar las clases en un formato diferente a las grupales, siempre atendiendo a razones pedagógicas justificadas o de funcionamiento de grupo.

#### f) Programa de Musicoterapia

Este programa está destinado a ofrecer programas inclusivos para personas con necesidades educativas especiales, diversidad funcional, o que necesitan estimulación cognitiva como gente mayor del Casal de Avis/Centro de día/Bienestar social; o estimulación temprana para niños de la guardería municipal o programas de pequeña infancia.

- Programa de atención a la diversidad funcional, NEE (dentro del EMM). Las sesiones del programa de Musicoterapia que se realiza dentro del EMM se desarrollarán preferiblemente de forma grupal teniendo en cuenta las fracciones de tiempo y dedicaciones horarias que se establecen por número de usuarios. Este programa está sujeto al pago de una tarifa por parte del usuario.
- Programa de estimulación e inclusión (fuera del EMM). El programa de Musicoterapia fuera del EMM se desarrollará de forma grupal y la dedicación horaria se determinará de acuerdo al colectivo al que va dirigido y necesitado del servicio. El adjudicatario hará una propuesta en el Ayuntamiento de Masquefa que deberá ser aprobada. Las actividades de este programa pueden estar sujetas o no al pago de una tarifa por parte del usuario.

La distribución de horas semanales del programa de MT se realizará de la siguiente manera:

Programa	Dedicaciones horarias/semanales
Programa de atención a la diversidad funcional, NEE (dentro del EMM)	2,5 h/ semana
Programa de estimulación e inclusión (fuera del EMM)	2 h/semana

#### ○ Fracciones horarias en el programa de Musicoterapia

Las sesiones del programa de Musicoterapia en la EMM se realizará en formato grupal,. La fracción de tiempo mínimo que le corresponde a un alumno será de 30 minutos.

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 8 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



Tipologia de sessió Musicoterapia	Fracció horaria
Sesió individual	30 minuts/ clase
Sesió grupal (2 a 4 alumnes)	45 minuts/clase

Se procurará que los grupos sean lo más homogéneos posibles para facilitar el trabajo de las sesiones. Sin embargo, bajo criterio del especialista y con el consentimiento de la dirección del centro, se podrán realizar las clases en un formato diferente a las grupales, siempre atendiendo a razones justificadas y/o de funcionamiento de grupo.

○ **Adecuación de las actividades a personas con necesidades especiales**

Las actividades incluidas en la oferta formativa dispondrán de una atención específica para las personas que presenten necesidades especiales o cualquier diversidad funcional que lo requiera. Se realizará un trabajo conjunto por parte del profesorado con el profesional de Musicoterapia, para adaptar el currículum o poder disponer de una atención más personalizada del alumnado que lo requiera.

**g) Programa de Retorno Social y vinculación con el municipio**

En este programa se incluyen las actuaciones que van más allá de los programas de formación musical de larga duración.

Las actividades mínimas a desarrollar son las que se indican a continuación:

a. **Programas de música comunitaria en los centros de régimen general (escuelas de primaria o secundaria):**

Programas no sujetos al pago de una tarifa por parte del usuario. Se prevén 2 proyectos comunitarios a partir del 2º curso escolar del EMM, con un mínimo de 1 hora lectiva/semanal para cada proyecto.

Habrà que acordar con el Ayuntamiento y definir los centros donde se impartirán estos programas y la propuesta de proyecto, que tendrá el consenso de las direcciones de los centros educativos en los que se imparta.

b. **Talleres de corta duración:**

Programas sujetos al pago de una tarifa. Destinados al público en general. Se prevén para cada curso un mínimo de 7 talleres con los siguientes formatos:

- 3 talleres de 1 sesión/taller
- 4 talleres de 4 sesiones/taller.

Estos talleres se programarán y realizarán entre septiembre y julio.

c. **Conciertos y audiciones:**

- **Destinados a las familias del EMM:** Se establece un mínimo de 3 conciertos anuales.



Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 9 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



- Destinados al público en general: Conciertos, actuaciones y audiciones dentro de las fiestas y actividades del municipio (Feria, Navidad...). Serán un mínimo de 9 actuaciones.
- Colaboraciones en proyectos de ámbito comunitario con otras entidades del municipio. Se establece un mínimo de 3 actuaciones anuales.
- d. Encuentros e intercambios:
  - Encuentros e intercambios con otros centros educativos de música con participación del alumnado de la escuela. Un mínimo de 2 encuentros/anuales.

La propuesta definitiva de este programa será consensuada entre el adjudicatario y el Ayuntamiento de Masquefa, quedando sujeta a la posibilidad de realizar algún cambio y/o propuesta.

#### **4.2.1- Ratios por grupos**

Las ratios hacen referencia al número mínimo y máximo de personas que pueden componer cada uno de los grupos:

Programa	Edades	Mínim o	Máximo
Sensibilización	4-5 años	6	15
Música y movimiento	6-7 años	6	15
Programa Básico	8-11 años	6	15
Programa Avanzado	12-16 años	6	15
Programa Adulto	+ de 16 años	4	12

#### **4.2.2- Variaciones en la oferta formativa**

Finalizado el período de inscripción y matriculación el adjudicatario deberá informar a la Concejalía de Educación del resultado final. En caso de que por falta de demanda uno de los programas no se pueda llevar a cabo, se podrá modificar la oferta formativa con el mismo número de horas lectivas equivalente. En ningún caso se modificarán las jornadas del profesorado de forma proporcional ni el contrato de adjudicación del servicio.

