



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA CONCESSIÓ DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ DE L'ESCOLA MUNICIPAL D'ARTS ESCÈNIQUES DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA

INDEX

1. Objecte del Plec de prescripcions tècniques.....	4
2. Justificació de la concessió administrativa.....	4
3. Disciplines objecte del contracte: arts escèniques	6
4. Característiques generals del servei a licitar.....	6
5. Catàleg de serveis a implementar	8
5.1. Programació obligatòria	8
5.2. Programació extraordinària	9
6. Lloc de prestació del servei	12
6.1. Programació obligatòria	12
6.2. Programació extraordinària	15
7. Calendari i horari de prestació del servei.....	16
8. Descripció de l'encàrrec. Organigrama, personal i funcions que es desprenen de la concessió administrativa	17
8.1. Organigrama.....	17
8.2. Estructura bàsica de personal (programació obligatòria).....	17
8.2.1. Dotació mínima de personal	18
8.2.2. Perfils professionals i funcions del personal a partir de la normativa aplicable.....	20
9. Òrgans de participació, seguiment i control	38
9.1. Mecanismes de participació.....	38
9.2. Mecanismes de seguiment, avaluació i de retiments de comptes en relació a la programació obligatòria i extraordinària – Comissió de seguiment i avaluació	39
10. Finançament de la concessió administrativa	45
10.1. Actuacions per a promoure l'accés a infants i joves en situació de vulnerabilitat i dones víctimes de violència de gènere	46
11. Obligacions de la concessionària.....	48
11.1. Respecte al servei de direcció acadèmica.....	48
11.2. Respecte al servei de docència	50
11.3. Respecte al servei d'atenció a l'alumnat i les famílies.....	53



11.4. Respecte al personal	54
11.4.1. Pla de formació de personal.....	56
11.5. Respecte als serveis a executar.....	57
11.6. Respecte a la gestió econòmica	61
11.7. Respecte a les condicions generals d'aplicació de la concessió administrativa	63
12. Instal·lacions i equipaments i normativa i obligacions de la concessionària en quant al seu ús i despeses.....	64
12.1. Condicions generals en quant a l'ús dels equipaments	64
12.2. Equipaments de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques (actual Aula Municipal de Teatre).....	65
13. Facultats de l'ajuntament	70
14. Relacions de la concessionària amb tercers.....	72
15. Condicions transitòries a tenir en compte per la curs 2026-27	72
16. Responsabilitats en l'execució del contracte - Règim de penalitzacions.....	73
16.1. Indemnització de danys i perjudicis	73
16.2. Tipificació d'incompliments	73
16.2.1. Incompliments molt greus	73
16.2.2. Incompliments greus.....	75
16.2.3. Incompliments lleus	77
16.3. Règim de penalitzacions.....	78
17. Causes de rescissió de la concessió per part de l'Administració.....	80
18. Obligacions normatives de la concessionària per la prestació del servei	81
18.1. Legislació vigent en quant a serveis digitals.....	81
18.2. Llei de protecció de dades de caràcter personal	81
18.3. Protecció a la infància i l'adolescència	81
18.4. Normativa vigent en matèria d'igualtat de tracte i no-discriminació	81
18.5. Normativa vigent en matèria d'igualtat efectiva de dones i homes.....	82
18.6. Reglament per a l'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament de Lleida	82
ANNEX 1 – PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR EN TÈCNIQUES D'ACTUACIÓ TEATRAL	83
1. Identificació dels estudis	84



2. Relació de mòduls professionals CFGS Tècniques d'actuació teatral a impartir	85
3. Perfil professional d'aquests estudis.....	86
3.1. Competència general	86
3.2. Competències professionals, personals i socials.....	87
3.3. Capacitats clau.....	87
4. Relació de les qualificacions i unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya(CQPC) incloses en el títol	87
5. Camp professional on pot incorporar-se l'alumnat tècnic.....	88
6. Currículum - Objectius generals del cicle	88
7. Adecuacions del currículum a l'escola d'art l'Aula Municipal de Teatre de Lleida	88
8. Professorat que impartirà el cicle	90
9. Organització de l'equip directiu	92
ANNEX 2 – PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL PROGRAMA FORMATIU NO REGLAT EN ARTS ESCÈNIQUES	94
1. Objecte	94
2. Oferta formativa obligatòria curs 26-27	94
3. Docent: perfil professional, titulacions professionals requerides, formació complementària i experiència prèvia recomanable	95
4. Monitoratge	98
5. Condicions d'execució dels cursos no reglats de la programació obligatòria.....	99
ANNEX 3 – ORDENANÇA FISCAL 2.11. TAXA PER SERVEIS EDUCATIUS – 2026	101
ANNEX 4. INVENTARI DEL MOBILIARI DE L'ESCOLA MUNICIPAL D'ARTS ESCÈNIQUES	104



1. Objecte del Plec de prescripcions tècniques

L'objecte del present plec és la regulació de les condicions tècniques relatives a la contractació, mitjançant procediment obert, de la concessió de serveis per a la gestió de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques (actualment Aula Municipal de Teatre i en tràmit de canvi de nom) de l'Ajuntament de Lleida.

2. Justificació de la concessió administrativa

L'Ajuntament de Lleida té una llarga trajectòria en projectes educatius i en cicles formatius reglats en l'àmbit de les arts; alguns d'ells propis amb personal municipal i d'altres externalitzats, tots ells competència de la Regidoria d'Educació (actualment Regidoria de Joventut, Educació i Ocupació).

- A l'Escola d'Art Municipal Leandre Cristòfol (EAM).

- El Conservatori Municipal Ricard Viñes i l'Escola de Música Municipal de Lleida (EMM).

- Aula Municipal de Teatre de Lleida, gestionada en modalitat contractual de concessió administrativa, on s'hi imparteixen uns serveis obligatoris:

o El Cicle Formatiu de Grau Superior en Tècniques d'Actuació Teatral, regulat pel Decret 85/2015, de 2 de juny, pel qual es crea el títol de la Generalitat de tècnic o tècnica superior en tècniques d'actuació teatral. L'Ajuntament de Lleida té l'autorització del Departament d'Educació de la Generalitat, mitjançant conveni entre les dues administracions per a impartir aquest CFGS des de l'1 de setembre de 2015. El centre educatiu públic, de titularitat municipal, té actualment la denominació d'"Escola d'Art Aula Municipal de Teatre" i està ubicat, igual que la resta d'oferta de teatre, al C/ Roca Labrador s/n.

o Formació no reglada: Projecte educatiu de lleure i de formació continuada amb tallers i cursos per a infants, joves i adults.

L'Aula Municipal de Teatre també implementa diferents projectes i activitats durant el curs escolar com a programació extraordinària, segons necessitats o a demanda de la ciutadania, i a criteri de la concessionària.

Actualment ens trobem doncs en una situació d'oferta en les disciplines artístiques molt diversa i àmplia, que ha anat creixent amb el temps, per les necessitats emergents a nivell social i educatiu a la ciutat. Malgrat aquesta diversitat i, alhora, com a conseqüència d'aquesta, es requereix una línia pedagògica i organitzativa unificada des de la Regidoria d'Educació, que ha d'establir el full de ruta de tots els centres formatius municipals de les arts de Lleida.

Es per aquest motiu que actualment està en tràmit el procediment per a elaborar un Reglament que orienti des del marc normatiu, la regulació de la prestació del servei d'ensenyaments artístics de competència de l'Ajuntament de Lleida.



D'altra banda cal anar ampliant l'oferta municipal a la ciutadania en l'àmbit d'arts escèniques, i no limitar-se a l'àmbit del teatre, en la línia engegada per l'actual concessionària. D'aquí sorgeix la conveniència de modificar la denominació de l'actual Aula Municipal de Teatre com a Escola Municipal d'Arts Escèniques, en consonància amb el nom de les altres dues escoles municipals artístiques, d'arts plàstiques i de música. Malgrat tot, cal mantenir d'alguna forma la vinculació amb la marca "Aula", molt consolidada i reconeguda a nivell de la ciutadania de Lleida que han estat o són usuaris del servei.

Lleida es defineix com a ciutat educadora a través de les seves polítiques municipals. En conseqüència, tots els programes i serveis educatius de l'àmbit de les arts han de vertebrar del marc conceptual i els eixos vertebradors del Projecte Educatiu de Ciutat:

- Cal fomentar a nivell municipal el dret de la ciutadania a accedir a l'art i a la cultura.
- Els projectes educatius municipals han d'estar a l'abast per la ciutadania de tots els estrats socials de la ciutat i orígens culturals, fomentant la inclusió de col·lectius en situació de vulnerabilitat personal o social i/o en risc d'exclusió i l'equitat social i educativa.
- Cal donar visibilitat a altres cultures, com element integrador i d'acollida.
- Les propostes formatives i de lleure artístiques han de ser accessibles a la ciutadania amb discapacitat i amb diversitat funcional.
- Cal oferir projectes intergeneracionals, incentivant la formació continuada al llarg de la vida.
- Les propostes de l'àmbit de l'art han de ser cohesionadores entre la ciutadania, les entitats, les administracions i les diferents àrees del propi ajuntament. Cal, per tant, fomentar el treball en xarxa amb una visió comunitària dels projectes que es dissenyin.
- Els projectes i les accions educatives artístiques han de permetre treballar en un àmbit terapèutic, amb l'objectiu de prevenir i/o ajudar a restituir la salut emocional. És fonamental el programa en arts restauratives (prevenció i gestió de conflictes, salut mental, violència de gènere, persones en situació d'atur, persones amb situació de soledat, etc)
- L'educació artística ha de formar part de la vida cultural de la ciutat i de les festes i tradicions, amb una funció socialitzadora i comunicativa.
- Les propostes formatives han d'incorporar la perspectiva de gènere.
- L'eix vertebrador de les accions i projectes ha de ser la llengua catalana, com a element cohesionador social i cultural.
- Les propostes i projectes han d'afavorir el desenvolupament: personal, social, emocional, cultural i formatiu.
- Els projectes artístics són una eina clau per a potenciar el respecte i la convivència ciutadana.

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

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

1. Mantenir a nivell municipal l'actual oferta formativa i de lleure al llarg de la vida en arts escèniques i, alhora, ampliar aquelles modalitats de les quals actualment no hi ha oferta municipal o és molt escassa. Disciplines com circ, màgia o arts de cultura visual, com TV o cinema, han d'anar implementant-se a nivell municipal, amb projectes i accions interdisciplinars, que haurà de dissenyar l'empresa concessionària.



