



Expedient núm.: X2026000820
ESCOLA DE MÚSICA
CCN

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE L'ESCOLA DE MÚSICA PERE MERCADER

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la gestió de l'Escola de Música Pere Mercader (a partir d'ara EMPM), amb la finalitat de prestar una oferta educativa per a infants, joves i adults, que faciliti la pràctica i la formació de la música amateur de qualitat, i prepari l'alumnat especialment capacitat i interessat a seguir estudis professionals.

Comprendrà la direcció i la coordinació dels ensenyaments i les tasques pròpies de gestió de l'escola i la organització i participació d'activitats extra-formatives de caràcter divulgatiu i promocional de l'EMPM. També s'inclou en l'activitat formativa la dinamització de les sessions musicals de la Llar d'Infants Taps de Cassà de la Selva.

Aquest plec de clàusules determina les característiques educatives, d'organització i gestió que haurà de complir l'adjudicatària del contracte del servei.

La prestació es realitzarà sota la supervisió de l'àrea delegada que correspongui d'acord amb les condicions tècniques que figuren en aquest plec de clàusules.

La proposta tècnica dels serveis i activitats educatives musicals, confecció d'horaris i oferta educativa per a cada curs es presentarà per la direcció i, serà aprovada durant el primer trimestre de cada curs lectiu, previ informe de l'Àrea delegada de la Corporació.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1 Trets d'identitat

L'EMPM és un servei públic municipal que ofereix activitats educatives musicals, amb la voluntat de tenir continuïtat, sigui quina sigui la forma de prestació del servei, i que ha d'arribar a tota la població, sense limitació d'edat, per tal d'oferir propostes i espais de formació, pràctica, creació, producció i difusió en l'àmbit musical.

L'EMPM és escola de música autoritzada pública municipal amb caràcter de centre d'ensenyaments artístics amb codi 17010611 i es regeix per les prescripcions del Departament d'Educació en quant a la titularitat, denominació, ubicació, projecte educatiu, NOFC, calendari escolar, documentació, òrgans de govern, organització i participació.

2.2 Objectius

D'acord amb el Decret 354/2021, de 14 de setembre, de les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa, els objectius de l'escola de música son:

- a) Fomentar l'interès, respectivament, envers la música des de la infància i al llarg de la vida, i atendre l'àmplia demanda social de cultura artística (pràctica en aquests àmbits) d'aquests àmbits connectada a la pràctica i al context social.

- b) Procurar una formació de qualitat que permeti a l'alumnat assolir les competències necessàries per a la pràctica individual i col·lectiva de la música, en funció dels seus interessos, capacitats i necessitats.
- c) Procurar una formació que permeti gaudir i comprendre la música en espais de percepció, creació i expressió artística.
- d) Detectar l'alumnat en qui s'ha despertat una vocació artística i vetllar per la seva preparació per a l'accés als estudis posteriors.
- e) Oferir una àmplia gamma d'ensenyaments entorn de l'activitat de la música que incorpori diferents estils i tècniques amb especial atenció al patrimoni artístic i cultural de Catalunya.
- f) Contribuir a la cohesió, la inclusió i la sensibilització social de l'entorn mitjançant l'accés de la ciutadania al fet musical.
- g) Vetllar per la conciliació d'aquests ensenyaments amb els de règim general, d'acord amb la normativa vigent.
- h) Oferir una educació integral de l'alumnat a través de les diferents expressions artístiques.
- i) Vetllar perquè la perspectiva de gènere en el món de la música estigui present en tots els nivells i activitats de formació.

A més, des de l'EMPM, es fixen a més els següents objectius:

- a) Fomentar la pràctica musical col·lectiva, com a eix de l'activitat formativa.
- b) Vetllar pel manteniment d'un nivell òptim de qualitat del servei.
- c) Garantir als usuaris una informació puntual i precisa del desenvolupament de l'activitat del centre.
- d) Promoure la vinculació amb l'entorn social i cultural i esdevenir un agent dinamitzador de la cultura i l'educació musical al municipi.
- e) Afavorir la cohesió social al municipi.