#### **4.2.3- Servicio de alquiler de instrumentos**

El Ayuntamiento prevé establecer un servicio de alquiler de instrumentos para facilitar la práctica instrumental al alumnado de la EMMMA más allá de la práctica lectiva, que gestionará el adjudicatario.

### **5. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

#### **5.1- Personal**



### a) **Personal Docente**

El adjudicatario tendrá que aportar los medios personales necesarios para la perfecta realización del servicio, de acuerdo con el Plan de estudios, oferta formativa y educativa, especialidades instrumentales y programas de la EMMMA que se establece en el apartado 4.2. Oferta formativa del presente documento.

El licitador deberá cumplir con la legislación vigente sobre Seguridad Social, relaciones laborales y convenio colectivo aplicable a la plantilla adscrita al servicio objeto del contrato.

#### a.1- Titulaciones.

El personal que atienda el servicio de la escuela de música debe cumplir los requisitos exigidos por la normativa autonómica de aplicación, el Decreto 354/2021, de 14 de septiembre. En cualquier caso, las condiciones y el número de docentes titulados será el que exija la normativa ya mencionada y/o vigente en el momento.

#### a.2- Funciones.

Las funciones a desarrollar por el personal docente tendrán que ser las siguientes:

- Programación de la docencia
- Evaluación de la actividad docente
- Tutoría y atención a los usuarios
- Coordinación pedagógica en el propio equipo docente y con los demás
- Gestión académica, si procede, en el ámbito de responsabilidad propio
- Todas aquellas adecuadas al personal docente que la dirección pueda encomendarles.

La organización del profesorado garantizará la coherencia entre las distintas materias que curse el alumnado, por lo que se valorará la organización a través de equipos docentes.

#### a.3- Perfil, solvencia profesional y competencias del personal docente

Dados los rasgos de identidad del servicio y las funciones a desarrollar por el profesorado del EMM, éste deberá contar con una fuerte motivación para la docencia de la música, por el aprendizaje permanente y el trabajo en equipo.

En el momento de la selección del profesorado el adjudicatario deberá tener en cuenta la formación, experiencia y/o especialización en:

- a. Formación básica y general, es decir, expertos en música y movimiento, canto coral y formación de distintas metodologías musicales y pedagogía activa.
- b. Dirección de conjuntos instrumentales.
- c. Pedagogía de distintos instrumentos, con competencias en los diferentes estilos o lenguajes musicales.
- d. Formación y experiencia en la pedagogía instrumental en grupo.
- e. Experiencia en desarrollo de Proyectos Comunitarios.
- f. Formación y experiencia en Musicoterapia.

La entidad adjudicataria se compromete a garantizar la solvencia profesional del equipo educativo de la escuela.

En cuanto a la práctica instrumental, el profesorado adscrito al contrato deberá tener la capacidad para impartir las clases de las especialidades instrumentales que se recogen en este pliego.

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 11 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



Asimismo, deberá promover y velar por que el personal docente sea polivalente respecto a la especialización de la práctica instrumental y las asignaturas que conforman la oferta educativa del servicio.

Habrà que establecer un período de prueba para el personal docente adscrito al servicio para talque el Ayuntamiento pueda comprobar la solvencia técnica, el encaje y adecuación al encargo.

El adjudicatario debe velar por que haya una continuidad en el equipo educativo, evitando que se produzcan cambios y/o sustituciones, si no son estrictamente necesarios.

El cambio o sustitución del personal docente se comunicará al Ayuntamiento con antelación de 15 días hábiles.

#### **b) Personal de Dirección**

El adjudicatario designará un/a Director/a, que será el responsable del funcionamiento de la escuela: la calidad, la profesionalidad de los docentes y la capacidad didáctica, así como la viabilidad del servicio a nivel económico-financiero.

El adjudicatario podrá contratar la figura de un gestor externo para garantizar el equilibrio financiero, organización y funcionamiento del servicio, bajo su cargo.

La Dirección tendrá que compatibilizar el ejercicio de las tareas directivas con la docencia.

La empresa adjudicataria propondrá al Ayuntamiento la persona que ejercerá el cargo de dirección del centro, que deberá demostrar 2 años de experiencia en la dirección de escuelas de música.

Sus funciones son:

1. Dirigir la gestión y controlar los servicios administrativos y económicos del Centro.
2. Adoptar las medidas necesarias para garantizar una buena organización y funcionamiento de la escuela. Establecer y elaborar las Normas de Funcionamiento y Organización del Centro (las actuales NFOC), teniendo como marco de referencia el Reglamento de Funcionamiento del Servicio aprobado por el Pleno Municipal.
3. Hacer propuestas de mejora en los programas de la escuela que tendrán que estar aprobadas por el titular del servicio, de acuerdo a la normativa vigente. De acuerdo con este punto, la dirección asignará las clases, las tutorías en las especialidades que se consideren más adecuadas, velando por el mejor cumplimiento de los objetivos y designar/nombrar al profesor/a que asumirá el cargo de jefe de estudios y coordinación pedagógica, si procede.
4. Realizar el seguimiento y control del personal docente que presta el servicio en la escuela, en todos los aspectos (horarios, cumplimiento de objetivos, etc.)
5. Elaborar el Plan General de Actividades (PGA), así como los programas de actuación específica, que incluya las actuaciones y actividades del alumnado en los actos del municipio, teniendo en cuenta las indicaciones del Área de Educación, de acuerdo con este plan.
6. Velar por la mejora de métodos de trabajo y por la introducción de nuevas estrategias pedagógicas e incorporación de las nuevas tecnologías.
7. Velar por la conservación y el mantenimiento del edificio, los espacios, las instalaciones y los equipamientos en general.
8. Organizar audiciones, conciertos, actividades lúdico festivas como Navidad, Pascua, fin de curso, etc.,.
9. Velar por participar en actos culturales, festivos y de ocio que se hagan en el municipio, etc.
10. Generar horarios que se adecuen a las necesidades del alumnado del servicio.