Amb aquest nou enfocament neix l'Escola Municipal d'Arts Escèniques (nova denominació actualment en tràmit), que englobarà la programació i tot el bagatge de l'Aula Municipal de Teatre, però que ha de suposar un pas endavant en una oferta en arts escèniques més global i completa, no centrada únicament en el teatre.

2. Plantejar una licitació pública en modalitat de concessió administrativa, que doni coherència, cohesió i harmonització a l'oferta per les diferents franges d'edat i de col·lectius (restaurativa, social, inclusiva, de promoció de la salut mental, etc), de forma interdisciplinària i transversal.
3. Apropar els projectes municipals en arts escèniques als centres educatius, barris i als diferents col·lectius socials de la ciutat.

3. Disciplines objecte del contracte: arts escèniques

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

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

En l'àmbit de la música i l'òpera existeix a Lleida una oferta extraescolar i per adults, a càrrec del professorat expert i especialitzat en música, que s'imparteix a l'Escola municipal de música, juntament amb el Conservatori Municipal Ricard Viñes. No s'ha de duplicar i sí afavorir la creació de projectes conjunts interdisciplinaris, que complementin l'oferta municipal. Un exemple és l'actual Taller d'òpera que s'està fent cada curs entre les dues escoles artístiques municipals.

4. Característiques generals del servei a licitar

- La concessió tindrà una durada de DOS anys -cursos escolars, amb inici l'1 de setembre de 2026 o des de la data de la signatura del contracte, fins al 31 d'agost de 2028. No hi ha pròrrogues.
- A més de mantenir l'oferta municipal en formació de teatre, cal ampliar i consolidar la programació en altres disciplines de l'àmbit escènic.
- Els programes educatius i formatius s'han de fonamentar en els eixos estratègics del Projecte Educatiu de Ciutat i per tant, cal definir-los i implementar-los d'acord amb els següents objectius:



- Oferir a la ciutadania un programa formatiu reglat per a joves (CFGs) en tècniques d'actuació teatral (TAT), i un programa en arts escèniques no reglat per a infants, joves i de formació continuada al llarg de la vida per a persones adultes, multidisciplinari.
 - Fomentar el treball en xarxa entre les diferents disciplines artístiques i les escoles artístiques municipals pròpies i externalitzades, amb l'objectiu de dissenyar projectes transversals des d'una mirada inclusiva i intercultural.
 - Fomentar la formació i la sensibilització artística interdisciplinari.
 - Afavorir la creativitat de la ciutadania.
 - Fomentar valors de millora personal i de convivència social, de respecte i de diàleg.
 - Afavorir la conciliació familiar, amb oferta de tallers i cursos per a infants i joves en horari extraescolar i de vacances escolars.
 - Convertir les arts escèniques en una eina de transformació social. És fonamental que les propostes artístiques contemplin la inclusió i la participació d'infants, joves i adults en situació de vulnerabilitat socioeconòmica i/o amb diversitat funcional i de col·lectius fràgils a nivell personal i social.
 - Fomentar que l'Escola Municipal d'Arts Escèniques sigui un espai viu i transformador, que generi dinamisme i participació de la ciutadania en la vida artística de la ciutat.
 - Fomentar la creació de projectes artístics que siguin generadors d'impacte social i col·lectiu.
 - Connectar els projectes que s'implementin en el marc de la concessió administrativa amb l'entorn i la comunitat, alhora que també amb el sector artístic i cultural local i supramunicipal.
 - Afavorir la transdisciplinarietat, per assolir coneixements i formació artística multinivell en disciplines artístiques.
 - L'Escola Municipal d'Arts Escèniques, juntament amb l'EAM Leandre Cristòfol i l'Escola Municipal de Música i el Conservatori Municipal Ricard Viñes, ha d'aportar propostes i ser protagonista en els actes culturals tradicionals i en jornades destacades de Lleida i alhora ha de tenir visibilitat i projecció pública.
 - Els projectes han de tenir una projecció i una "Mostra" final, amb un retorn a la ciutadania, amb especial atenció als col·lectius més vulnerables.
- Els serveis objecte de la present concessió administrativa es realitzaran en les condicions estipulades en el plec de clàusules administratives particulars i en el present Plec de Prescripcions Tècniques i els seus annexos, en l'oferta de l'adjudicatari i l'acord d'adjudicació, així com de conformitat amb l'ordenament jurídic vigent en cada moment.
- Serà aplicable durant tot el termini de vigència de la concessió la normativa europea, estatal, autonòmica i local que reguli aquestes activitats.
- L'Ajuntament de Lleida queda facultat per a efectuar les tasques de control i de supervisió del servei en el moment que es consideri necessari, per tal de comprovar que aquest es presti en les condicions establertes en els plecs de la present licitació. A tal efecte, queda expressament facultat per a exigir a l'entitat adjudicatària les actuacions que consideri oportunes per la bona prestació del servei, incloses les mesures laborals que puguin resultar oportunes, l'adopció de les



quals haurà d'efectuar l'entitat concessionària. Aquest seguiment i avaluació es portarà a terme a través d'una comissió que es crearà.

5. Catàleg de serveis a implementar

5.1. Programació obligatòria

La formació a implementar com a obligatòria durant la vigència del contracte és en general de continuïtat de l'oferta actual del curs 25-26, tot i que la concessionària pot plantejar propostes novedoses que complementin i aportin creativitat i qualitat artística i pedagògica.

Cal tenir en compte que les proves d'accés al CFGS i matrícula per al curs 26-27 l'ha de gestionar l'actual concessionària entre els mesos d'abril i juliol.

Aquesta programació inclou:

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

Característiques detallades en l'annex 1 del present plec.

b) Programa de tallers formatius no reglats en arts escèniques

Característiques detallades en l'annex 2 del present plec.

Es detalla tot seguit els diferents tipologies de tallers que la concessionària ha d'implementar, més detallat a l'estudi de costos i de viabilitat.

- **14 tallers per curs sencer per a infants de 3 a 11 anys**, en dues modalitats:
- 1 dia setmana, 1,5 h/dia.
 - 2 dies setmana, 1,5 h/dia.

A efectes de l'estudi econòmic s'ha plantejat que dels 14 tallers, 4 siguin implementats per qui exerceix la direcció pedagògica i 10 per part de professorat.



Ajuntament de Lleida

- **10 tallers de curs sencer per a joves de 12 a 17 anys**, en dues modalitats:
- 2 dies setmana, 1,5 h/dia.
 - 3 dies setmana, 1,5 h/dia.

A efectes de l'estudi econòmic s'ha plantejat que dels 10 tallers, 3 siguin implementats per qui exerceix la direcció artística i 7 per part de professorat.

- **3 tallers de curs escolar d'arts escèniques i interpretació per adults:**
3 cursos anuals de 3 hores/setmana en 1 sessió.

A efectes de l'estudi econòmic s'ha plantejat que dels 3 tallers, 1 sigui implementat per un cap de departament i 2 per part de professorat.

- **8 tallers de curs escolar de teatre musicals per a joves i adults. Modalitats:**
- 3 hores /setmana en 1 sessió.
 - 2 h/setmana, en 1 sessió.

A efectes de l'estudi econòmic s'ha plantejat que dels 8 tallers, 2 siguin implementats per un cap de departament i 6 per part de professorat.

Cal que en tota la l'oferta, els tallers siguin multidisciplinaris en diferents disciplines d'arts escèniques i interrelacionar-se amb altres àmbits artístics. Cal també un treball en xarxa amb entitats del 3r sector i amb les regidories que desenvolupen projectes per a infants i joves en situacions de vulnerabilitat social, cultural o emocional i/o amb discapacitat o diversitat funcional.

Aquesta oferta també està quantificada per un cost màxim de despesa, però la concessionària té la flexibilitat de modificar el nombre i tipologia d'oferta de tallers. Sí que cal oferir tallers de totes les franges d'edat i modalitats. Un cop finalitzat el període de matrícula i pagament de les taxes, es podrà tancar el nombre de grups de cada tipologia i donar-ne comptes a la comissió de seguiment i avaluació.

5.2. Programació extraordinària

A més a més dels serveis obligats detallats en l'apartat anterior, la concessionària en el projecte educatiu del Pla d'acció educatiu (sobre B) de la seva oferta, presentarà la proposta de programació d'activitats o projectes amb caràcter extraordinari, segons indicacions de la clàusula 9.2 del present Plec.

Aquesta programació extraordinària estarà conformada per propostes de projectes educatius i formatius i/o activitats que suposin un plus qualitatiu i quantitatiu en l'oferta municipal en arts escèniques, amb un enfocament creatiu i innovador, amb una participació activa en l'àmbit comunitari i una major proximitat



a la ciutadania. Serà fonamental el treball transversal amb altres escoles artístiques municipals i/o amb altres regidories i/o entitats del sector.

Aquesta oferta (tant la prevista en el pla d'acció, com altres que es programin durant el curs), serà avaluada i caldrà donar-ne comptes a la comissió de seguiment i avaluació, la qual haurà de validar prèviament les propostes d'acord amb uns ítems desglossats en l'apartat 9.2.1 del present Plec i mitjançant la memòria valorativa anual i en la presentació dels ingressos i despeses en el compte d'exploració anual.

Aquest canvi de planejament, de funcionament i d'oferta en arts escèniques que es demana als nous concessionaris, fonamenta que durant els dos anys de durada del contracte hi haurà unes coordinacions tècniques assídues entre els responsables de la concessió i l'ajuntament, a través d'aquesta comissió de seguiment, per tal de validar les propostes que presenti la concessionària i s'aniran avaluant la seva evolució i el seu resultat i pugui haver-hi un continu feedback per anar introduint les millores necessàries.

La validació prèvia per part de la comissió de les propostes a implementar i la seva adequada execució és condició obligada per a què la concessionària pugui percebre una aportació econòmica variable. (veure apartat 9.2. i 9.2.1 del present PPT).

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

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

- **POSSIBLES PROGRAMES TEMÀTICS NO LIMITATIUS:**

- Feminisme i perspectiva de gènere.
- Mobilitat internacional de l'estudiantat.
- Projectes educatius adreçats a persones vulnerables.
- Projectes per afavorir la conciliació familiar i laboral en períodes vocacionals.
- Projectes d'educació intergeneracional.
- Programa de digitalització de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques.
- Programa de desenvolupament de competències professionals mitjançant les arts escèniques.
- Impartició de certificats de professionalitat de Nivell 1, 2 o 3.
- Projectes de mediació i resolució de conflictes, en el marc del Pacte municipal per la convivència i el civisme.
- Programa educatiu de treball en xarxa amb escoles que treballin altres modalitats artístiques.
- Projectes compartits amb altres escoles d'arts escèniques.



