

Àrea / Unitat Àrea d'Educació, Cultura i Acció Social Cultura FPM		
Codi de verificació  694Y6700565J2R3F0EHQ		
Document CUL1AI002Y	Expedient 5605/2026	Data 28-01-2026

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

Assumpte  
Plec de Condicions Tècniques licitació L'Escola  
d'Arts en Viu

Adreça de l'activitat

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

### ÍNDEX

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

## **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

La gestió i el desenvolupament del projecte cultural de servei públic de L'Escola Municipal d'Arts en Viu, tal i com s'especifica en l'Annex 2 de la memòria justificativa.

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

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

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest plec, als reglaments i instruccions que pugui dictar l'Ajuntament en aquest àmbit i a la normativa del Decret 354/2021, de 14 de setembre pel qual es regulen les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa.

## **2. OBJECTIUS DEL CONTRACTE**

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

## **3. FUNCIONS QUE ES DESPRENEN DEL CONTRACTE**

### **3.1. Funcions en l'àmbit de la gestió**

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

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

- Elaborar i gestionar les eines de planificació, gestió, comunicació i avaluació del projecte sota la supervisió de la direcció.
- Gestionar i administrar amb eficàcia i eficiència l'economia del projecte aportant mensual, trimestralment, semestralment i anualment informació econòmica actualitzada, amb les liquidacions i models de seguiment econòmic estipulats i la documentació acreditativa.
- Realitzar trimestralment (de setembre a desembre, gener a abril, maig a agost) un informe de funcionament del projecte que reculli el desplegament de les activitats, comunicació, recursos humans, manteniment i execució pressupostària del projecte.
- Gestionar els pagaments i cobraments de preus públics derivats de les activitats executades, seguint les directrius fixades per l'Ajuntament.
- Organitzar, en col·laboració amb l'Ajuntament, el sistema de preinscripció, sorteig de places, matrícula i cobrament dels preus públics de l'oferta formativa i les activitats.
- Portar a terme la gestió dels recursos humans del projecte: altes, baixes, contractacions, substitucions, permisos i períodes de vacances tant de l'equip docent com de l'equip d'administració i suport.
- Treballar, juntament amb la direcció, en la definició del calendari de curs, els horaris i els períodes lectius i no lectius del projecte.
- Garantir l'obertura i tancament de les diverses seus de L'Escola, així com el control, la conducció dels espais i el servei d'acollida i d'informació a les seus que així ho requereixin.
- Gestionar el funcionament i conducció de la seu de L'Escola, el Centre Cultural Torre Balcells, realitzant les accions necessàries per a la cessió d'espais i materials, d'acord amb els criteris marcats per l'Ajuntament així com tenir cura de tot el material: escenotècnic, instruments, informàtic, audiovisual, multimèdia i mobiliari.
- Realitzar les tasques relatives al manteniment de les seus i del mobiliari: detecció, comunicació i seguiment d'incidències.
- Presentar un pla de manteniment anual de tots els equips tècnics al seu càrrec i actualització de l'inventari d'instal·lacions del projecte (TIC, instruments, petit escenotècnic, etc). Assumir el manteniment del material relacionat amb la docència i activitats.
- Portar a terme, sota la supervisió de la direcció, la recollida d'indicadors mensuals, trimestrals, anuals així com elaborar una memòria de gestió de curs escolar.
- Assumir l'estructura organitzativa i les normes de funcionament de L'Escola d'Arts en Viu com a servei públic de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