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 12 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



Cualquier cambio o sustitución en la Dirección deberá comunicarse al Ayuntamiento con una antelación de 30 días hábiles.

### c) Personal administrativo, de gestión y servicios auxiliares

El adjudicatario destinará el personal administrativo, de gestión y servicios auxiliares necesario para poder llevar a cabo todos los trámites de gestión docente y administrativa en la EMM.

Las funciones principales a desarrollar, son las que se indican a continuación:

- Organización, coordinación y gestión de incidencias que se produzcan en el servicio relacionadas con este ámbito, del que es responsable directo.
- La formalización de los contratos oportunos con el personal contratado, la organización de las sustituciones en caso de baja o ausencia, así como la actualización de las coberturas de baja, y la información al Ayuntamiento sobre las variaciones ocasionales o permanentes en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
- Atención e información al alumnado ya las familias sobre la oferta y funcionamiento del centro.
- Recepción de solicitudes de preinscripción y formalización de la matriculación.
- Apoyo a la dirección en la organización de unas jornadas abiertas previa a las preinscripciones.
- Control de entradas y salidas en el centro.
- Trasladar al ayuntamiento cualquier incidencia en el edificio y mantenimiento del mismo.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario un sistema de gestión académica en un entorno virtual, por el proceso de preinscripción y matrícula, la comunicación con el alumnado, la gestión organizativa y académica del profesorado.

### 5.2- Gestión de personal

El adjudicatario, de acuerdo con la normativa laboral vigente, formalizará los contratos adecuados con su personal.

Deberá garantizar en todo momento la correcta prestación del servicio adjudicado, disponiendo, a estos efectos, de un número suficiente de trabajadores/as en plantilla para poder asumir, sin detrimento del servicio, cualquier situación que pueda originarse como consecuencia de bajas, vacaciones, permisos del personal o cualquier otra causa, que intervenga en la ejecución del contrato.

El adjudicatario promoverá y velará por la mejora de la formación de los profesionales y establecerá un plan de formación para su personal que será aprobado y podrá ser complementado por el Área de Educación del Ajuntament de Masquefa, a propuesta de la Comisión de Seguimiento.

Para la determinación de los recursos humanos necesarios es necesario tener en cuenta al personal directivo, de gestión y al personal docente. El Ayuntamiento de Masquefa podrá solicitar, cuando estime conveniente, la presentación de las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, presentando los modelos de cotización TC1 y TC2

Respecto a esta relación, la entidad adjudicataria se obliga a notificar al Ayuntamiento cualquier cambio o modificación de personal que se produzca.

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 13 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



El adjudicatario deberá cumplir cuántas obligaciones disponga la legislación vigente en materia fiscal, administrativa, laboral y social. El no cumplimiento de cualquiera de estas obligaciones no implicará responsabilidad alguna del Ayuntamiento de Masquefa, sin perjuicio de las acciones que éste puedan adoptar respecto a la suspensión o vigencia del contrato.

El Ayuntamiento de Masquefa es ajeno a cualquier vínculo o dependencia laboral, estatutaria o de cualquier tipo con dicho personal.

#### a.1. Condiciones Laborales

En materia de condiciones de trabajo - horarios, vacaciones, permisos, distribución horas (presenciales y no presenciales) etc., será la entidad adjudicataria quien establecerá las normas que, como mínimo, se ajustarán a las que determina el Convenio colectivo del trabajo del sector de Enseñanza privada de Cataluña para enseñanzas no regladas.

El personal docente se contratará en la categoría laboral de Técnico Experto, y el personal administrativo en la categoría laboral Servicios Generales nivel 1.

La jornada laboral vendrá determinada por la aplicación del convenio de referencia, teniendo en cuenta la distribución necesaria del horario del profesorado entre horas lectivas (clases), no lectivas (reuniones y coordinaciones externas e internas, de participación en actos y actividades fuera del horario lectivo de la escuela), y horas de preparación de materiales (no presenciales).

El adjudicatario tendrá que garantizar que todo el personal docente dispone de horas lectivas, no lectivas y de preparación para desarrollar todas las tareas.

La jornada laboral específica de cada docente vendrá determinada por las necesidades del servicio. En las contrataciones a tiempo parcial se aplicarán las proporciones adecuadas entre horas lectivas, no lectivas y de preparación.

En caso de que no exista alumnado para cubrir todas las horas del profesorado, el adjudicatario no podrá modificar las horas de contrato del profesorado de forma proporcional a las horas no cubiertas. Será necesario que se planteen y desarrollen otras actividades y/o programas por el número de horas lectivas equivalentes.

El Ayuntamiento podrá pedir, cuando lo estime conveniente, los documentos y/o certificados oportunos que acrediten las obligaciones legales anteriormente mencionadas, y el adjudicatario tendrá el deber de aportarlos en tiempo y forma.