- Projectes educatius en xarxa amb altres centres educatius de la ciutat.
- Programa educatiu amb la Universitat de Lleida i/o amb altres universitats catalanes.
- Projectes educatius de col·laboració amb escoles de mitjans audiovisuals i cinema.
- Projectes educatius compartits amb centres educatius que imparteixen ensenyament reglat en circ o altres disciplines artístiques.
- Participació en certàmens a nivell de ciutat, de Catalunya, d'Espanya i internacionals.

- AQUESTES PROPOSTES PODEN SORGIR MOTIVADES PER:

1. Les necessitats de conciliació de les famílies (com casals per a infants i joves en períodes d'estiu, Nadal i Setmana Santa).
2. Les necessitats i/o demandes de col·lectius específics que atenen població en situació de vulnerabilitat social, cultural o emocional i/o amb discapacitat o diversitat funcional, més enllà de l'oferta obligatòria.
3. Les demandes de centres educatius, de regidories de l'Ajuntament, de serveis d'altres administracions, etc.
4. Per a oferir formacions específiques o d'especialització de l'alumnat o de professionals de les disciplines del sector de les arts escèniques.
5. Per la pròpia dinàmica cultural i artística de la ciutat, on hi puguin col·laborar alumnat del CFGS o amb propostes pròpies en el marc d'esdeveniments culturals i artístics de la ciutat.

- CONDICIONS D'EXECUCIÓ DE LA PROGRAMACIÓ EXTRAORDINÀRIA

1. Les activitats o projectes, segons el format, es poden portar a terme en les instal·lacions de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques (EMAE), a l'Escola d'Art Municipal Leandre Cristòfol, en altres instal·lacions municipals, a la seu d'entitats o d'altres administracions o en espais públics de la ciutat.

2. *Pot donar-se el cas que es facin tallers, casals, etc., fora del municipi de Lleida, tot i que aquesta situació ha de ser minoritària; la concessionària ha de posar tots els mitjans i esforços a garantir el màxim de servei i projecció a Lleida ciutat, donat que és un servei municipal de l'Ajuntament de Lleida i per tant, els destinataris majoritaris han de ser la ciutadania lleidatana. **La comissió de seguiment i avaluació valorarà les propostes que s'implementin a la ciutat de Lleida o que el públic destinatari siguin de la ciutat.***

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

- a) La concessionària implementa aquesta oferta extraordinària a partir del Pla d'acció presentat a la licitació i avaluat per l'ajuntament.
- b) Ha de constar en la programació i en la memòria de cada curs.

c) L'ajuntament remunerarà cada proposta validada prèviament i executada amb bons resultats, amb una aportació econòmica variable, fins a un màxim de 15 cada curs. Si la concessionària programa més propostes, hauran de ser validades també prèviament per la comissió de seguiment i avaluació, però a partir de la 16a l'ajuntament no farà més aportació econòmica.



d) Per la seva organització, i en alguns projectes també l'execució, es fa ús dels serveis, equipaments i espais que l'ajuntament cedirà a la concessionària per a la prestació del servei objecte del contracte i per la seva organització s'utilitzen els mitjans propis de la concessió (com correus electrònics, servei de telefonia i wifi, etc).

e) La programació extraordinària ha d'estar publicitada al web de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques (actual Aula Municipal de Teatre).

f) Per a la difusió cal fer constar el logotip institucional de l'Ajuntament de Lleida.

g) La gestió i la tramitació administrativa, tant si s'executen dins les instal·lacions municipals o en altres indrets, es fa com a part de la concessió.

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

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

6. Lloc de prestació del servei

6.1. Programació obligatòria

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

- Al ***Teatre de l'Escorxador*** es podran utilitzar les sales de teatre, **sala 1 i sala 2** sota les condicions que s'estableixen més avall; les característiques de les sales estan desglossades en el document de l'estudi de viabilitat econòmica financera.

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

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

- La proposta de calendari de reserves de les sales del Teatre de l'Escorxador per part de la concessionària, es faran a finals del curs escolar per tot el següent curs, per escrit, enviant per correu electrònic a la responsable de gestió de les sales, detallant



el nom dels espectacles o activitat que s'hi vol fer en cada cas, dies i horaris. Caldrà esperar a la confirmació de dates per escrit per part del Teatre; en el cas que algunes dates no estiguin disponibles, caldrà negociar les dues parts, altres opcions disponibles.

- La concessionària haurà de respectar la prioritat de programació municipal sota el criteri de la Regidoria de Cultura – Teatre de l'Escorxador, tenint en compte que l'Escola Municipal d'Arts Escèniques precisa de les sales per assajos i representacions.

- **La concessionària podrà disposar de la sala 2 amb prioritat als matins mentre duri el curs lectiu, per a les classes o assajos de l'alumnat del CFGS,** respectant la programació del Teatre de l'Escorxador.

Cal que es planifiqui el calendari abans d'iniciar-se cada curs i cal tenir present la programació municipal compromesa. Caldrà fer la sol·licitud per correu electrònic en el moment de presentar les propostes per a tot el proper curs escolar, i caldrà esperar la confirmació per escrit del personal del Teatre de l'Escorxador.

L'ús mínim de la sala 2 per al CFGS és de 25 dies per curs escolar. En cas de necessitat de més dies, caldrà confirmar la disponibilitat amb el Teatre.

- **Ús de la sala 1** del Teatre de l'Escorxador:
Per a poder assajar i representar tots els espectacles dels tallers de formació no reglada i del CFGS, **l'ús mínim de la sala 1 per part de la concessionària, serà de 15 dies durant el curs escolar,** seguint el mateix procediment de reserva que s'ha exposat anteriorment.

En cas de necessitat de més dies, caldrà confirmar la disponibilitat amb el Teatre.

- **Les normes d'utilització de la sala 1 i 2 són:**
 - Planificació i reserva de sales abans d'iniciar el curs, comunicació de les demandes i confirmacions per escrit per les dues parts. **No s'autoritza l'ús de les sales en dies festius.**
 - Els usos de les sales per assajos i classes s'han d'adaptar a l'horari laboral del personal del teatre: de 9 a 14 i de 16 a 20 h.
 - Els dies laborables en què el personal del teatre te descans, si es necessari l'ús de les sales, la concessionària haurà d'assumir el cost del servei a l'empresa externa adjudicatària del servei.
 - Els espectacles a les dues sales no poden començar mes tard de les 20 h.
 - No es pot fer ús del material del Teatre de l'Escorxador sense sol·licitud i autorització prèvia del seu personal.
 - El personal i l'alumnat i les famílies dels projectes de la concessió no poden accedir als espais del teatre sense comunicar-ho prèviament als responsables del Teatre de l'Escorxador.



- Després de l'ús de les sales, sempre es deixaran en el mateix estat en què s'hagin trobat i se seguiran les instruccions del personal del Teatre de l'Escorxador en relació a l'ús dels espais.
- **Espais del Teatre - *Palau de Congressos de la Llotja*:**
 - El concessionari disposarà de l' **auditori Ricard Viñes**, amb capacitat de 1000 persones per a fer **una (1) representació de final del curs escolar durant el mes de maig**.
 - D'acord amb les instruccions aprovades en el Protocol signat a 24 de març de 2026 entre l'Ajuntament de Lleida i el Centre de Negocis i Convencions (CNC), la Regidoria d'Educació podrà sol·licitar la sala per a ús de la concessionària, mitjançant una petició motivada per escrit, essent necessari el vistiplau de la persona designada per l'Alcaldia per la cessió de l'espai. Es precisa aquesta sala de gran format amb la visió que aquest acte pugui també comptar amb la col·laboració d'alumnat de l'EAM Leandre Cristòfol i l'Escola Municipal de Música i el Conservatori Municipal Ricard Viñes. L'objectiu es aconseguir un esdeveniment producte d'un treball transversal i interdisciplinari dels ensenyaments artístics municipals.
 - Per tant, abans de l'inici del curs escolar, la concessionària haurà de comunicar a la Cap de secció de Centres de la regidoria d'educació, per correu electrònic, la data prevista per a fer l'espectacle al mes de maig. Des de la regidoria es faran les gestions per a confirmar aquesta data o si no és possible, la concessionària n'haurà d'escollir una alternativa.
 - El cost del lloguer de la sala serà gratuït per la concessionària; sí haurà de fer-se càrrec de la resta de serveis necessaris per al muntatge i representació dels espais (lloguer de aparells de so i/o llum, cost del tècnic de sala, lloguer de materials, el servei d'hostesses i de recepció, si així ho exigeix l'equipament, etc.) Aquestes despeses estan contemplades en l'estudi de viabilitat, en la partida de funcionament.
 - La concessionària podrà cobrar entrada per l'espectacle a l'Auditori Ricard Viñes.
- **Espais de reunions i per a tallers a l'edifici del Palau de Vidre:**

En el moment de l'elaboració del present plec tècnic, està propera la inauguració de l'edifici del Palau de Vidre, als Camps Elisis. Es preveu que disposi de sales de diferent capacitat. Es valorarà si són adients per a què la concessionària hi pugui realitzar tallers, formacions, etc de petit format. Com a escenari òptim, es planteja que es pugui disposar 5 dies durant el curs escolar d'alguna sala d'aquestes característiques.

Donat que l'edifici no està encara operatiu, es valorarà al mes de setembre amb la concessionària. Caldrà també definir, en el cas que aquesta opció sigui viable, si la sol·licitud la realitza la regidoria d'educació o directament la concessionària, en el cas que sigui una entitat.
- A banda d'aquests espais descrits, en la línia pedagògica que promou la regidoria d'educació podran intercanviar-se altres espais, per a projectes interdisciplinaris, com pot ser la sala d'exposicions de l'EAM Leandre Cristòfol.