2.3 Ubicació i espais

Els ensenyaments de música de l'EMPM es duen a terme de forma majoritària al Centre Cultural Sala Galà, al C. Molí, 9 de Cassà de la Selva, un equipament cultural que compta també a les seves instal·lacions amb l'Escola d'Art Josep Lloveras i la Biblioteca Maria Corominas. Així mateix, l'EMPM també serà l'encarregada d'impartir les sessions de música de la Llar d'Infants Taps de Cassà de la Selva, escola pública situada a la Plaça Xesco Boix, s/n, del mateix municipi.

L'EMPM, dins del Centre Cultural Sala Galà, disposa per a l'activitat regular de 10 aules formatives de diferents dimensions i capacitats d'ús exclusiu, i una aula polivalent (auditori) d'ús no exclusiu.



La titularitat de les dependències adscrites al servei és municipal. Tots els béns adscrits al servei, siguin els actuals o bé els que s'adquireixin posteriorment, han de revertir a l'Ajuntament en acabar la prestació del servei en un estat perfecte de conservació i funcionament, de manera que l'adjudicatari ha de reparar o reposar els béns immobles o mobles malmesos. A l'inici del contracte es formalitzarà una acta d'estat de l'inventari municipal adscrit al servei. L'adjudicatària haurà de comunicar qualsevol avaria, pèrdua o desperfecte en un termini màxim de cinc dies hàbils des que en tingui coneixement. Anualment, juntament amb la memòria del servei, es presentarà una revisió de l'estat dels instruments, equips i material didàctic, indicant reparacions, reposicions, incidències i necessitats previstes per al curs següent

Els edificis disposen de mobiliari, equipament i béns mobles bàsics per al desenvolupament de l'activitat. A l'annex 1 del plec de prescripcions tècniques es pot consultar l'inventari detallat del mobiliari

L'ús dels espais d'ús no exclusiu, així com el possible ús d'altres espais municipals per a activitats i actuacions de l'EMPM estarà gestionat pel coordinador/a del servei per part de l'Ajuntament.

Les despeses energètiques, d'aigua i internet seran per compte de l'Ajuntament, així com la seva neteja i manteniment.

2.4 Prestació de serveis en situacions excepcionals

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

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

A la petició del contractista s'inclourà un pla de treball telemàtic on es defineixi com es prestarà el servei durant el període de la situació excepcional: horari de feina que contempli l'atenció directa i la feina interna, metodologia de treball, tipus d'atenció que s'oferirà als usuaris, els mitjans telemàtics que s'utilitzaran i la justificació de que l'execució telemàtica del servei no afectarà als objectius educatius a assolir pels usuaris en circumstàncies ordinàries.

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

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

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

3. ESPECIFICACIONS TÈCNiques PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS O PROGRAMES EDUCATIUS O CULTURALS

3.1 Prestació

La gestió del servei inclou la prestació d'activitats educatives musicals a impartir en base a la planificació dels serveis i programes aprovats per l'Ajuntament, que es detallen a la clàusula 3.3 del present plec.

L'EMPM és de titularitat municipal. Aquest servei, la seva gestió, organització i representació entra dins de les competències de l'Ajuntament de Cassà de la Selva.

3.2 Prestació d'hores

La prestació de les hores contractades inclou per part de l'adjudicatari:

- a) Preparació (programació) i direcció del curs.
- b) Funció docent: execució de la docència i seguiment dels alumnes dins els horaris establerts.
- c) Participació a les reunions que es programin per part de l'Ajuntament.
- d) Realització d'informes i activitats (proves) d'avaluació i seguiment inicial, continuada i final dels alumnes.
- e) Atenció a l'alumnat i tutors legals.
- f) Participació a les activitats i actuacions on es requereixi la presència del professorat (acompanyament a proves, audicions, etc.).
- g) Organització i/o participació en activitats extra-formatives de promoció de l'EMPM a la població (Setmana de la Música, Festa Major, cantates de final de curs, audicions per les famílies i similars)

3.3 Oferta formativa

L'estimació d'hores anuals és de 6308. Inclou les hores de formació lectiva i les hores assignades a coordinació/ direcció.

La distribució de les hores pot modificar-se si així ho requereix el servei segons les matriculacions, però en cap cas es podrà superar el nombre d'hores màximes anuals.