El adjudicatario se obliga, durante todo el período de ejecución del contrato, a cumplir, mantener y actualizar las normas y condiciones laborales fijadas en el convenio de aplicación, obligándose en todo caso, a cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación y que se establecen en el presente pliego, así como a incorporar cualquier mejora sobre la legislación laboral básica aplicable que corresponda en cada momento a los trabajadores adscritos al contrato en función de la aplicación del convenio colectivo referenciado.

#### a.2. Bajas y sustituciones

El personal que la entidad adjudicataria destine a la prestación del servicio debe ser suficiente para garantizar la prestación del servicio.

En caso de bajas del personal adscrito al servicio, estas bajas serán cubiertas por el adjudicatario, de modo que en ningún momento de la prestación del servicio pueda quedar reducida la dotación de personal del contrato de servicios.

Deberán sustituirse con personal con la misma titulación y características, de tal forma que el servicio no se vea perjudicado.

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 14 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



### a.3. Formación

La formación permanente de los docentes tiene por objetivo actualizar su cualificación profesional, mejorar las prácticas educativas, especialmente en relación con el proyecto educativo, y mejorar la gestión de los centros, los resultados y los procesos educativos.

La adjudicataria tendrá que promover y velar por la mejora de la formación continuada del personal de la EMMMA, y está obligado a establecer un plan de formación permanente cada curso.

La adjudicataria garantizará que el personal docente disponga como mínimo de 8 horas anuales de formación, a realizar preferentemente dentro del horario laboral, aunque las actividades formativas se tendrán que programar de forma que no afecten la atención directa a los niños.

### **5.3-Gestión de preinscripciones y matrículas**

Los criterios de admisión del alumnado vendrán establecidos por el Ayuntamiento y la normativa legislativa vigente en proceso de preinscripción y matrícula.

El adjudicatario será la encargada de gestionar las preinscripciones y matrículas que se derivan del servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte del Ayuntamiento en lo relativo a los plazos y condiciones que establezca.

**De forma excepcional, las preinscripciones y matrículas del curso 2026-2027**, se harán a principios de septiembre (2026) y las gestionará la adjudicataria. En los siguientes cursos, el calendario de preinscripción y matrículas se situará entre mayo y junio.

Por lo que respecta al proceso, la entidad adjudicataria deberá tener en cuenta los recursos materiales y humanos para dar respuesta a los siguientes trámites:

- a) Atención e información a las familias sobre la oferta de la escuela
- b) Organizar jornada de puertas abiertas o de audiciones
- c) Recepción de las solicitudes de preinscripción y formalización de la matrícula
- d) Revisión de la documentación aportada en las solicitudes de preinscripción a efectos de baremación
- e) Actualización de los datos de matrícula a lo largo de todo el curso

Todos los documentos que se entregan a las familias, tendrán que tener el visto bueno del Ayuntamiento.

En caso de que haya más demanda que oferta habrá que establecer un proceso de baremación que seguirá los criterios que marque el Ayuntamiento de Masquefa.

Se establece una previsión de alumnos en los grupos de oferta educativa y propuesta de precios y cuotas tarifarias aprobadas por el Ayuntamiento por la prestación del servicio.

El adjudicatario podrá presentar una propuesta de modificaciones de las tarifas que tendrán que ser aprobadas por el Ayuntamiento.

### **5.4- Gestión de recibos**

El Ayuntamiento de Masquefa llevará a cabo el control económico y administración de la gestión de recibos y cobro a los usuarios del servicio, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza municipal vigente en cada momento, y aprobada por el Ayuntamiento de Masquefa, que regula las tarifas por la prestación del servicio.

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 15 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



### 5.5 - Gestión y coordinación de la atención e información al usuario

La adjudicataria pondrá a disposición del usuario toda la información relativa a la oferta y servicios incluidos en el presente contrato, e informará en todo lo relativo al servicio ya la prestación del mismo.

### 5.6- Calendario y horario escolar

#### Calendario:

- a) El calendario y horarios del curso escolar de la Escola Municipal de Música, con las fechas de inicio y finalización serán establecidas por el Ayuntamiento.

Cualquier modificación del calendario escolar requiere la aprobación del Ayuntamiento.

Antes de finalizar el curso y teniendo en consideración la Resolución del Calendario Escolar aprobado por el Departamento de Enseñanza de la Generalidad de Cataluña, el adjudicatario realizará una propuesta especificando horario, de acuerdo con las demandas de la población, guardando relación con el calendario escolar de los centros docentes del municipio. El calendario escolar tendrá una duración como el curso escolar.

- b) El servicio de escuela de música funcionará durante 10 meses al año natural, de septiembre a junio, bien sea para establecer programaciones educativas, como para llevar a cabo todo tipo de oferta formativa de larga duración, talleres, cursos trimestrales, charlas o proyectos educativos dentro de las enseñanzas de régimen general.

En la puesta en funcionamiento de la escuela el curso 2026-2027, durante el mes de septiembre (2026) la adjudicataria realizará las preinscripciones y matrículas del curso, y todas aquellas tareas organizativas para el inicio de las clases en octubre (2026). En los siguientes cursos, el calendario de preinscripción y matrículas se situará entre mayo y junio; y el inicio de las clases en septiembre.