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

- Assegurar el compliment dels objectius establerts al decret 354/2021, de 14 de setembre que regula les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa. Assumir la missió i els objectius del servei públic de L'Escola d'Arts en Viu del Prat així com els trets d'identitat recollits en el Projecte cultural (Annex 2).
- Dissenyar, programar, coordinar i avaluar les activitats formatives, de mediació, pràctiques, creació i programació que garanteixin el desplegament del Projecte cultural de L'Escola d'Arts en Viu.
- Realitzar la programació de la docència, l'execució i l'avaluació de l'activitat docent, tutoria i atenció a les persones usuàries, coordinació pedagògica dins el propi equip docent i amb els altres així com la gestió acadèmica que se'n derivi.
- Assegurar el perfil professional adient i les competències del personal docent coherent amb els trets d'identitat del servei amb una forta motivació per la docència en l'àmbit artístic, la mediació artística i cultural, l'aprenentatge permanent, la innovació pedagògica i el treball en equip.
- Elaborar un programa anual d'activitats més enllà de la docència vinculades a les línies de treball de L'Escola en estreta col·laboració amb el Servei de Cultura i amb el programa IntersECCions.
- Desenvolupar un programa de mediació a la ciutat en estreta col·laboració amb l'equip de La Capsa] i el Teatre L'Artesà en sintonia amb les polítiques culturals del municipi.
- Afavorir la mostra de processos d'aprenentatge de l'alumnat amb una programació al llarg del curs escolar i amb la participació en actes de ciutat.
- Garantir l'acompliment i l'actualització del Protocol per a la detecció, prevenció i actuació davant l'assetjament sexual i per raó de sexe, tot fent les actuacions de formació, coordinació i comunicació necessàries.
- Gestionar el banc d'instruments i els instruments del projecte Entreinstruments: inventari, manteniment i compra. Així mateix fer la gestió i lloguer dels instruments a l'alumnat de L'Escola que ho requereixi.
- Centralitzar les eines de comunicació interna de L'Escola, organitzant i vetllant pel bon funcionament dels canals de comunicació a les persones usuàries i la seva qualitat.
- Elaborar i implementar un Pla de comunicació de L'Escola amb el Servei de Cultura.
- Divulgar, seguint les directrius de l'Ajuntament, les condicions de participació a la dinàmica de l'escola, l'oferta de serveis i activitats i els preus per a la seva utilització.
- Formar part dels espais de treball generats per al desenvolupament del Sistema d'Arts en Viu, IntersECCions i aquelles que determini el Servei de Cultura com a agent actiu de la ciutat.

## **4. ESPAIS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE**

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

L'Escola compta amb una seu central, situada al Centre Cultural Torre Balcells, a la Plaça Pau Casals, núm. 2, del Prat de Llobregat, on es situen les dependències de direcció i coordinació, la gestió acadèmica i administrativa, i la gestió dels serveis. S'hi desenvolupa la major part de l'acció formativa bàsica i avançada de llarg recorregut de música, i l'assaig de la major part de conjunts instrumentals. També acull puntualment formacions de curta durada i cedeix espais d'assaig a entitats musicals.

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

El Teatre L'Artesà, al carrer del Centre 33, acull la formació en teatre i dansa i els espais de creació interdisciplinar.

El Centre Cívic Palmira Domènech, al carrer Lo Gaiter del Llobregat 112, acull la formació bàsica en dansa, i formació en sensibilització artística.

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

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

L'Escola Josep Tarradellas, al carrer Pau Casals 140-144, acull la formació Bàsic dansa infants.

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

- Escola Jacint Verdaguer, al carrer Francesc Balcells 1, Sensibilització artística
- Escola Pepa Colomer, al carrer Tibidabo 3, Sensibilització artística
- Escola Sant Jaume, al carrer de Pau Casals 134-138, Sensibilització artística

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

## **5. RECURSOS HUMANS**

### **5.1. Condicions Generals**

- El personal que atengui el servei de L'Escola d'Arts en Viu ha de complir els requisits exigits per la Llei Orgànica d'Educació 2/2006 de 3 de maig en l'article 96 que exigeix la titulació superior per als ensenyaments artístics, i pel decret

354/2021, de 14 de setembre que regula les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa, que, a l'article 21 exigeix la titulació acadèmica de grau superior i recull algunes excepcions. El concessionari garantirà que tots els membres de l'equip docent puguin acreditar que estan qualificats per a impartir docència artística.