L'adjudicatària haurà de comprometre's a cobrir aquestes hores o bé el total de la matriculació si no arriba a aquestes hores. En cas de superar-se, l'adjudicatària podrà optar per assumir el cost de les hores de més que s'hagin d'impartir o bé establir la prioritat de matrícula seguint els següents criteris:

- a) Ordre d'inscripció
- b) Empadronament a Cassà de la Selva
- c) Continuitat dels estudis musicals a l'EMPM

d) Alumnes integrats en agrupacions musicals del municipi

D'acord amb el Decret 354/2021, de 14 de setembre, de les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa, els programes de les escoles de música han d'incloure diferents graus d'intensitat i dedicació per part de l'alumnat i han de respondre a interessos diversos, que poden anar des de la presa de contacte fins a la preparació que requereix l'inici de la professionalització.

Les escoles de música han d'oferir els següents programes:

- Primer contacte amb la música
- Aprenentatge bàsic
- Aprofundiment
- Expertesa

Des de l'EMPM s'ofereixen tots els programes adreçats a diferents públics, perfils i franges d'edat i per això, les hores màximes previstes per cada programa i especialitat de l'oferta formativa que l'adjudicatària haurà d'atendre es detallen a continuació.

Tanmateix, l'Ajuntament pot efectuar canvis en aquesta previsió en funció dels resultats de la matrícula.

MATÈRIA O ACTIVITAT	Hores setmanals
Sensibilització musical I3	2
Sensibilització musical I4	2
Sensibilització musical I5	2
Iniciació musical	2
Preparatori I	3
Preparatori II	3
Nivell elemental – primer	2
Nivell elemental – segon	2
Nivell elemental – tercer	2
Nivell elemental – quart	4
Nivell mig – primer	4
Nivell mig – segon	4
Nivell mig – tercer	4
Nivell mig – quart	4
Llenguatge musical (adults, joves, + 10 anys, altres)	4
Combo	3
Banda	1
Agrupacions musicals	10
Informàtica musical	1
Formació instrumental *	104
Sessions musicals a la Llar d'Infants Taps	3
TOTAL	166 h

* La formació instrumental es distribuirà segons matriculacions, però ha de poder cobrir els instruments següents: acordió, baix elèctric, bateria, cant, clarinet, contrabaix, fagot, fiscorn, flabiol, flauta dolça, flauta travessera, guitarra clàssica, guitarra elèctrica, oboè, piano, percussió, saxòfon, teclat, tenora, tible, trombó, trompeta, violí, viola i violoncel.

Aquesta oferta inclourà dues audicions per curs obertes a les famílies i públic en general.



El número mínim d'inscripcions pels grups de llenguatge musical, formacions instrumentals i cant coral és de 5 alumnes.

3.4 Calendari i temporalització

3.4.1 Calendari escolar

La programació de les activitats lectives tindrà en compte el calendari escolar i realitza la seva activitat docent des de la segona quinzena de setembre fins a juny (curs escolar). Aquest calendari queda completat per les festes locals i els dies de lliure disposició que acorden els centres educatius de la població.

No obstant, l'adjudicatari haurà d'assegurar els processos administratius propis de l'inici i final d'un curs escolar: matrícula, entrega d'informes, avaluacions, etc.

A més de les vacances d'estiu, el servei s'interromprà durant les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa, excepte per aquelles activitats extra-formatives que s'organitzin dins aquests períodes.

3.4.2 Horari

L'horari lectiu en què es podran impartir les classes ordinàries serà de dilluns a divendres de 15 a 21.30 h, sempre respectant i adequant-se a l'horari habitual de la jornada escolar obligatòria dels alumnes. En cas d'haver-hi demanda fora dels horaris establerts, es podrà estudiar la proposta de forma conjunta entre la direcció i el coordinador/a del servei per part de l'Ajuntament, sense perjudici de les recuperacions de classes que es puguin acordar fora de l'horari establert.

Queden excloses d'aquest horari les activitats extraordinàries organitzades per l'EMPM com ara concerts, audicions i actuacions, i també incloses en l'objecte d'aquest contracte.

3.5 Programació i modificacions

La programació d'activitats o cursos pot quedar modificada a l'inici de curs o durant el curs en funció de la matriculació que tingui. Aquest fet pot suposar deixar de prestar provisionalment o definitiva aquelles activitats que es consideri que no tenen un mínim de matriculats.