- c) En el mes de julio la escuela puede realizar diversas actividades, a cargo de la empresa adjudicataria:

- Organizar desde la escuela: talleres, casales, colonias para alumnos.
- Colaborar en proyectos de extensión cultural y educación en el tiempo libre dirigidas a todos los niños, niñas y jóvenes del municipio.
- Formación del profesorado, se puede hacer uso del equipamiento para realizar formaciones internas, reuniones del propio claustro, programaciones para el próximo curso y otros tipos de formación.

#### Horario:

El horario de atención del servicio para cada curso escolar debe ser aprobado por el Ayuntamiento. El adjudicatario hará una propuesta de horario donde conste:

- horario de atención al público
- horario de secretaría
- horario de jornada de puertas abiertas o audiciones.
- la franja horaria de cada programa formativo y actividades de corta duración
- franjas por a realizar actividades de intercambio, colonias y casales.
- Horario del equipo directivo.



Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 16 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



- horario de los profesores, horas semanales y planificación de estas horas, donde se concretará las horas de programación de los profesores que se realizará en el centro educativo.
- horas que los alumnos de la escuela pueden practicar y estudiar

Cada curso escolar se adaptará la organización horaria del personal adscrito al servicio de acuerdo a las necesidades del mismo. Las vacaciones del profesorado se adaptarán al calendario escolar de la EMMMA.

### 5.7- Designación de un representante

El adjudicatario designará a una persona que ejercerá las funciones de representación que formará parte de la Comisión de Seguimiento y de forma conjunta con la Dirección será interlocutor válido con el Área de Educación y los Servicios Técnicos, para resolver y decidir en relación a requerimientos y pautas que se puedan dar, sin necesidad de remitirse a la directiva.

Cualquier cambio o sustitución del representante deberá comunicarse al Ayuntamiento con una antelación mínima de 30 días hábiles.

## 6. UBICACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL EMM

### 6.1. Ubicación

El servicio de escuela de música se realizará principalmente en el edificio llamado la Torre de Cal Tenas, donde se ubicarán las dependencias de dirección y coordinación, gestión académica y administrativa, gestión de los servicios, así como los espacios docentes comunes.

Sin embargo, la dispersión del término municipal y la voluntad de acercar los servicios a los barrios, hace que la oferta educativa relacionada con la sensibilización y lenguajes en el nivel de 4 a 6 años pueda estar descentralizada y realizarse en algunos de los barrios, así como algún instrumento, a partir de los 7 años, pero habrá que realizar un estudio con mayor profundidad durante la implementación de la propuesta. Asimismo, los talleres de corta duración también pueden realizarse de forma rotativa en los barrios e impulsar la presencia del EMM en los actos festivos de los mismos.

El Ayuntamiento consensuará con el adjudicatario las características de esta propuesta.

### 6.2. Uso del equipamiento reservado en el Ayuntamiento

El Ayuntamiento se reserva el derecho a hacer uso del edificio de la Torre de Cal Tenas, para actos promovidos por el Ayuntamiento y/o entidades del municipio que dispongan de la debida autorización, preferentemente fuera del horario escolar para evitar entorpecer el desarrollo de las clases y/o actos que se puedan programar y desarrollar por parte del alumnado del centro.

Será coordinado entre el Ayuntamiento y la adjudicataria a los debidos efectos de gestión de la ejecución contractual. En caso de que no se llegue a un entendimiento, el Ayuntamiento decidirá lo más conveniente y lo notificará con la debida antelación al adjudicatario.

## 7. MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO

### 7.1. Mantenimiento de la escuela

El mantenimiento de las instalaciones corresponderá al Ayuntamiento de Masquefa y será:

Mantenimiento preventivo: comprende las operaciones necesarias para garantizar la conservación y buen funcionamiento de la escuela y sus instalaciones. Se refiere al



Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 17 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



mantenimiento de la vida media establecida para cada elemento y la reducción al mínimo posible de las actuaciones no programadas.

Este mantenimiento incluye:

- Reposición de elementos consumibles como bombillas, etc.
- Reposición de cristales rotos y limpieza de grafitis.
- Refuerzo y reposición de tornillos, clavos y elementos de menor sujeción.
- Reposición de cerraduras estropeadas de puertas y ventanas.
- Reparación y reposición, si procede, de ventanas y persianas.
- Reparación de pequeños desconchados en la pintura y en los revestimientos de tabiques y cierre y de suelos.
- Los desatascos de tuberías de saneamiento y de evacuación de pluviales
- y, por lo general, las tareas menores de mantenimiento similares.

El ayuntamiento establecerá la frecuencia con que se compromete a llevar a cabo los controles periódicos adecuados para este tipo de mantenimiento, pero será imprescindible la colaboración del adjudicatario velando por el buen uso de las instalaciones, e informando de su conservación.

Mantenimiento normativo: se realiza en las instalaciones y equipos sujetos a reglamentación específica de Seguridad Industrial u otra normativa de aplicación. Se lleva a cabo en las siguientes instalaciones:

- Instalaciones eléctricas
- Instalaciones de climatización y calefacción
- Instalaciones de protección contra incendios
- Protocolo sanitario para la prevención de la legionela

Mantenimiento correctivo: comprende las operaciones de mantenimiento dirigidas a reparar averías y enmendar deficiencias de funcionamiento surgidas en las instalaciones y elementos de obra. El ayuntamiento es responsable de ejecutar las operaciones de mantenimiento correctivo necesarias para mantener la plena disponibilidad del centro.