6.2. Programació extraordinària

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

- Les activitats o projectes, segons el format, es poden portar a terme en les instal·lacions municipals i també a la seu d'entitats, centres educatius, d'altres administracions o en espais públics de la ciutat.
- Pot donar-se el cas que es facin tallers, casals, etc., fora del municipi de Lleida, tot i que aquesta situació ha de ser minoritària. La comissió de seguiment i valoració només validarà, a efectes de poder percebre el preu unitari de l'aportació econòmica variable, les activitats i projectes que s'implementen a Lleida ciutat.
- **En tots els casos, l'oferta extraordinària es considerarà objecte de la concessió administrativa.**
 1. Si es dona el cas que la concessionària ha d'utilitzar sales municipals, haurà de fer la reserva corresponent i assumir les despeses dels serveis per realitzar l'activitat o representacions.
 2. També les despeses de lloguer d'equipaments municipals establerts en l' ORDENANÇA FISCAL 3.5. TAXA PER LA UTILITZACIÓ D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS.
 3. Per a ús de sales de la Llotja, com a Regidoria d'Educació només es pot gestionar 1 acte a l'Auditori Ricard Viñes, tal com s'ha establert a l'apartat anterior. Si la concessionària té interès en fer més usos d'alguna de les sales de la Llotja, haurà de fer la reserva corresponent com a entitat i assumir totes les despeses que el CNC estableixi.
 4. Si l'activitat o mostres finals es porten a terme en espais no municipals, la concessionària assumirà totes les despeses que se'n derivin de l'ús dels espais.



7. Calendari i horari de prestació del servei

→ Programació obligatòria:

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

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

Veure desglossament a l'annex 1.

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

Veure desglossament a l'annex 2.

→ Programació extraordinària

La concessionària té la potestat de programar projectes i activitats de programació extraordinària durant tot l'any natural. Caldrà tenir la validació prèvia de la comissió de seguiment i avaluació i fer constar totes les propostes implementades en la memòria de final de curs.



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

8.1. Organigrama

Aquest és l'organigrama marc que el departament promotor considera idoni per a implementar el servei objecte de la concessió.

Per l'estructura s'ha partit també del personal que haurà de subrogar la nova concessionària, amb els càrrecs actuals. I s'hi ha incorporat la figura del Community Manager i s'ha ampliat a jornada sencera la persona responsable de l'àrea administrativa.

En base a aquest organigrama s'ha calculat el cost del personal de la programació obligatòria.

La concessionària pot decidir una estructura organitzativa diferent, que s'haurà presentat amb el projecte (sobre B) i sempre amb la validació per part de les responsables de la regidoria d'educació.

Cal deixar constància que el plantejament d'una estructura organitzativa de personal, no implicarà en cap cas un increment de l'aportació econòmica de l'ajuntament.



8.2. Estructura bàsica de personal (programació obligatòria)

- El concessionari haurà de proporcionar el personal necessari que garanteixi el desenvolupament de la programació obligatòria; el seu cost està contemplat a l'estudi de costos en base als salaris del II conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya;



repercuteix en l'estudi de viabilitat econòmica financera i, en conseqüència, és d'obligat compliment.

- **La concessionària és lliure de dotar el servei amb més personal del contemplat en l'estudi de costos, si així ho considera, sense que en cap cas impliqui un increment de l'aportació econòmica de l'ajuntament a la concessió ni un desequilibri econòmic.**
- Les categories professionals estipulades són les que consten en la Resolució EMT/1212/2025, de 24 de març, per la qual es disposen la inscripció i la publicació del II Conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya (codi de conveni núm. 79100215012020), publicat al DOGC núm. 9393 el 15 d'abril de 2025. (*)

8.2.1. Dotació mínima de personal

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

Nombre llocs treball i dedicació de jornada	Categoria professional
1	Director o directora artístic
1	Director o directora pedagògica
1	Cap de formació i programes professionals i secretaria acadèmic del CFGS - Responsable de la gestió i implementació dels CFGS i tallers d'adults i formació.
1	Cap de departament d'arts escèniques educatives – Responsable del programa formatiu no reglat per a infants i joves.
1	Cap de servei de comunicació i promoció
1/2	Oficial d'administració amb tasques de "Community Manager" a mitja jornada (nova incorporació)
1	Oficial d'administració (tasques de gestió)
2	Auxiliars d'administració (matí i tarda)



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

CATEGORIA EXPERT:

CFGS Tècniques d'actuació teatral	A l'estudi de costos s'han contemplat 5 hores diàries de contractació de professorat-expert.
6 hores diàries de classe.	1 hora diària de docència serà assumida per la direcció artística.

CATEGORIA PROFESSORAT:

La concessionària pot variar la distribució de nombre de grups per cada edat o tipologia, amb l'avinentesa que no es podrà incrementar l'aportació de l'ajuntament, segons l'estudi de viabilitat. **S'ha d'oferir tallers de totes les modalitats.**

- **14 tallers per curs sencer per a infants de 3 a 11 anys**, en dues modalitats:
- 1 dia setmana, 1,5 h/dia.
 - 2 dies setmana, 1,5 h/dia.

A efectes de l'estudi econòmic s'ha plantejat que dels 14 tallers, 4 siguin implementats per qui exerceix la direcció pedagògica i 10 per part de professorat.

- **10 tallers de curs sencer per a joves de 12 a 17 anys**, en dues modalitats:
- 2 dies setmana, 1,5 h/dia.
 - 3 dies setmana, 1,5 h/dia.

A efectes de l'estudi econòmic s'ha plantejat que dels 10 tallers, 3 siguin implementats per qui exerceix la direcció artística i 7 per part de professorat.

- **3 tallers de curs escolar d'arts escèniques i interpretació per adults:**
3 cursos anuals de 3 hores/setmana en 1 sessió.

A efectes de l'estudi econòmic s'ha plantejat que dels 3 tallers, 1 sigui implementat per un cap de departament i 2 per part de professorat.

- **8 tallers de curs escolar de teatre musicals per a joves i adults. Modalitats:**
- 3 hores /setmana en 1 sessió.
 - 2 h/setmana, en 1 sessió.

A efectes de l'estudi econòmic s'ha plantejat que dels 8 tallers, 2 siguin implementats per un cap de departament i 6 per part de professorat.



CATEGORIA MONITORATGE DE SUPORT PER ALUMNAT AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU (NESE)

Aquesta categoria professional s'introdueix com a novetat en la nova licitació, per a poder atendre de forma més individualitzada i inclusiva l'alumnat amb diversitat funcional, que requereixen suports addicionals i intensius a més dels suports universals i diversificats; per tant es preveu que necessitaran mesures i suports addicionals per a una atenció educativa adequada.

2 MONITORS/ES DE SUPORT PER ALUMNAT NESE A (per a infants i joves segons necessitats de cada curs escolar) – 6 hores diàries cadascun/a distribuir la concessionària segons necessitats d'horari i tipologia d'alumnat.

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

8.2.2.1 Aspectes previs a tenir en consideració

1. Tot el personal vinculat a la concessió administrativa, ha d'estar en possessió del **certificat que acrediti el nivell C1 de català**, alhora que ha de demostrar una bona competència lingüística oral i escrita.
 - La competència oral i escrita en català s'ha d'aplicar a qualsevol mitjà de comunicació amb l'alumnat i famílies i amb la ciutadania en general: atencions telefòniques, correus electrònics, documentació interna relacionada amb els ensenyaments que s'imparteixen, entrevistes, informació disponible al web de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques i qualsevol altre que s'escaigui.
 - Per aquell professorat o personal administratiu que per la seva trajectòria i formació no disposa del certificat C1, haurà de demostrar a la regidoria mitjançant una entrevista, l'adequada competència lingüística abans d'adjudicar el contracte.
 - La concessionària haurà de fer constar per escrit a la Cap de Secció la regidoria, el llistat de professorat o altres professionals adscrits al contracte; si n'hi algun que no pot disposar del certificat C1 se li farà l'entrevista a la regidoria.
 - Serà d'aplicació a la concessió el Reglament per a l'ús de la llengua catalana aprovat definitivament per l'ajuntament de Lleida el 5 de novembre de 2014.
2. Tot el personal que s'adscriu a l'execució del contracte ha de complir el previst en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil.



- a. A tal efecte caldrà aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals, de totes les persones contractades de data d'expedició inferior o igual a 3 mesos, excepte que al propi document determini un període de validesa diferent.
 - b. En el cas que un cop iniciada l'execució, s'incorporin nous adults al projecte, caldrà presentar sempre la seva certificació negativa en el termini màxim de 15 dies.
 - c. Aquesta obligació s'estendrà a qualsevol tipus de persona que presti els serveis (remunerats o no) directa o indirectament, en l'execució d'aquest contracte.
3. Per al personal amb tasques docents, la concessionària ha d'afavorir preferentment la **contractació de qui té cursos formatius acreditats i relacionat amb pedagogia teatral, programació didàctica, sistemes d'avaluació i impacte en projectes educatius o artístics i similars, per tal de vetllar per l'excel·lència educativa.**

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

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

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

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

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

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

Article 139

Òrgans de govern unipersonals i col·legiats

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

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



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

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

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

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

- **Aquesta excepcionalitat queda detallada en els "Documents per a l'organització i la gestió dels centres" – del Departament d'Educació i Formació Professional.**

Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació.

2.6 Escoles d'art:

Composició dels òrgans unipersonals de direcció

En el marc normatiu vigent, i mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, els òrgans unipersonals de direcció que es preveuen són els següents:

Director o directora, secretari o secretària, cap d'estudis i òrgan unipersonal de direcció addicional, quan l'escola d'art tingui més de 160 alumnes o més de 7 grups;

Director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis, quan l'escola d'arts tingui entre 90 i 160 alumnes o entre 5 i 7 grups;

Director o directora i secretari o secretària (i un n'assumeix les funcions de cap d'estudis) quan l'escola d'arts tingui menys de 90 alumnes o menys de 5 grups

Per tant en el CFGS de Tècniques d'actuació teatral de l'actual Aula Municipal de Teatre no és obligada la figura del cap d'estudis i les seves tasques seran assumides i distribuïdes entre la direcció pedagògica o acadèmica i la secretaria acadèmica.

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

Annex 1

Categories funcionals temporals

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



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

- Direcció.
- Cap de departament -> categoria que s'equipara per al CFGS per les funcions de secretaria acadèmica.
- Cap de servei general -> Cap de servei de comunicació i promoció (de tots els serveis de la concessió administrativa)

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

○ **DIRECCIÓ ARTÍSTICA**

Es fonamental que l'entitat gestora de la nova concessió administrativa tingui la capacitat de transformar el funcionament actual amb propostes novedoses i creatives, d'obertura a la ciutat i amb una mirada d'arts escèniques, no solament de teatre. Aquest canvi de mirada ha de ser per la programació obligatòria però molt especialment per a les propostes obertes i lliures que han de configurar la programació extraordinària.

Per aquest motiu, s'introdueix en l'organigrama de l'estructura del personal, la figura de la direcció artística, diferenciada de la direcció pedagògica.