Les modificacions o reajustaments de cursos, grups o activitats que suposin modificacions d'horaris i que es realitzin durant el curs es proposaran, s'acordaran durant el mes en curs i s'iniciaran durant el següent mes natural i mai durant el mes en curs.

3.6 Inscripcions i informació

Tasques a desenvolupar per l'Ajuntament:

- a) Establir anualment les quotes i les bonificacions de les activitats formatives de l'EMPM.
- b) Gestionar el procés de preinscripcions i matriculacions a través dels canals habilitats per aquesta finalitat.
- c) Gestionar el cobrament de les matrícules i les quotes de la manera que tingui establerta l'Ajuntament.

- d) Trametre a l'adjudicatari un llistat actualitzat l'alumnat matriculat amb les dades necessàries abans de l'inici de curs a fi a efecte d'organitzar els grups.
- e) Informar de les altes i baixes d'alumnes que es vagin generant durant el curs escolar.

Tasques a desenvolupar per l'adjudicatari:

- a) D'acord amb les directrius de l'àrea i el calendari que s'aprovi l'adjudicatari efectuarà les tasques d'atenció individualitzada als usuaris, informant del servei i de les tarifes i ajudant a formalitzar les sol·licituds.
- b) Als efectes anteriors l'adjudicatari disposarà de la normativa i la informació que regeixi el servei i les ordenances fiscals i preus públics que siguin d'aplicació aprovats per l'Ajuntament.
- c) Gestionar el procés de tria d'horari d'instrument en les condicions que s'estableixin de forma conjunta amb l'Ajuntament.
- d) Organitzar una reunió informativa amb les famílies abans de l'inici del curs per tal de resoldre dubtes i/o informar sobre el funcionament de l'escola i l'oferta formativa.
- e) L'adjudicatària haurà de garantir un sistema d'atenció a l'alumnat, famílies i persones interessades mitjançant correu electrònic i telèfon, amb un horari mínim d'atenció setmanal que s'haurà de publicar a l'inici del curs. Les consultes rebudes s'hauran de respondre en un termini màxim de tres dies hàbils, excepte en períodes de preinscripció i matrícula, en què el termini màxim serà de dos dies hàbils.

4. ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

L'adjudicatari ha d'elaborar la documentació pedagògica de l'EMPM següent, prenent com a referència les característiques del servei descrites per l'Ajuntament i la normativa vigent, i l'ha de presentar a l'Àrea delegada de l'Ajuntament per a la seva aprovació:

4.1 Projecte Educatiu de Centre (PEC)

El document requerit ha de reflectir els principis pedagògics i organitzatius, i ha de contenir:

- a) El caràcter propi del centre.
- b) El tractament de les llengües en l'ensenyament.
- c) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- d) Prioritats i plantejaments educatius: objectius, indicadors d'assoliment i tria dels programes.
- e) Programació general anual i marc horari

En termes generals, el PEC s'ha de fonamentar en:

- a) El desenvolupament global de l'alumne en cada etapa
- b) La relació entre professorat, alumnat i famílies
- c) La coordinació i el treball del personal amb l'Àrea delegada de l'Ajuntament
- d) La coordinació i la interacció amb entitats i/o agrupacions musicals per tal d'afavorir la transició dels alumnes així com la coherència dels seus projectes educatius
- e) La participació en les festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn sociocultural com a element integrador



- f) L'educació per a la igualtat, no sexista, no discriminatòria i integradora. També ha de preveure el caràcter aconfessional, respectant les diverses religions i cultures.

4.2 Programació general anual (PGA)

L'adjudicatari ha d'elaborar i presentar per a cada curs escolar una PGA, on hi ha de constar la informació següent:

- a) Introducció (finalitat de la PGA, novetats del curs, normativa aplicable)
- b) Objectius per al curs escolar (amb objectius, actuacions relacionades i indicadors d'avaluació)
- c) Programes que s'imparteixen i continguts
- d) Annexos (p.e. planificació de les actuacions, fulls o graelles d'organització, sortides previstes, calendari d'activitats, etc.)

La PGA serà revisada i aprovada de forma conjunta entre Direcció i Àrea delegada de l'Ajuntament.