Reparación y reposición. Será necesario que el adjudicatario cuente con la autorización del técnico municipal correspondiente antes de proceder a la reparación o reposición de cualquier producto que forme parte del inventario de bienes adscritos al servicio; y deberá garantizar la misma calidad del producto con inmediatez.

Asimismo, velará y garantizará el buen uso de las instalaciones, equipamiento y material.

## 7.2. Suministros y materiales

El Ayuntamiento se hará cargo del gasto y reposición de los siguientes elementos:

- Suministros: electricidad, agua y gas.
- Materiales:
  - Equipamiento de oficina: 3 pc's o portátiles, impresora/fotocopiadora, plastificadora, guillotina, taladradora.
  - Fungible de higiene: papel aseo, jabón de manos, etc...

El equipamiento está dotado de mobiliario para el desarrollo de la actividad, material pedagógico, instrumentos y otros enseres que se relacionan en el anexo correspondiente.

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 18 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



El adjudicatario se hará cargo del gasto y reposición del siguiente material:

- Botiquín primeros auxilios portátil (caja o armario)
- Material didáctico inventariable: partituras, libros, etc.,
- Material fungible escolar, de oficina, y todos aquellos elementos básicos para la gestión y funcionamiento (ejemplo: tintas y tóners de impresora/fotocopiadora, archivadores, tijeras, gomas borrar, folios, lápices, bolígrafo, gomets, cartulinas, cinta adhesiva, marcadores fluorescentes, cinta correctora, rotuladores, colores, espirales y material encuadernación, plástico embalar, grapadoras, clips, grapas, chinchetas, pinceles, pinturas, etc.).
- Mantenimiento y afinación de los instrumentos
- 

El adjudicatario y el Ayuntamiento, al inicio del contrato firmarán una Acta de inventario, que se revisará cada curso hasta agotar el contrato. Al finalizar cada curso, el adjudicatario presentará al Ayuntamiento para su comprobación y conformidad, un inventario de los bienes muebles concretando las características.

Todos los bienes adscritos al contrato del servicio, ya sean actuales o de posterior adquisición, revertirán al ente local a la finalización del contrato en perfecto estado de conservación y funcionamiento.

### 7.3. Servicio de limpieza

El Ayuntamiento será el responsable de las operaciones ordinarias de limpieza que deben efectuarse a consecuencia de la actividad normal del centro y afectan a todas sus dependencias. La limpieza de las actividades extraordinarias también correrá a cargo de los servicios de limpieza del consistorio.

El adjudicatario garantizará el orden y tendrá cuidado de mantener la instalación limpia.

### 7.4. Líneas telefónicas y conexión a internet

El Ayuntamiento asumirá el gasto de la línea de conexión a internet, así como su mantenimiento para el buen funcionamiento del servicio.

El adjudicatario asumirá la contratación y gasto como mínimo de un teléfono móvil y la línea telefónica del mismo para garantizar la comunicación del servicio. Será el encargado de gestionar el servicio que contrate y atender a las incidencias que se puedan derivar, garantizando siempre la comunicación con la escuela.

### 7.5. Difusión y comunicación

El coste de la publicidad, difusión y comunicación correrá a cargo del Ayuntamiento de Masquefa, según el presupuesto disponible, y tendrá en cuenta el Plan de Comunicación que debe presentar la empresa adjudicataria.

### 7.6. Otros gastos de gestión

El adjudicatario asumirá los siguientes gastos:

- Gastos de carácter tributario que se desprendan de la actividad desarrollada
- Gastos de Gestoría
- Gastos por la formación del personal

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 19 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09

 Traducido del catalán al español - [www.onlinedoctranslator.com](http://www.onlinedoctranslator.com)



- Gastos bancarios relacionados con la gestión del contrato de servicios adjudicado

#### 7.7. Servicio de vigilancia y control del equipamiento

El ayuntamiento se hace cargo de los gastos de alarma, y el adjudicatario de garantizar la vigilancia y control del equipamiento, durante el horario de funcionamiento de la escuela.

#### 7.8. Control de plagas

El Ayuntamiento asume el control de plagas aplicando medios, plazos y frecuencia adecuados, de forma que resulten compatibles con la actividad educativa del centro y sin que supongan riesgo alguno para la salud o el bienestar de las personas. Éste se realizará estrictamente de acuerdo con la normativa en vigor en cada momento y adicionalmente, se comunicará a la Dirección del centro los períodos en los que exista posibilidad de afectaciones o molestias para el personal y los alumnos.

#### 7.9. Llaves

El Ayuntamiento entregará a la adjudicataria los juegos de llaves que considere necesarios para garantizar el acceso al equipo del EMMMA. En la entrega de las llaves se firmará un documento de recepción, indicando en número de copias entregadas y los datos de la persona que las recibe.

La adjudicataria no podrá realizar copias de estas llaves sin la autorización del ayuntamiento.

Los servicios técnicos del ayuntamiento, brigada y policía local podrán acceder al equipamiento en cualquier momento.

### 8. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

El Ayuntamiento velará por el correcto funcionamiento del servicio de la Escuela Municipal de Música, y por esta razón, ejercerá las facultades de inspección y control, seguimiento y evaluación de la ejecución del contrato, por parte de las autoridades y servicios oficiales y técnicos.