- Perfil professional i competències. Atesos els trets d'identitat del servei i les funcions a desenvolupar pel professorat de L'Escola, aquest haurà de comptar amb una forta motivació per la docència de les arts en viu, l'aprenentatge permanent, la innovació pedagògica i el treball en equip. En el moment de la selecció del professorat es valorarà la formació, l'experiència i /o l'especialització en:
  - Formació musical bàsica i general. Experts en música i moviment i/o cant coral i amb formació específica en alguna de les diverses metodologies de pedagogia musical activa .
  - Direcció de conjunts instrumentals de diversos tipus, amb competències en l'àmbit dels arranjaments, la instrumentació i/o la composició aplicada.
  - Pedagogia de diferents instruments amb competències en els diferents estils o llenguatges musicals i en pedagogia instrumental en grup.
  - Formació en pedagogia de la dansa, formació en dansa creativa per a infants, formació en estils de dansa contemporània i clàssica, formació en coreografia.
  - Formació en pedagogia del teatre, formació en expressió dramàtica, formació en teatre d'intervenció comunitària, formació en dramaturgia, escenografia i direcció.
  - Formació en àmbits creatius, de mediació i creació artística interdisciplinària.
- La proposta de personal, així com qualsevol canvi que es produeixi al llarg del desenvolupament del contracte va a càrrec de l'empresa adjudicatària, però haurà de comptar amb l'aprovació tècnica prèvia del Servei de Cultura.
- L'empresa haurà de promoure i vetllar per tal que els membres de l'equip docent siguin polivalents respecte a l'especialització de la pràctica artística.
- L'empresa haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal. A tal efecte, establirà i presentarà a l'Ajuntament, per a la seva aprovació, un pla de formació específic per a la plantilla que promogui la cohesió de l'equip docent, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa.
- L'empresa haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de 24 hores, de forma que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial. A tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal.
- En qualsevol cas l'empresa ha de vetllar per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu de L'Escola d'Arts en Viu, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris.
- L'empresa consensuarà anualment amb la direcció de L'Escola la composició de l'equip directiu, que coordinarà i desplegarà el pla de gestió i tota l'acció formativa i cultural.
- La proposta de personal, així com qualsevol canvi que es produeixi al llarg del desenvolupament del contracte serà a càrrec de l'empresa, però haurà de

comptar amb l'aprovació tècnica prèvia de la direcció de L'Escola i del Servei de Cultura.

- Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment de l'empresa sense que entre el personal empleat i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari i serà el responsable de subrogar els contractes actuals.
- L'empresa adjudicatària haurà de subrogar tot el personal actual, tal com s'adjunta a l'Annex 5 del present plec i, per a la correcta execució del Servei, en cas de noves incorporacions.

## 5.2. Salaris

L'actual empresa adjudicatària del servei ha facilitat les dades de personal de L'Escola, així com el conveni col·lectiu que consta en els contractes de treball (veure Annex 5 que inclou tota la informació relativa al personal susceptible de ser subrogat).

- Als efectes d'aquest expedient s'ha considerat, pel que fa a la determinació de la Jornada laboral anual i els permisos corresponents, el II Conveni col·lectiu d'ensenyament i formació privada no reglada de Catalunya (Codi num. 79100215012020).
- Per fixar el sou del personal docent s'ha pres com a referència la informació aportada pels Cercles de Comparació Intermunicipal de la Diputació de Barcelona per a les Escoles Municipals de Música de ciutats de més de 50.000 habitants de la província de Barcelona de l'any 2024, així com una projecció estimada de creixement per als propers anys.
- L'Ajuntament preveu que les propostes que facin els licitadors calculin el cost salarial del personal docent a partir de la referència abans esmentada.

A la taula següent es mostra l'import a aplicar a la llista de subrogació de les diferents categories professionals en relació a la totalitat del sou anual a partir de l'1 de setembre de 2026 i fins a 31 d'agost de 2028:

Categoria	Salari anual brut	Cost anual brut (amb Seg. Social)
Professorat	33.500,09 €	44.555,12 €
Gerència	43.386,08 €	57.703,49 €
Suport educatiu (Vetllador/a)	31.611,37 €	42.043,12 €
Administratiu/va	23.848,81 €	31.718,92 €
Informador/a	20.246,84 €	26.928,30 €

Professorat amb funcions de coordinació	Salari prof.	Complement	Salari amb complement	Cost anual brut (amb Seg. Social)
Coordinadors/es pedagògic i de mediació	33.500,09 €	3.615,50 €	37.115,59 €	49.363,74 €
Coordinadors/es d'activitats i de creació	33.500,09 €	1.807,75 €	35.307,85 €	46.959,44 €
Caps d'EDO o similars	33.500,09 €	1.084,65 €	34.584,74 €	45.997,70 €