Es necessari aportar al projecte una visió transversal en arts escèniques, treballant molt estretament amb companyies del sector, organitzant la participació en esdeveniment de ciutat i de territori, amb una mirada molt oberta i molt imaginativa.

Aquesta figura ha de dirigir el model d'escola i els reptes, la seva identitat i criteris artístics i escènics, en tots els àmbits de l'escola i posar a l'abast del personal les estratègies i la metodologia que ho facin possible. Cal respectar la singularitat de cada professor, però aconseguint una essència artística molt viva i dinàmica.

En l'horitzó a curt termini s'ha d'aconseguir que l'Escola Municipal d'Arts Escèniques sigui un centre estratègic i referent en la pedagogia de les arts escèniques i en la creació d'espectacles i projectes de gran qualitat i d'impacte en la societat. L'escola ha de créixer posicionar-se com a referent a nivell català en la formació escènica atraient nous alumnes i professionals.

Aquesta figura professional ha de treballar molt intensivament amb el Cap de servei de comunicació i promoció, per tal d'aconseguir els següents reptes:

- La presència i posicionament sectorial.
- La investigació creativa, ordenada i amb intencions.



- Una porta o “viver” al món professional directe per alumnes.
- La promoció de l’escola en nous àmbits.
- El teixit d’artistes propers a l’escola per aportar opinions, contrastar i evolucionar projecte.
- Un espai d’intercanvi, exhibició i experimentació per alumnes i professionals.

Els licitadors, en el pla d’acció (sobre B), que presentaran en la licitació, poden configurar aquest lloc estratègic de la forma que considerin més idònia per assolir els reptes plantejats i aquest lloc pot estar configurat per una persona o dues. A efectes de costos salarials, es contempla un professional a jornada completa.

Funcions a títol enunciatiu i no limitatiu

Les funcions tenen dos nivells de concreció, més generals o més operatives. La concessionària pot organitzar-les a partir de criteris d’eficàcia i de coherència organitzativa:

- Dinamitzar el programa municipal d’arts escèniques dotant-lo d’un nou impuls creatiu i generant noves sinergies de treball i de funcionament.
- Proposar aquelles línies de treball a nivell artístic per tal de dotar de més valor i de contingut tots els projectes que es planifiquin.
- Gestionar i coordinar les propostes artístiques que proposi o arribin a l’EMAE i derivant-les, si és necessari, a l’equip corresponent.
- Mantenir coordinacions i un treball conjunt amb l’ecosistema d’arts escèniques de Lleida i les institucions.
- Vetllar per a què el personal del centre segueixi les directrius artístiques i pedagògiques establertes.
- Proposar formacions, tallers o activitats extraordinàries.
- Representar l’EMAE com a servei educatiu municipal, promocionar i representar l’escola en les activitats que realitzi, dins i fora el centre.
- Proposar i fer seguiment del contingut artístic i formatiu en tots els grups i activitats de l’escola.
- Donar suport als professionals que ho requereixin.
- Coordinar i executar els projectes artístics singulars de l’escola.
- Buscar, proposar i gestionar formacions i nous àmbits d’aprenentatge per alumnes i professors.
- Dotar els projectes d’una projecció social i comunitària, de forma que els projectes municipals en arts escèniques estiguin presents i molt visibles en la ciutadania i en la vida cultural i festiva de la ciutat.

(*) Es contempla dins de la jornada unes hores dedicades a la docència de grups, segons està contemplat a l’estudi de costos i de viabilitat.



Titulacions i formació professional de la direcció i experiència

- Formació reglada en l'àmbit de les arts escèniques: estudis superiors o cicle formatiu de grau superior en Tècniques d'actuació teatral o altres equiparables.
- Experiència:
 - Donades les funcions que ha de desenvolupar, cal tenir experiència d'un mínim de 5 anys en el sector de les arts escèniques, en llocs de responsabilitat, coordinació i lideratge de projectes.
 - És fonamental que conegui el sector del territori i hi mantingui relació professional.

○ **DIRECCIÓ PEDAGÒGICA O ACADÈMICA**

Aquesta figura ha de ser la màxima responsable de la formació reglada (CFGS) i no reglada que s'imparteix, com a programació obligatòria. S'encarrega de gestionar i liderar l'escola en tots els àmbits no directament artístics: continguts i execució pedagògica, logística i visió estructural, equips de treball i relacions entre els treballadors.

Funcions

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

- *El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.*
- *El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.*
- *D'entre les funcions que corresponen al director o directora, se'n destaquen les següents aplicables a la concessió:*
 - a) Representar el centre, en el cas de l'EMAE referit a tots els projectes formatius de la programació obligatòria que s'oferten.*
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.*
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.*



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



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

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

Titulacions i formació professional de la direcció i experiència

- Preferentment grau universitari en ciències de l'educació (mestre, pedagogia o llicenciat o màster en psicopedagogia).
- Es valorarà formació reglada o no reglada en arts escèniques. En cas de no disposar-ne, experiència prèvia mínima de 5 anys en equips directius i/o de coordinació de grups en teatre o arts escèniques en general.
- Es valorarà formació complementària en:
 - Formació oficial en programació didàctica i en avaluació de projectes, en el cas que no tingui titulació superior en l'àmbit de ciències de l'educació.
 - Formació en gestió i dinamització d'equips.
 - Formació en programació curricular.
 - Formació en resolució de conflictes.
 - Formació en igualtat i perspectiva de gènere.
 - Cursos d'interculturalitat.
 - Cursos d'atenció a la diversitat funcional.



○ **SECRETARIA ACADÈMICA**

Aquesta figura, obligada per al CFGS, serà exercida pel Cap de departament de formació o programes professionals.

Funcions a títol enunciatiu i no limitatiu

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

Titulacions i formació professional

- Formació reglada relacionada amb les arts escèniques: estudis superiors i/o CFGS. En el seu defecte, experiència mínima de 3 anys en coordinar projectes, tallers i similars en l'àmbit de les arts escèniques.
- Es valorarà formació complementària en:
 - Titulacions relacionades amb l'àmbit de l'economia i l'empresa.
 - Formació oficial en programació didàctica i en avaluació de projectes.
 - Formació en resolució de conflictes
 - Formació en igualtat i perspectiva de gènere.
 - Cursos d'interculturalitat.
 - Cursos d'atenció a la diversitat funcional.



(**) Donat que no es contempla el càrrec de cap d'estudis del CFGS, tal com estableix la normativa, les seves funcions les pot fer o la direcció pedagògica o la secretaria acadèmica; o bé distribuir-se entre els dos càrrecs. La concessionària haurà de presentar a la comissió de seguiment i avaluació, un cop adjudicat el contracte, l'organització i distribució de funcions.

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

- El Cap d'estudis és qui, reunint les condicions i títols acadèmics exigits per la legislació, respon del desenvolupament del quadre pedagògic de l'etapa educativa.
 - Exerceix, per delegació del director pedagògic i sota les seves ordres, la coordinació del personal docent en tot allò referent al règim acadèmic i s'encarrega de la confecció dels horaris.
 - **Funcions més concretes a títol enunciatiu i no limitatiu:**
 - Coordinació i supervisió dels diferents equips dels centres i del funcionament dels projectes i de les activitats en general juntament amb els caps de departament.
 - Responsable de les coordinacions i retiment de comptes a la inspecció educativa del Departament d'Educació en relació al CFGS d'actuacions en tècniques teatrals.
 - Elaboració del projecte educatiu i de la memòria de cada curs escolar.
- **2 CAPS DE DEPARTAMENT (depenen orgànicament de la direcció pedagògica o acadèmica):**
- a. **CAP DE FORMACIÓ I DE PROGRAMES PROFESSIONALS (que exercirà el càrrec de secretaria acadèmica del CFGS)**
- Professional responsable de l'organització, el desenvolupament i execució del quadre pedagògic de l'àmbit professionalitzador CFGS, formacions i monogràfics especialitzades i teatre d'adults (interpretació i musical).
 - Responsable de l'avaluació del CFGS i dels tallers de formació no reglada d'adults.
 - Es el responsable del professorat que imparteix aquesta formació.

Funcions enunciatives i no limitatives

- Exerceix, per delegació del director pedagògic i sota les seves ordres, la coordinació del personal docent en tot allò referent al règim acadèmic professionalitzador i s'encarrega de la confecció dels horaris.



- Coordinació i supervisió dels diferents equips dels centres i del funcionament dels projectes i de les activitats en general juntament amb els caps de departament.
- Responsable de les coordinacions i retiment de comptes a la inspecció educativa del Departament d'Educació en relació al CFGS d'actuació en tècniques teatrals.
- Elaboració del projecte educatiu i de la memòria de cada curs escolar.
- Coordinar l'àmbit de gestió del CFGS i la documentació que se'n deriva.
- Atendre les necessitats periòdiques i/o imprevistes que es puguin originar durant el servei i que faciliti la tasca dels coordinadors i professorat.
- Atendre les famílies.
- Vetllar pel procediment i el protocol de les avaries que sorgeixin als espais.
- Convocar les reunions del personal docent i de l'equip directiu i elaborar les actes.
- Aplicació del protocol i actuació en cas d'accident dels usuaris del servei que participen en el projecte.
- Provisió i gestió del material.
- Assistir i donar suport als assajos i representacions finals.
- Tasques de docència en CFGS i altres.
- Proposar i organitzar el programa de formació del professorat amb la resta de l'equip pedagògic.
- Formular propostes de formacions específiques per adults (Monogràfics).

Perfil professional

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

Titulacions i formació professional

Formació reglada relacionada amb les arts escèniques: estudis superiors i/o CFGS. En el seu defecte, experiència mínima de 3 anys en coordinar projectes, tallers i similars en l'àmbit de les arts escèniques.

Es valorarà formació complementària en:



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

b. CAP DE DEPARTAMENT EN ARTS ESCÈNIQUES EDUCATIVES

- Responsable directe de l'organització, implementació i avaluació del programa de formació no reglada per a infants i joves i programa d'activitats extraescolars.
- Es el responsable del professorat que imparteix aquesta formació.
- Es el responsable del monitoratge de suport per alumnat amb amb NESE A.