La empresa adjudicataria se compromete a ir informando al Ayuntamiento sobre las prestaciones del servicio. Por este motivo, deberá designar a un representante que será la persona responsable de la coordinación general del servicio, del seguimiento del funcionamiento y de responder ante cualquier incidencia en relación al desarrollo del contrato.

#### 8.1. Comisión de seguimiento.

Se establecerá una comisión de seguimiento y control de la ejecución contractual que vele por el grado de cumplimiento de las obligaciones contenidas en el PCAP y en el PPT de la contratación, identificar las problemáticas inherentes en la gestión del servicio y aplicar las acciones correctivas para la mejora continua. Esta comisión estará integrada por:

- Un representante de la empresa adjudicataria
- La Dirección del centro
- Técnico/a municipal de Educación
- Concejal/ade Educación

El Ayuntamiento podrá incorporar a la comisión de seguimiento un/a asesor/a externo cuando lo considere oportuno.

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 20 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



Esta comisión se reunirá de forma ordinaria 2 veces por curso escolar (Octubre-Abril) y siempre que lo considere necesario el Ayuntamiento o el adjudicatario. La finalidad de la comisión será la revisión del funcionamiento ordinario del centro y el análisis de las incidencias que se hayan producido, así como la mejora de los protocolos de actuación, gestión del centro y la cooperación y colaboración con el entorno.

Las funciones que asumirá son:

1. Velar por el correcto desarrollo del servicio objeto de este contrato.
2. Control y seguimiento de las preinscripciones y matrículas, altas y bajas y modificaciones de grupos en función de la matrícula viva.
3. Seguimiento de la valoración de los servicios según los usuarios, mediante cuestionario de valoración al alumnado mayor de 12 años y familias.
4. Seguimiento de las instalaciones donde encontraremos las inspecciones y visitas efectuadas por los servicios técnicos municipales, por entidades de inspección y control acreditadas para la inspección de instalaciones, por entes oficiales dedicados a la supervisión de los parámetros de calidad ambiental y de seguridad, higiene y salud, quedan incluidas también las intervenciones de oficio de agentes de policía y de policía y de policía bomberos.
5. Aportar sugerencias y propuestas de mejora.

En particular, el adjudicatario deberá facilitar la documentación con la periodicidad que se establece a continuación:

- **Memoria del curso anterior adjuntando memoria económica** e inventario de bienes que deberá incluir la siguiente información, como fecha máxima de entrega el **30 de junio**:
  - Evaluación del proyecto educativo y de la programación anual: objetivos estratégicos del centro
  - Indicadores de gestión (número alumnado, ratios horarios, coste alumnado, etc.,) de acuerdo con el Plan Educativo y oferta.
  - Aspectos de mejora y líneas estratégicas de ejecución.
- **La propuesta de Programación anual educativa**, incorporando mejoras con la siguiente información, como fecha máxima de entrega el **30 de junio**:
  - Organización del curso escolar
  - Calendario
  - Horario
  - Grupos de alumnado y especialidades
  - Plantilla personal con datos básicos, distribución horaria de acuerdo al **CUADRO DE PERSONAL. Horas de dedicación personal y especialidades**
  - Planificación en general del nuevo curso escolar

Asimismo, el adjudicatario deberá presentar la siguiente información en los períodos que se indican a continuación:

- La relación del alumnado matriculado por niveles y especialidades dentro de los **15 días siguientes a la finalización del proceso de matriculación**, de acuerdo con el calendario aprobado por el Ayuntamiento para el curso de referencia, así como el alumnado en lista de espera, sí procede.

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 21 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



- En relación con los Certificados de encontrarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias la empresa Adjudicataria faculta expresamente a que los datos sean directamente consultados por el Ayuntamiento. En caso contrario, deberá manifestar esta circunstancia, debiendo presentarla directamente la empresa con carácter trimestral.
- Copia del justificante de cotización de la Seguridad Social de todos los personal adscrito a la prestación del servicio siempre que sea requerido por el Ayuntamiento de Masquefa a través del Responsable del Contrato. Esta documentación deberá presentarse en un plazo máximo de 10 días desde el Requerimiento. En caso de no presentarse, será sancionable.
- Cualquier sustitución o modificación relativa al personal adscrito al servicio deberá comunicarse a los servicios técnicos de la Concejalía de Educación, en el plazo máximo de 5 días desde la fecha de la modificación. En este sentido, se deberá aportar la siguiente documentación:
  - En el caso de nuevos profesionales, el número de afiliación, situación de alta a la seguridad social y acreditación profesional
  - En el caso de baja laboral, documentación acreditativa de la misma
  - En caso de modificación de las condiciones de contratación, en su caso, la documentación acreditativa de los cambios emitida por la seguridad social
  - En caso de reincorporación del personal, documentación acreditativa de su afiliación y alta en la seguridad social
- Acreditación de todo el personal que atienda al servicio y que implique contacto habitual con menores no ha sido condenado por sentencia firme por alguno delito contra la libertad e indemnidad sexual, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente en materia de protección a la infancia y adolescencia (**Antes del inicio de la prestación del servicio del personal adscrito al servicio y en caso de sustituciones o nuevas incorporaciones**).

## 8.2. Registro de incidencias.

La Dirección del centro registrará las incidencias diarias en un registro de incidencias. El registro de incidencias será entregado, mensualmente, al responsable municipal. En el caso de lesión o de otras circunstancias que se produzcan durante el normal desarrollo de la actividad de la escuela, se informará de inmediato al técnico municipal de referencia.