En el supòsit que es faci ús de l'opció de prorrogar el contracte per un màxim de 2 anys més, els sous a aplicar des de l'1 de setembre de 2028 fins al 31 d'agost de 2030 seran els següents:

<b>Categoria</b>	<b>Salari anual brut</b>	<b>Cost anual brut (amb Seg. Social)</b>
Professorat	34.500,07 €	45.885,09 €
Gerència	44.681,15 €	59.425,94 €
Suport educatiu (Vetllador/a)	32.554,97 €	43.298,11 €
Administratiu/va	24.560,70 €	32.665,73 €
Informador/a	20.851,21 €	27.732,11 €

<b>Professorat amb funcions de coordinació</b>	<b>Salari prof.</b>	<b>Complement</b>	<b>Salari amb complement</b>	<b>Cost anual brut (amb Seg. Social)</b>
Coordinadors/es pedagògic i de mediació	34.500,07 €	3.723,42 €	38.223,49 €	50.837,24 €
Coordinadors/es d'activitats i de creació	34.500,07 €	1.861,71 €	36.361,79 €	48.361,17 €
Caps d'EDO o similars	34.500,07 €	1.117,03 €	35.617,09 €	47.370,74 €

## 5.3 Organització

### 5.3.1. Estructura organitzativa

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

#### Gerència

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

#### Coordinació pedagògica

- a) Gestió dels espais i materials de l'escola (inclou manteniment instruments).
- b) Seguiment i coordinació de les Comissions, Equips de treball i Equips docents del professorat.
- c) Programar i coordinar l'elaboració del projecte curricular, les activitats formatives, els projectes d'escola, i les propostes d'innovació i d'hibridació de disciplines artístiques.
- d) Fer el seguiment acadèmic i coordinar l'orientació col·legiada de l'alumnat.
- e) Coordinar el procés de confecció dels informes d'avaluació de l'alumnat.

- f) Organitzar els processos de preinscripció, matriculació, confirmació de plaça i adscripció de l'alumnat als diferents grups (gestionar canvis de grups i horaris, gestionar llistes d'espera).
- g) Totes aquelles funcions que, dins el seu àmbit de competències, li pugui encomanar la direcció.

### **Coordinació de mediació**

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

### **Personal docent**

- a) Programació i execució de la docència durant el curs escolar.
- b) Avaluació de l'activitat docent en els diversos espais habilitats a tal efecte.
- c) Tutoria i atenció personalitzada a l'alumnat assignat i comunicació amb les famílies de l'alumnat menor d'edat.
- d) Coordinació pedagògica dins el propi equip docent i amb els altres.
- e) Gestió acadèmica, si s'escau, dins l'àmbit de responsabilitat propi.
- f) Disseny, planificació i execució de les activitats no lectives de l'alumnat (actuacions, intercanvis, xerrades, etc.)
- g) Totes aquelles tasques que la gerència pugui encomanar-los en relació amb el desplegament del Projecte de Centre en els àmbits d'educació, mediació, practicants, suport a la creació, programació o comunicació.

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

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

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

el Suport als processos de Creació, la coordinació dels protocols d'Inclusió o la Comunicació.

### **Personal d'administració**

Personal que s'encarrega dels processos administratius del centre:

- a) Suport administratiu a processos de L'Escola: preinscripcions, confirmacions de places, matriculacions, altes i baixes d'alumnat, etc.
- b) Gestió de les instàncies de sol·licitud de tarifació social
- c) Gestió de les quotes de l'alumnat
- d) Introducció i actualització de la informació del centre al programa de gestió Gwido.

### **Personal d'informació**

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

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

### **Personal de suport educatiu (vetlladors/es)**

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

### **5.3.2 Cobertura del Servei**

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

	<b>Alumnat</b>	<b>Hores lectives setmanals</b>
Arts en família i Sensibilització	277	33,75
Música	555	280
Teatre	96	19
Dansa	108	28,5
Curta durada	48	3
Confluències	--	39,25

IntersECCions	1.400	63
Projectes inclusius	50	4,5
<b>TOTAL</b>	<b>2.534</b>	<b>471</b>

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

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

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

<b>Tipus d'hores</b>	<b>Nombre d'hores setmanals</b>
Coordinació pedagògica	17,86
Coordinació de mediació	17,86
Coordinació de producció d'activitats	8,93
Coordinació de creació	5,35
Responsables d'Equips Docents o similars	5,35

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

<b>Tipus d'hores</b>	<b>Nombre d'hores setmanals</b>
Gerència	37,5
Personal d'administració	63,75
Personal d'informació	18
Personal de suport educatiu (vetlladors/es)	12,5

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

El contracte tindrà una durada de dos cursos escolars (26-27 i 27-28) i es podran realitzar dues pròrrogues del contracte cada curs escolar, entenent per curs escolar en cada període de l'1 de setembre al 31 d'agost, mitjançant acord de la Junta de Govern Local.