Funcions enunciatives i no limitatives

- Exerceix, per delegació del director pedagògic i sota les seves ordres, la coordinació del personal docent en tot allò referent al règim acadèmic educatiu per infants, joves, extraescolars i casals i s'encarrega de la confecció dels horaris i del funcionament dels projectes i activitats.
- Coordinació i supervisió de l'equip de professors i experts i del funcionament dels tallers i cursos en general, amb presència continuada en el servei.
- Actuar d'enllaç entre l'equip de professorat i les direccions.
- Atenció als usuaris durant l'activitat.
- Programació d'activitats i tallers.
- Gestió del material necessari per fer les activitats.
- Preparació i seguiment dels tallers.
- Avaluació de les activitats.
- Atenció a les famílies, si s'escau.
- Control i seguiment de l'assistència tant dels usuaris com del personal.
- Manteniment i cura del material i les instal·lacions.
- Tasques de docència en infants, joves i/o extraescolars.

Perfil professional



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

Titulacions i formació professional

Formació reglada en l'àmbit de les arts escèniques: estudis superiors i/o CFGS. En el seu defecte, experiència mínima de 3 anys en coordinar projectes, tallers i similars en l'àmbit de les arts escèniques.

Es valorarà formació complementària en:

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

○ **CAP DE SERVEI DE COMUNICACIÓ I PROMOCIÓ (de la programació obligatòria i extraordinària de la concessió administrativa)**

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

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

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



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

A nivell orgànic, aquesta figura professional depèn de la direcció artística i pedagògica, i especialment amb l'artística han de treballar alhora en aquesta nova línia, amb un objectiu comú, tant per la formació reglada com per la no reglada.

Funcions enunciatives i no limitatives del cap de servei, coordinadament amb la direcció:

- Realitzar la difusió i promoció dels projectes i accions educatives de la concessió.
- Incentivar la promoció del CFGS en tècniques d'actuació teatral, per fer-lo més visible i atractiu per als joves.
- Coordinar els processos que intervenen en el desenvolupament dels esdeveniments i activitats artístiques com disseny, programació, promoció, màrqueting i publicitat dels projectes.
- Coordinar i atendre les instruccions del servei de comunicació de la Paeria, en relació a la difusió i promoció dels projectes i accions educatives de la concessió.
- Dissenyar, executar i fer el seguiment dels plans de comunicació i de difusió adreçats a infants, joves i adults.
- Coordinar el manteniment de la web de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques i les xarxes socials.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic que se li requereixin.

Perfil professional

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

- Sap coordinar els mitjans tècnics i personals per tal de desenvolupar una acció comuna i aconseguir els objectius previstos.
- Té competències i aptituds comunicatives i de treball i interdisciplinari entre les escoles artístiques municipals, la resta de regidories i entitats externes, per a promoure accions i projectes conjunts.
- Treballa activament per la dinamització i per aconseguir una major projecció comunitària i de visibilització ciutadana i participació en la vida cultural i artística de la ciutat.
- Coneix les entitats del sector i els recursos de l'entorn.
- Té un alt grau de dinamisme, motivació i creativitat.



- Té aptituds i actituds de lideratge i de gestió d'equips. Facilita la interrelació entre els participants dels projectes.
- Expert en dinamització, programació, avaluació i desenvolupament de projectes culturals i/o artístiques, amb experiència prèvia coordinant – dinamitzant en aquest àmbit.

Titulacions i formació professional per aquest càrrec

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

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

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

En el seu defecte, estar en possessió d'un CFGS relacionat amb mitjans audiovisuals i comunicació.

- **COMMUNITY MANAGER** (responsable de gestionar les xarxes socials)

Aquesta figura complementa al Cap de servei de comunicació i promoció en l'acció directa de gestió de les xarxes socials de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques.

Es contractarà un professional 1 persona a ½ jornada o un professional autònom, amb una dedicació similar.

Funcions enunciatives i no limitatives

- Generar, editar, realitzar, ordenar i publicar el contingut de l'escola en les XXSS.
- Promocionar l'escola en els mitjans de comunicació i web.
- Fer suport a l'àmbit de comunicació i gestió.



Perfil professional

El perfil idoni ha de combinar la creativitat, capacitat estratègica, habilitats de comunicació i domini d'eines digitals per a construir, gestionar i dinamitzar comunitats.

Competències clau del perfil professional:

- Creativitat i Contingut: Capacitat per crear contingut rellevant i atractiu.
- Gestió Estratègica: Planificació i posada en marxa d'estratègies de publicació.
- Analítica: Monitoratge de mètriques per millorar la interacció.
- Comunicació i Empatia: Habilitat per gestionar la comunitat i respondre comentaris, humanitzant la marca.
- Coneixement Tècnic: Domini de plataformes (Instagram, LinkedIn, etc.) i eines de gestió.

Formació i experiència

Formació en cursos de Community Managers, Diplomes d'expert i altres formacions reglada o no reglada en mitjans audiovisuals o similar.

En el seu defecte, experiència en gestió de xarxes socials professionals, preferentment en l'àmbit de les arts.

○ **OFICIAL ADMINISTRATIU**

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

Funcions enunciatives i no limitatives

Les seves funcions estan vinculades als àmbits de:



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

Formació professional

- Es requereix experiència mínima de 5 any en l'àmbit de la gestió administrativa.
 - Es valorarà formació complementària en:
 - Formació en resolució de conflictes.
 - Formació en igualtat i perspectiva de gènere.
 - Formació en dinamització d'equips.
 - Cursos d'interculturalitat.
 - Cursos d'atenció a la diversitat funcional.
- **2 AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES** (matí i tarda)
Amb dependència orgànica de l'oficial administrativa, a qui han de donar suport en totes aquelles tasques escaients.

FUNCIONS enunciatives i no limitatives

- Donar suport a l'oficial administratiu en aquelles tasques que consideri adients.
- Atenció als alumnes i familiars, i tasques de suport al professorat i l'equip directiu en quant a:
 - Col·laborar en la relació diària amb alumnes i professors: control d'assistència i incidències.
 - Atendre als usuaris del servei via telefònica, presencial i correu electrònic.
 - Gestionar la preinscripció i la matriculació de cursos en els terminis i les condicions, criteris, formats, impresos que es fixin sota el control directe de la direcció i d'acord amb la regidoria.
 - Atendre, orientar i informar sobre l'oferta del centre segons les condicions i criteris que es fixin sota el control directe de la direcció i d'acord amb la regidoria.
 - Fer seguiment de les altes i baixes mensuals així com de les bonificacions aplicades als alumnes i facilitar les dades a la regidoria en relació a la confecció dels rebuts, en suport informàtic i segons model acordat.



- Coordinar el material i fotocòpies necessaris per la realització de les classes.
- Fer el seguiment del servei de préstec de material audiovisual, de la biblioteca i vestuari, si es dona el cas.
- Donar suport a les activitats de presentació en públic i activitats complementàries de la concessió.
- Controlar, fer el seguiment i arxivar tota la informació generada durant l'execució de la concessió.
- Col·laborar amb el Cap de servei a fer el manteniment de les cartelleres d'informació i activitats actualitzades, així com de tot el material de difusió en els canals establerts.
- Fer el manteniment de les cartelleres d'informació i activitats actualitzades, així com de tot el material de difusió en els canals establerts.
- Obrir i tancar les instal·lacions en els horaris establerts.
- Connectar i desconnectar els equips de vigilància i seguretat i informàtics i tenir cura que les instal·lacions quedin en correctes condicions al moment del tancament.
- Coordinar la reposició del material fungible.
- Fer seguiment de les activitats extraordinàries i gestionar els cobraments i pagaments que puguin generar.
- Processar aquells textos, bases de dades i fulls de càlcul que l'activitat del centre pugui generar d'acord amb les directrius facilitades per la direcció.
- Totes aquelles adients al personal administratiu que l'equip directiu pugui encomanar-los.

Formació professional

La titulació, coneixements i experiència recomanables són les següents:

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

Es valorarà formació complementària en:

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



9. Òrgans de participació, seguiment i control

- **La responsabilitat de la present concessió administrativa de serveis correspon a la regidoria d'educació de l'Ajuntament de Lleida, de qui depèn funcionalment l'Escola Municipal d'Arts Escèniques (actualment Aula Municipal de Teatre).**

9.1. Mecanismes de participació

Cicle Formatiu de Grau Superior en tècniques d'actuació teatral (TAT)

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



- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
(*) En els centres que imparteixen exclusivament ensenyaments que duen a l'obtenció de títols acadèmics que equivalen a títols universitaris, en les escoles oficials d'idiomes, **en les escoles d'art**, en els centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'esports i en els altres **centres que imparteixen ensenyaments exclusivament a alumnes majors de divuit anys, no hi ha representació dels pares i mares dels i de les alumnes.**

→ El Consell escolar funciona a través de reunions plenàries on són convocats tots els membres, però poden també crear-se comissions de treball.

9.2. Mecanismes de seguiment, avaluació i de retiments de comptes en relació a la programació obligatòria i extraordinària – Comissió de seguiment i avaluació

En els darrers anys s'ha produït una davallada progressiva d'alumnat, tant en el CFGS com en la programació no reglada, que cal revertir. D'altra banda manca una programació extraordinària potent i creativa que doni impuls al projecte global de l'escola artística municipal. Cal també una aposta per donar major projecció i impacte comunitari a l'oferta reglada, no reglada i extraordinària.

Amb la nova concessió administrativa és el moment d'impulsar accions que permetin capgirar la dinàmica i obrir un nou escenari d'oportunitats.

S'incorpora en aquesta concessió un canvi substancial de concepte en relació a l'actual Aula Municipal de Teatre: la programació no ha de ser només teatral, sinó enriquir-se amb altres disciplines artístiques. Cal per part de la concessionària una bona estratègia comunicativa d'impacte i continuada, per donar difusió i promoció al servei, amb el suport institucional de l'Ajuntament de Lleida.

Aquesta nova estratègia comunicativa és especialment important i necessari per al CFGS en tècniques d'actuació teatral, per a promocionar-se en l'entorn proper i arreu de l'estat i per la programació extraordinària.

Per part de l'ajuntament en aquesta nova concessió administrativa es prenen mesures de caire econòmic, amb un increment significatiu de l'aportació econòmica; s'incorpora a l'estructura de personal un replantejament de càrrecs i una millora de personal, juntament amb altres despeses que són assumides a nivell municipal. Tot plegat amb l'objectiu de reduir la càrrega de despesa que ha d'assumir el concessionari i amb la voluntat de donar suport a aquest canvi que s'ha de produir i que permeti també incrementar el nombre d'alumnat.

Es planteja una co-direcció compartida entre la direcció artística i la direcció pedagògica, cadascuna amb un perfil i funcions molt diferenciats. Les dues figures són claus per a projectar l'escola com un referent creatiu al territori, afavorint la generació de complicitats i impulsant el seu paper com a motor de transformació artístic i social amb una visió innovadora i arrelada a la comunitat.