La inspección facultativa revisará la actuación de la entidad adjudicataria y ésta estará obligada a facilitar cuantos datos se precisen sobre la prestación del servicio. De estas inspecciones siempre resultará un informe escrito del que se deberá entregar copia al responsable municipal.

En este ámbito quedan comprendidas las inspecciones y visitas efectuadas por los servicios técnicos municipales, por entidades de inspección y control acreditadas para la inspección de instalaciones, por entes oficiales dedicados a la supervisión de los parámetros de calidad ambiental y de seguridad, higiene y salud, y quedan incluidas también las intervenciones de oficio de agentes de policía y de la autoridad judicial, de asistencia médica y de miembros del cuerpo de bomberos.

## 9. CALIDAD Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO

El Ayuntamiento de Masquefa, mediante el Servicio de Educación, marcará los criterios de calidad en la prestación de este servicio, que serán aplicados de forma correcta y esmerada por el adjudicatario del contrato.

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfbcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 22 de 23

SIGNATURES  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



A tal efecto, el ente local evaluará la gestión de la EMMMA para observar y analizar los puntos fuertes y las oportunidades de mejora con el fin de tener datos objetivos que permitan iniciar procesos de mejora del propio servicio.

Para la evaluación de la gestión del EMMMA y la calidad del servicio, el ente local tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

La empresa gestora presta el servicio conforme exige la normativa y condiciones especificadas en los pliegos, tanto técnicos como administrativos.

- a) Los criterios de evaluación estarán basados en los siguientes ámbitos de evaluación, como indicadores para la valoración continuada del servicio y que pueda dotar de instrumentos para la mejora del mismo:
- Grado de cumplimiento de los objetivos y actividades programadas frente a los resultados obtenidos
  - Análisis efectivo de los protocolos de funcionamiento diseñados
  - Grado de las propuestas de mejora y grado de satisfacción de los usuarios

Este sistema de indicadores incluirá encuestas de satisfacción a las familias y usuarios del servicio del EMMMA, que se realizarán con una periodicidad anual. La valoración de los resultados obtenidos por el adjudicatario del servicio en base a estos indicadores se recogerán en la **Memoria Anual**.

Al finalizar el curso, los responsables de la escuela deben emitir un informe de evaluación basado en la valoración objetiva del servicio, donde se pueden concretar propuestas de mejora, cambios para optimizar recursos y modificaciones en la programación del próximo curso, propuesta de tarifas, etc...

## 10. DIFUSIÓN DEL SERVICIO Y DOCUMENTACIÓN

La titularidad de los servicios educativos que se prestan es municipal. Por este motivo, la entidad que gestione el servicio EMMMA debe respetar que:

1. La representación externa es del Ajuntament de Masquefa.
2. Corresponde al Ayuntamiento la titularidad de cualquier tipo de documentación derivada de la gestión y prestación del servicio.
3. La adjudicataria no podrá utilizar el nombre, logotipo del servicio, ni la imagen externa ni interna de la instalación sin tener la autorización previa y expresa del Ayuntamiento de Masquefa.
4. Las personas implicadas en el servicio, sean de vinculación directa o indirecta actuarán en todo momento atendiendo a la titularidad Municipal del servicio, evitando dudas o interpretaciones incorrectas en cuanto al carácter público y municipal del servicio, a su titularidad y liderazgo.
5. La marca de la adjudicataria no tendrá presencia en los elementos de rotulación, comunicación, difusión y publicidad a menos que cuente con la expresa autorización del Ayuntamiento.
6. La inclusión de cualquier logotipo, marca u otros tipos de colaboraciones o patrocinios tendrán que tener el visto bueno y autorización del ente local.
7. En cualquier difusión escrita, verbal o visual de actividades y servicios, el adjudicatario debe hacer constar la titularidad municipal del servicio, así como los logotipos y la imagen gráfica del Ayuntamiento.

Codi Segur de Verificació:  
d91f8c6a-a1f8-40f4-827f-4fb0d4bfcb5  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01081000\_2026\_27390331  
Data d'impressió: 16/03/2026 18:15:15  
Pàgina 23 de 23

**SIGNATURES**  
1.- Ramon Rigol Nutó (TCAT) (Secretari actal), 16/03/2026 18:09



8. En cualquier elemento de rotulación y señalización del servicio debe constar siempre su carácter municipal y debe elaborarse conforme a los criterios y la normativa municipal.
9. Los elementos de papelería: hojas con pies y encabezamiento, sobres, tarjetas, folletos, etc. Tienen que estar autorizados por el ente locales.
10. Cualquier difusión que se realice debe seguir los criterios establecidos por el Área de Educación del Ayuntamiento de Masquefa y debe tener su autorización expresa.
11. La distribución de la publicidad se hará atendiendo a los puntos de servicio municipal, a la edad a la que se dirige la oferta ya los ámbitos vinculados al centro de interés de la actividad. En última instancia, la distribución se concretará de mutuo acuerdo con los servicios técnicos municipales.
12. El adjudicatario, en el desarrollo del servicio, podrá disfrutar del soporte municipal para la comunicación y/o difusión mediante los canales de difusión propios. Para su gestión deberá aportar la información necesaria, dentro de los plazos y formas que se establezcan, de forma que se pueda integrar en los medios generales del Ayuntamiento.

---

Carme Alías Mercado  
Técnica de Educación

Masquefa, en fecha de la firma electrónica