El calendari de treball de L'Escola atindrà el que cada any determini l'Ajuntament, d'acord amb el calendari oficial aprovat pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya. Aquest calendari laboral, que especificarà els períodes lectius i no lectius,

considerarà també les necessitats derivades del funcionament del centre i de les persones usuàries. De la mateixa manera, per a la definició del calendari lectiu caldrà prendre en consideració les recomanacions del Consell Escolar Municipal.

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

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

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

## **7. GESTIÓ ECONÒMICA**

### **7.1. Pressupost màxim de la prestació dels serveis**

- El pressupost màxim de licitació per a la gestió i execució de la totalitat dels serveis contractats serà 1.437.385,73 € pel curs 26-27 i 1.437.385,73 € pel curs 27-28, i en relació a les pròrrogues serà de 1.478.753,37 € pel curs 28-29 i 1.478.753,37 € pel curs 29-30. Els serveis objecte del present contracte estan exempts d'IVA.
- Per la gestió i el desenvolupament del servei es requereix d'una alta dedicació horària del personal, és per aquest motiu que el pressupost destinat a personal mai **no serà inferior al 90%**.
- Els subministres de llum, aigua, gas i telèfon de l'equipament necessaris per al funcionament del centre corren per compte de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària vetllarà per un consum sostenible i responsable i per tal que tots els consums siguin conseqüència de les activitats pròpies del Centre.

### **7.2. Gestió dels ingressos**

- L'adjudicatari és el responsable de la gestió dels ingressos que generin les activitats:
  - Els preus públics corresponents a les activitats que es realitzin, els quals hauran de ser aprovats anualment per l'Ajuntament a l'ordenança corresponent.
  - Els ingressos que s'obtinguin pel lloguer d'instruments i venda de petit marxandatge segons criteris aprovats anualment per l'Ajuntament.
  - Altres fonts de finançament que hauran de ser autoritzades per l'Ajuntament.
- L'adjudicatari presentarà els corresponents resultats en els balanços trimestrals i anual del control de despeses i ingressos. Un cop finalitzat el curs (períodes de

setembre a agost) es realitzarà la liquidació corresponent en funció del resultat econòmic de l'exercici.

### **7.3. Procediment de retribució de l'adjudicatària**

L'empresa presentarà factures mensuals d'acord amb l'oferta econòmica presentada, i per una dotzena part cada mes.

L'abonament d'aquesta quantitat queda condicionat a la redacció d'un informe quadrimestral de valoració i seguiment econòmic i tècnic per part del responsable del contracte a partir de l'informe que realitzi la gerència de l'empresa.

Aquests informes s'emetran en els períodes de gener-abril, maig-agost (inclourà tancament d'exercici de curs) i setembre-desembre, tot adequant-se al ritme de L'Escola.

De la mateixa forma, el tècnic responsable del contracte podrà sol·licitar documents acreditatius de despeses (nòmines del personal, relació de factures...), així com els comprovants dels ingressos obtinguts de les aportacions de les persones usuàries en aquelles activitats que siguin de pagament.

## **8. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI**

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

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

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

- Plans de Gestió anuals per al disseny de les accions del període.
- Sistema d'indicadors, registres i quadre de comandaments.

- Metodologia pel desenvolupament de memòries d'avaluació del projecte.
- Sistema de seguiment econòmic, liquidacions d'activitats i estat de comptes.
- Base de dades per a la gestió d'usuaris i activitats de pagament.
- Sistemes d'inscripcions online
- Sistema de comunicació i coordinació d'activitats locals.
- Sistemes i protocols de gestió d'espais, materials, inventaris...

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

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

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

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

## 9. PROTECCIÓ DE DADES

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

El Prat de Llobregat