Es important que el concessionari tingui una visió creativa que li permeti apostar per una programació extraordinària atractiva educativament i de qualitat per a la ciutadania i per als professionals.



Cal accions valentes, innovadores i creatives per posicionar l'Escola Municipal d'Arts Escèniques com agent participatiu clau en els esdeveniments de ciutat, contribuint a la cohesió social juntament amb l'Escola d'Art Municipal Leandre Cristòfol i l'Escola de música i el Conservatori municipal.

D'altra banda s'estableix la durada de la concessió en dos cursos acadèmics. L'objectiu és treballar intensament ajuntament i concessionària durant aquest temps, per anar valorant i introduint les millores necessàries per afavorir progressivament aquesta reversió de resultats econòmics, de nombre d'alumnat, especialment en el CFGS i en general de prestigi de l'escola.

Ara bé, l'increment màxim de l'aportació econòmica municipal està condicionada a què es porti a terme un seguit de propostes educatives i artístiques dins la programació artística, que compleixin amb uns estàndards de qualitat d'acord amb el marc conceptual i els eixos vertebradors del Projecte Educatiu de Ciutat, detallats en la clàusula 2 del present PPT.

Per això es plantegen 2 aportacions econòmiques de l'ajuntament: una fixa i una variable; aquesta estarà vinculada a la consecució dels objectius de millora de la programació extraordinària que es detalla tot seguit.

D'acord amb tot això exposat, es crearà:

Comissió de seguiment i avaluació de la concessió

→ **FINALITAT:**

La coordinació continuada per part de l'òrgan promotor i de la concessionària, per tal que aquesta reti comptes de tots aquells aspectes que configuren el bon funcionament de l'objecte de la concessió i l'ajuntament pugui validar les propostes i es puguin anar introduint els elements de millora necessaris.

→ **MEMBRES DE LA COMISSIÓ:**

- Direcció artística, direcció pedagògica i cap de servei de comunicació i promoció de la concessionària.
- Directora de l'àmbit d'Innovació i Acció Social de l'Ajuntament
- Responsable coordinadora d'educació.
- Cap de secció de la secció de gestió de centres i responsable de la concessió.

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

→ **FUNCIONAMENT:**



Cal partir del Pla d'acció per dos cursos, presentat com a oferta en la licitació:

1. Projecte Educatiu cursos 26-27 i 27-28:

1.1. Programació obligatòria (pedagògica) → 2 programes:

1. Cicle Formatiu de Grau Superior en Tècniques d'actuació teatral (TAT)
2. Programa de tallers formatius no reglats en arts escèniques

1.2. Programació extraordinària (artística)

2. Pla de formació no estratègica del professorat cursos 26-27 i 27-28.

3. Pla de comunicació i promoció de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques cursos 26-27 i 27-28.

La programació i propostes plantejades en el Pla d'acció, s'aniran concretant amb la posada en comú de les accions a implementar i la seva avaluació, que ha de permetre introduir els elements de millora necessaris.

En concret els **àmbits de treball i d'avaluació de la comissió** seran:

- Fer el seguiment del projecte direcció.
- Fer el seguiment pel projecte educatiu de cada curs i l'avaluació del funcionament del CFGS i dels tallers que configuren la programació obligatòria.
- Valoració de la continuïtat de l'alumnat matriculat en els diferents projectes de la programació obligatòria.
- Analitzar possibles casos de risc d'abandonament del CFGS o dels tallers de formació no reglada per tal de prendre mesures per a prevenir aquesta situació, especialment en el CFGS.
- En el cas de l'alumnat en situació de vulnerabilitat i amb necessitats de suport educatiu, s'anirà fent seguiment de la seva adaptació a l'escola, i si és necessari tant de les mesures preses pel personal docent o l'equip directiu per la seva integració a les activitats i la derivació i coordinació amb altres serveis, si és el cas.
- Els representants de l'ajuntament que formen part de la comissió hauran de validar prèviament les propostes de la programació extraordinària que la concessionària vol implementar cada curs.
- Seguiment i avaluació continuada de l'execució de la programació extraordinària.
- Avaluar els balanços econòmics i el resultat de les auditories i comprovar el compliment de les obligacions contractuals de la concessionària.

(*) Tota la documentació necessària serà requerida prèviament per la cap de secció de gestió de centres.



- Analitzar i aprovar per part de l'ajuntament les propostes del Pla de formació no estratègica que proposi la concessionària per cada curs escolar.
- Analitzar les estratègies de comunicació i promoció que es van desenvolupant a partir de la proposta del pla d'acció, tenint en compte també les instruccions del departament de comunicació de l'ajuntament.

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

A l'efecte del seguiment de la qualitat dels serveis a prestar i la seva evolució, s'establirà un sistema una rúbrica d'avaluació amb un sistema d'indicadors de procés i de resultats.

(*) Els membres municipals de la comissió analitzaran i validaran situacions susceptibles de penalització per incompliments lleus, greus o molt greus, a partir de la motivació i proves presentades per la responsable de la concessió i previ a l'elaboració del corresponent informe de penalització i la comunicació a la concessionària.

→ PERIODICITAT DE REUNIONS

Aquesta comissió es constituirà al mes de setembre de 2026, un cop adjudicat el contracte a la nova concessionària.

La periodicitat estàndard de reunions conjuntes serà un cop cada trimestre de curs; malgrat tot, si cal, la periodicitat pot ser més intensiva.

A la finalització de cada curs escolar, es convocarà una comissió per a l'avaluació final del curs i per al plantejament de noves propostes per al curs següent.

→ FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ EN QUANT A LA VALIDACIÓ DE LES PROPOSTES DE LA PROGRAMACIÓ EXTRAORDINÀRIA:

Tot i que el seguiment i l'avaluació abraça tant la programació obligatòria com l'extraordinària, ens centrem en aquesta última, per la importància que ha de tenir en la nova concessió i perquè la seva execució està vinculada a l'aportació econòmica variable de l'ajuntament.

▪ *Validació de la programació extraordinària vinculada a l'aportació variable municipal*

- En el marc d'aquesta comissió la concessionària presentarà a la regidoria durant el mes de setembre de 2026 i de setembre de 2027 la proposta d'activitats i/o els projectes que configuren la programació extraordinària, per cada curs escolar. En la darrera comissió del curs 26-27 ja es podran presentar propostes per al curs 27-28.

- Durant el curs poden sorgir noves propostes, que es presentaran a la comissió de seguiment i avaluació i han de ser igualment validades prèviament a executar-les.



- Es partirà de la proposta de programació extraordinària (artística) per dos cursos escolars, plantejada en el Pla d'acció que la concessionària haurà presentat en la seva oferta, a partir de la diagnosi de les necessitats formatives i culturals a la ciutat en arts escèniques.

- Les propostes s'hauran de concretar individualment en una fitxa descriptiva per cadascuna que es facilitarà a la concessionària.

- Cada activitat ha d'estar prèviament validada per l'ajuntament en el marc de la comissió de seguiment i avaluació i haurà de ser executada amb bons resultats.

- *L'execució de propostes per part de la concessionària sense la validació prèvia de la comissió, eximirà l'ajuntament del pagament de l'aportació variable corresponent segons el preu unitari establert per cadascuna.*

- Hi ha dos factors que afecten a l'aportació econòmica variable:

- El nombre d'activitats de programació extraordinària a implementar → per a percebre el total d'aquesta aportació, cada curs la concessionària ha d'implementar 15 activitats o projectes.
- Cada activitat o projecte ha de complir amb uns estàndards o criteris de qualitat.

- Trimestralment la concessionària podrà facturar els activitats o projectes de programació extraordinària validats per la comissió i executats correctament i avaluats per la comissió.

- *En el cas que la concessionària presenti més de 15 propostes de programació extraordinària durant el curs, a partir de la 16a. aquestes han de ser validades igualment per la comissió de seguiment i avaluació. Però en cap cas suposarà un increment de l'aportació variable municipal.*

- A l'acabar el curs escolar caldrà presentar també la memòria avaluativa del curs, on s'inclourà totes les actuacions de programació extraordinària executades.

→ **CARACTERÍSTIQUES QUE HAN DE COMPLIR LES ACTIVITATS I ELS PROJECTES QUE CONFORMEN LA PROGRAMACIÓ EXTRAORDINÀRIA:**

Veure desglossament de les propostes no limitatives d'activitats i àmbits que es poden implementar, segons indicacions i condicions de l'apartat 5.2. del PPT.

1. Han de estar fonamentades en una programació, on s'hi detalli la necessitat, el públic destinatari, objectius a aconseguir, accions temporalitzades, estratègies de treball, indicadors i eines d'avaluació.
2. No poden ser activitats o accions que formin part de la programació del CFGS en tècniques d'actuació teatral, tot i que poden vincular-s'hi el seu alumnat.



3. No poden ser activitats que formin part, ni durant el curs ni com a cloenda, de la programació obligatòria, tot i que s'hi pot vincular el seu alumnat.
4. En el cas de tallers o similars que s'imparteixin en horari escolar o extraescolar per a centres educatius, se n'han d'impartir en un mateix curs un mínim de 8.
5. El projectes per a infants, joves i/o adults en època de vacances, han de tenir un mínim de 30 participants en cada edició.
6. En el cas de projectes o accions de continuïtat que ja s'estan portant a terme en l'actual concessió, cal introduir elements novedosos i creatius, que introdueixi millores o més atractiu per al públic destinatari.
7. No poden ser actuacions que formin part del programa de pràctiques de l'alumnat del CFGS.
8. Exemples de propostes: (no limitatiu)

Cursos i tallers, casals en caps de setmana o períodes de vacances, càpsules formatives (masterclass, workshops, ...), produccions, monogràfics, col.laboracions en accions de ciutat o amb altres regidories, accions conjuntes o col.laboracions amb companyies de l'àmbit artístic, ...