4.3 Memòria anual (MA)

Un cop l'any cal presentar la MA amb la informació següent:

- a) Índex
- b) Introducció
- c) Valoració dels objectius (amb objectius, actuacions relacionades, indicadors d'avaluació i dades quantitatives i assoliment dels indicadors)
- d) Valoració i prospectiva per al curs següent (conclusions, dades qualitatives, propostes de millora i/o consolidació)
- e) Rendiment de comptes
- f) Annexos (p.e. resultats del centre, per nivells, per matèries, de promoció i/o de satisfacció, llistat d'activitats realitzades, etc.)

La MA serà revisada i aprovada de forma conjunta entre Direcció i Àrea delegada de l'Ajuntament.

5. ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ

La organització i coordinació amb l'Àrea delegada corresponent es portarà a terme a través dels seus òrgans:

Per part de l'Ajuntament:

- Responsable municipal del Servei: Alcalde, o regidor en qui delegui.
- Coordinador/a municipal del Servei i responsable del contracte: Directora del Centre Cultural Sala Galà

Per part de l'adjudicatària:

- Director/a: proposat per l'adjudicatària

Amb caràcter orientatiu, s'han previst 6 hores setmanals per assignar a les tasques de direcció / coordinació.



5.1. Personal docent

D'acord amb el Decret 354/2021, de 14 de setembre, de les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa, el professorat de música ha de posseir el títol de grau en ensenyaments artístics superiors de Música o equivalent.

Tanmateix, es podrà disposar de professorat especialista, sense complir els requisits de titulació establerts en l'apartat anterior, per impartir fins a un 15 % del total de les hores lectives de l'escola. Aquest professorat especialista és el que, a criteri del titular de l'escola, disposarà de la qualificació professional adient a la matèria o matèries a impartir.

A més de l'horari pròpiament destinat a la impartició de classes (horari lectiu), el personal docent haurà de disposar de dedicació horària per tasques de coordinació, avaluació, tutoria, concerts i audicions públiques per les quals siguin convocats per la direcció. La programació d'aquestes activitats s'efectuarà amb tanta antelació com sigui possible i figurarà al PEC i a la PGA.

Les funcions a desenvolupar pel personal docent són les següents:

- a) Docència i programació de la docència
- b) Avaluació de l'activitat docent
- c) Tutoria i atenció als usuaris
- d) Presentació pública de la feina en diversos formats (audicions, cantates i similars)
- e) Coordinació pedagògica dins el propi equip docent
- f) Coordinació amb altres col·lectius col·laboradors, si s'escau
- g) Totes aquelles adients al personal docent que l'equip directiu pugui encomanar-los
- h) Informació als alumnes de les possibilitats i proves acadèmiques a les que poden accedir

Tot el personal docent haurà de comptar amb les competències didàctiques previstes a la normativa vigent, així com demostrar les seves destreses en classes de grup i la seva capacitat per al treball en un entorn d'equip.

5.2 Direcció

Sense perjudici de les facultats que corresponen a l'àrea delegada de l'Ajuntament, seguidament es relacionen les funcions que, amb caràcter general i de manera coordinada amb aquesta àrea, haurà de desenvolupar el Director/a (que exercirà les funcions de direcció i coordinació):

- a) Garantir el correcte desenvolupament de l'activitat formativa del centre, la coordinació de l'equip docent i de les infraestructures que utilitzarà en les seves activitats docents.
- b) Vetllar pel bon desenvolupament de les activitats i dels diferents programes i projectes.
- c) Col·laborar amb la projecció del servei a l'entorn i la participació d'aquest en la vida cultural del municipi.

- d) Representar el servei en les seves relacions amb altres institucions públiques i entitats privades, sens perjudici de les atribucions de l'ens titular.
- e) Dirigir i coordinar totes les activitats de l'EMPM, respectant el marc legal i d'acord amb les directrius de l'Administració.
- f) Dirigir l'elaboració i actualització del PEC, de la PGA, i elaborar la MA del servei.
- g) Dirigir el personal docent i vetllar pel compliment adequat de les seves funcions.
- h) Programar i coordinar les activitats formatives.
- i) Assignar al professorat les matèries, nivells i l'horari presencial anual (docència, guàrdies, tutories i horari de gestió) així com la distribució de l'alumnat.
- j) Convocar i presidir el Claustre de professors, així com els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats que es realitzin al centre.
- k) Vetllar per l'adequació dels espais i dels recursos a les necessitats del servei.
- l) Vetllar per la correcta atenció als col·lectius d'usuaris.
- m) Visar les certificacions i els documents acadèmics de l'EMPM.
- n) Impulsar la creació de comissions i equips de treball de caràcter temporal, fixar els seus objectius i funcionament d'acord amb el PEC, i coordinar el seu funcionament, si s'escau.
- o) Exercir la supervisió de l'alumnat.
- p) Organitzar l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat.
- q) Proposar processos d'avaluació adequats als diferents programes i vetllar pel seu adequat funcionament.
- r) Coordinar el procés de confecció dels informes d'avaluació individuals, així com col·laborar en l'actualització dels expedients dels alumnes.
- s) Avaluar, en acabar el curs, el desenvolupament i els resultats pedagògics dels programes i activitats.
- t) Fer propostes en relació als processos de pre-inscripció, matriculació, confirmació de plaça i adscripció de l'alumnat als diferents grups.
- u) Programar i tenir cura de la utilització del material didàctic.
- v) Mantenir una comunicació regular i fluïda amb la persona coordinadora de l'Àrea delegada de l'Ajuntament.
- w) Vetllar pel bon ús i el manteniment del material didàctic i els instruments a la seva disposició.

La direcció garantirà la coherència metodològica i de continguts entre els diferents programes, especialitats i matèries que cursi l'alumnat, a l'efecte, organitzarà els docents a partir dels

diferents conjunts instrumentals els quals tindran al seu càrrec el disseny i desenvolupament de la programació d'aula, així com la seva implementació i avaluació.

5.3 Baixes i vacants

En cas de vacant i/o baixa laboral del personal docent, l'adjudicatària l'haurà de substituir amb personal amb la mateixa titulació i característiques de tal forma que el servei no es vegi perjudicat. Quan es produeixin baixes, siguin de la durada que siguin, es procurarà que sigui la mateixa persona la que realitzi tota la suplència.

Les absències previsible s'hauran de cobrir des del primer dia. Les absències sobrepregudes s'hauran de cobrir en un termini màxim de 48 hores lectives, excepte causa degudament justificada. Les classes no impartides hauran de ser recuperades en un termini màxim d'un mes, amb comunicació prèvia a l'alumnat i a les famílies.

L'adjudicatària ha de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip docent de l'EMPM i ha d'evitar que es produeixin canvis o substitucions si no són estrictament necessaris, amb vista a no alterar el bon funcionament del servei informant en tot moment a l'Ajuntament.. L'organització flexible de la plantilla ha de permetre a l'equip educatiu utilitzar els recursos humans disponibles de la manera més adient i adaptada a les demandes dels serveis.

6. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

L'adjudicatari es compromet a informar a la Direcció del Centre Cultural Sala Galà sobre la prestació del servei, i ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

Per tal de coordinar la gestió i seguiment tècnic del servei:

- a) El director/a escollit per l'empresa adjudicatària serà el representant i persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
- b) S'establirà un calendari anual de reunions de coordinació del servei acordat entre les dues parts.
- c) Mínim un cop al mes es durà a terme una reunió entre la directora del Centre Cultural Sala Galà i el/la director/a de l'EMPM per revisar el funcionament global del servei, la distribució dels recursos i la valoració de l'estat d'execució.
- d) L'Ajuntament establirà el sistema de traspàs d'informació i de seguiment del servei; pot delegar en qui consideri oportú.



ANNEX 1

INVENTARI DE MOBILIARI, EQUIPAMENT I MATERIAL DIDÀCTIC DISPONIBLE

Aula 1

1 taula
5 cadires
2 peu de micro
3 faristols

Aula 2

1 taula de professor
28 cadires (9 amb recolzament)
1 prestatgeria
1 classificador de material escolar
1 pissarra pautaada
1 equip de so LG
2 faristols

Aula 3

1 taula
15 cadires (6 amb recolzament)
Armaris i prestatgeries
2 pissarres (1 petita i 1 pautaada)
1 equip de so / reproductor LG 0M4560
1 faristol
1 mirall

Aula 4

2 cadires

Aula 5

1 taula
3 cadires
1 faristol plegable

Aula 6

2 taules
8 cadires
1 prestatgeria
1 pissarra pautaada
2 bancs
1 faristol plegable

Aula 7

4 taules
9 cadires (7 amb recolzament)
1 prestatgeria
2 pissarres pautaades
1 reproductor
2 altaveus Grundig
2 bancs

1 faristol gran
1 faristol plegable

Aula 8

1 taula de professor
8 cadires amb recolzament
2 cadires
1 prestatgeria
1 pissarra pautaada
1 reproductor Sharp
2 altaveus externs Aiwa
1 faristol plegable
1 recolzapeus per guitarra
1 reproductor LG

Aula 9

1 cadira
1 prestatgeria
1 pissarra pautaada
2 faristols

Aula 10

2 taules llargues
8 cadires
1 pica
2 prestatgeries
1 armari empotrat
1 reproductor PANASONIC SC-HC395
2 altaveus petits TRUST soundwave 20
1 faristol plegable
8 recolzapeus de guitarra
7 equips d'ordinador HP
1 Impressora Brother MFC-91 40 CDN

Auditori (no exclusiu)

5 taules plegables
105 cadires
2 espais de magatzem
1 pissarra mòbil
1 escenari
2 purificadors d'aire
4 làmpades de peu
3 peus de micro
2 faristols rígids negres
1 faristol de conferència
25 faristols portàtils
5 cables canon- canon
Equip de so i llums a l'espai



Magatzem

1 pantalla
1 projector EPSON EH-TW3200
1 pissarra petita
1 peu contrabaix
2 peus de micro
1 allargo voltomat 40mts
1 maleta

1 baix electric Harley Benton
40 bastons de ritme
1 bateria Yamaha
1 bateria Pearl
6 baquetes
1 bongos
2 cajon
4 campanes
11 capses xineses
5 carillons
3 clarinets
1 clavinola CLP320
2 conga
1 contrabaix
2 flautes travesseres
3 guitarres clàssiques
2 guitarres clàssiques Admira
3 metal·lòfons
2 timbales Yamaha
1 teclat Roland F110
1 teclat Korg PA600
1 teclat Yamaha clavinola
1 piano GEYER
1 piano Yamaha
2 pianos ZIMMERMANN
1 piano STERKC
1 piano YOUNG CHANG
1 piano CHASSAIGNE FRÈRES
1 piano de cua K. Kawai
1 pal de pluja
1 pandereta
1 pandero
5 platerets
3 saxofons (PRM i SKY-concert)
2 sonalles
1 timbal
16 triangles
1 trompeta
4 violins
2 violoncels
3 xilòfons

1 teclat ordinador
2 altaveus ordinador
1 regleta electrica
1 pedal guitarra Alesis Guitar FX
1 pedal guitarra Boss
1 pedal guitarra digitec RP1
1 corretja guitarra Fender
3 AC/DC adaptador
1 làmpara de taula

Instruments

Material didàctic

168 llibres d'estudi de piano
31 llibres d'estudi de guitarra
13 llibres d'estudi de saxofon
39 llibres d'estudi de flauta
4 llibres d'estudi de clarinet
1 llibre d'estudi de bateria
32 llibres d'estudi de cançons i música
23 llibres d'estudi de la música
1 enciclopèdia multimèdia de la música clàssica
1 enciclopèdia de la música catalana i balear

Equipament tècnic

2 amplificador Roland cube,30x
1 amplificador Harley Benton HB40B
1 amplificador Marshall MG30DFX
1 micro Behringer XM8500
1 monitor BoxMA120mk
1 amplificador Keiboard KB100
1 taula de so Eurorack UB1222FX-PRO
5 micros de veu behringer xm8500
1 micro de veu shure SM58
1 monitor lem
1 micro d'estudi newer
cables canon
cables jack,jack
cables jack,canon
cables petit jack canon
cables jack -jack petit
2 afinadors
4 focus IMG PARC-100E/WWS
2 altaveus IMG DRIVE-15DSP
1 projector BENG,MH606
1 monitor ALTOSXM112A
Altaveus AV-32
1 taula de so Soundcraft
1 taula de so Audac PRE116

Datat i signat electrònicament.