9. **Tipologia de projectes (no limitatius) per a validar com a programació extraordinària:**

- Projectes on es treballin valors al voltant de les polítiques d'igualtat i/o perspectiva de gènere.
- Projectes educatius adreçats a persones vulnerables per afavorir la seva integració social i la seva inclusió.
- Projectes per afavorir la conciliació familiar i laboral en períodes vacacionals.
- Projectes d'educació intergeneracional.
- Programa de desenvolupament de competències professionals mitjançant les arts escèniques.
- Projectes de mediació i resolució de conflictes, en el marc del Pla Estratègic municipal de Convivència i Civisme de Lleida.
- Programa educatiu de treball en xarxa amb escoles que treballin diferents modalitats artístiques.
- Projectes compartits amb altres escoles d'artístiques.
- Programa educatiu amb la Universitat de Lleida i/o amb altres universitats catalanes.
- Projectes educatius de col·laboració amb escoles de mitjans audiovisuals i cinema.
- Projectes educatius compartits amb centres educatius que imparteixen ensenyament reglat en disciplines artístiques.
- Propostes per a participar en accions, jornades o espectacles de ciutat, com a Escola Municipal d'Arts Escèniques o amb la col·laboració d'alumnat del CGFS o dels tallers de formació no reglada.

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



Àmbits que es treballa amb els projectes en base als eixos vertebradors del Projecte Educatiu de Ciutat:

Cada proposta n'ha de *complir 5 mínim per ser validades.*

- Es fomenta en el dret de la ciutadania a accedir a l'art i a la cultura.
- Posa a l'abast de tots els estrats socials de la ciutat i orígens culturals les propostes artístiques.
- Fomenta la inclusió de col·lectius en situació de vulnerabilitat personal o social i/o en risc d'exclusió i l'equitat social i educativa.
- Dona visibilitat a altres cultures, com element integrador i d'acollida.
- S'afavoreix l'accessibilitat i la participació de persones amb discapacitat i/o amb diversitat funcional.
- Es un projecte intergeneracional i que impulsa la formació continuada al llarg de la vida.
- Es un projecte de creació interdisciplinària, que cohesiona la ciutadania, les entitats, les administracions i/o les diferents àrees del propi ajuntament.
- Fomenta el treball en xarxa amb una visió comunitària.
- Es un projecte en arts restauratives (prevenció i gestió de conflictes, salut mental, violència de gènere, persones en situació d'atur, persones amb situació de soledat, etc).
- Afavoreix la participació en la vida cultural de la ciutat i de les festes i tradicions, amb una funció socialitzadora i comunicativa.
- El projecte incorpora la perspectiva de gènere.
- Treballa la prevenció i l'adquisició d'hàbits i valors segurs i/o saludables.
- Projectes específics per a col·lectius o grups d'edat per a sensibilitzar, prevenir o tractar problemàtiques que els poden afectar.
- Fomenta la consciència crítica i la sensibilització envers els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).
- Projectes de primera infància per a treballar els vincles afectius i el desenvolupament psicomotriu i emocional per mitjà de les arts escèniques.
- El projecte fomenta l'ús de la llengua catalana per part dels participants, com a element cohesionador social i cultural.
- Potencia el respecte i la convivència ciutadana.

10. Finançament de la concessió administrativa

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

- Matrícules de les taxes satisfetes per l'alumnat de la programació obligatòria d'arts escèniques segons OF 2.11.
- Ingressos de la programació extraordinària.
- L'aportació econòmica de l'ajuntament de Lleida, que està diferenciada en:
 1. Aportació fixa.



2. Aportació variable, que serà transferida a la concessionària durant el curs escolar, un cop executades, proporcionalment al nombre de projectes d'aquestes característiques (apartat 9.2) i que la comissió de seguiment i avaluació haurà validat prèviament, fins a un màxim de 15 propostes per cada curs.

() La concessionària pot proposar més de 15 accions o projectes de programació extraordinària, que requeriran també la validació prèvia de la comissió de seguiment i avaluació; però a partir de la 16a. no suposarà en cap cas un increment de l'aportació econòmica variable per part de l'Ajuntament.*

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

1) La concessionària haurà de matricular a cost 0 per l'usuari, el **nombre d'infants i joves en situació de vulnerabilitat, si així s'ha presentat com a millora en l'oferta de l'empresa concessionària** i s'ha puntuat segons el 4rt criteri avaluable automàticament.

2) A banda de donar-se el supòsit anterior, **cada curs la concessionària està obligada a facilitar 19 places gratuïtes per als següents grups**, sempre prèvia demanda i motivat amb informe tècnic dels equips de Serveis Socials d'Atenció Primària de l'Ajuntament de Lleida:

- 1 plaça per alumnat del CFGS.
- 18 places per alumnat dels tallers d'arts escèniques no reglat per a infants i joves, a distribuir entre els diferents grups i nivells, segons necessitats detectades als Serveis Socials d'Atenció Primària.

3) **OF 2.11. - Article 7. Bonificacions.(bonificacions aplicables a la resta d'usuaris exceptuant les 19 places gratuïtes)**

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

- *Atenent a criteris econòmics determinats de forma indirecta es poden aplicar bonificacions a l'Aula Municipal de Teatre, sobre els drets de matrícula.*
- *En el servei d'atenció educativa de les activitats d'oci educatiu s'aplicarà sobre el preu de l'activitat.*

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



Ajuntament de Lleida

- Requisits:

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

c. Per tots els estudis i altres serveis educatius

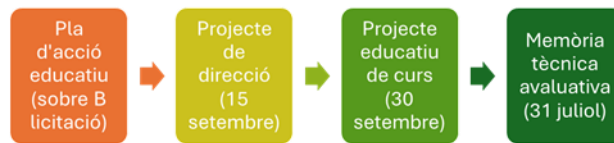
Gaudiran d'una bonificació del 95% els fills/es de dones que es troben en situació de violència de gènere.

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



11. Obligacions de la concessionària

11.1. Respecte al servei de direcció acadèmica



PROJECTE DE DIRECCIÓ

1. La persona designada per la concessionària com a director/a acadèmica, màxim el **15 de setembre de 2026** haurà de presentar i defensar als responsables de la regidoria el *PROJECTE DE DIRECCIÓ PER 2 CURSOS ESCOLARS*.
2. Aquest projecte ha d'estar alineat amb el Pla d'Acció presentat i avaluat en el sobre B de la licitació i orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
3. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu de cada curs per al CFGS i per a la programació no reglada en arts escèniques, per al període de mandat de 2 cursos i concretar l'estructura organitzativa del centre.
4. D'acord amb la RESOLUCIÓ EDF/47/2025, de 13 de gener, del Departament d'Educació, el projecte de direcció ha de tenir el següent contingut:

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



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

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

PROJECTE EDUCATIU DE CURS

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

MEMÒRIA TÈCNICA AVALUATIVA DE CURS

1. **Caldrà elaborar una memòria tècnica avaluativa de cada curs, que inclogui el CFGS i la programació no reglada en arts escèniques; s'haurà d'entregar a la regidoria d'educació màxim el 31 de juliol, o abans si fos necessari, amb una avaluació diagnòstica que permeti**



valorar del grau d'assoliment dels objectius educatius i el retiment de comptes seguint les directrius dels responsables de la regidoria d'educació i en el marc de la comissió de seguiment i avaluació.

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

11.2. Respecte al servei de docència

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

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



4. Impartir les classes dels CFGS i dels cursos, tallers i monogràfics que conformen l'oferta obligatòria i la programació extraordinària proposada, així com assistir i donar suport als assajos i representacions finals.
5. Assistir a les reunions de coordinació, seguiment i avaluació amb la cap de la regidoria i altres responsables que es consideri adient. En el marc de les coordinacions periòdiques són fonamentals les reunions que s'estableixin en el marc de la Comissió de seguiment i avaluació.

6. Elaborar el Pla d'acció tutorial de centre

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

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

6.2. Funcions de la tutoria, en relació a:

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



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

6.3. Desenvolupament de l'acció tutorial.

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

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

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

En cas d'alumnes menors d'edat:

- o Recull d'entrevistes realitzades amb la família

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

7. Elaborar el Projecte lingüístic de centre.

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

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



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

- A. La concreció de les previsions del Projecte educatiu de centre.
 - Complementant l'organització pedagògica.
 - Establint la relació amb el Consell escolar.
 - Facilitant estratègies de corresponsabilitat i de coordinació.
 - Establint la normativa i funcionament de les sortides i activitats que es realitzin fora del centre.
 - Determinant el procediment per les actualitzacions del Projecte educatiu de centre.

- B. Òrgans col·legiats de participació
 - Consell escolar
 - Claustre de professorat estudis reglats
 - Claustre de professorat estudis no reglats
 - Altres òrgans que es puguin crear.

- C. Coordinació i funcionament de les activitats extraordinàries.

Les NOFC han d'estar alineades amb el pla d'acció presentat i avaluat en la licitació.

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

9. El projecte educatiu de centre ha de garantir una orientació acadèmica i professional lliure de biaixos sexistes i androcèntrics i evitar tota discriminació per raons de cultura, color, sexe, llengua, religió, opinió política o de qualsevol altra mena, origen nacional o social, fortuna, naixement o altra condició.

Els ensenyaments artístics han de promoure la reflexió, la motivació, la participació, l'esperit crític, la millora de les habilitats socials, la confiança en les pròpies capacitats, el treball en equip i els valors com la solidaritat, el respecte, el diàleg i la interculturalitat.

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

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

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

1. Atendre, orientar i informar les famílies i usuaris directes sobre l'oferta formativa del curs segons les condicions establertes en el present PPT i segons les condicions i criteris que es fixin des de l'Ajuntament de Lleida i en el cas del CFGS també per part del Departament d'Educació.



2. Assegurar una bona relació i comunicació família – centre. Realitzar reunions a l'inici de cada curs i si s'escau, tutories amb l'alumnat i les seves famílies durant el curs.
3. Col·laborar en la relació diària amb els diferents membres de la comunitat educativa (professorat, alumnat i famílies).
4. Atendre a les persones usuàries del servei pels diferents canals de comunicació establerts (telèfon, atenció directa i correu electrònic).
5. Vetllar per l'assistència i fer el seguiment de les absències seguint les indicacions recollides al Pla d'acció tutorial.
6. Posar en marxa iniciatives de motivació adreçades a l'alumnat absentista.

11.3.3. Projecte de convivència i d'autoestima del centre

11.3.4. Projecte Alumni

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

11.3.5. La concessionària ha de matricular **19 places gratuïtes**, per a promoure l'accés a infants i joves en situació de vulnerabilitat i dones víctimes de violència de gènere (desglossat a l'apartat 10.1) i també les que hagi ofertat en la licitació (sobre C), si és el cas.

11.4. Respecte al personal

1. La concessionària haurà de disposar dels recursos humans necessaris per tal de desenvolupar l'activitat derivada de l'objecte de la present concessió, garantint el seu desenvolupament en els àmbits de: tallers i cursos d'arts escèniques i Cicle Formatiu en Grau Superior en Tècniques d'Actuació Teatral, en aquest cas complint la normativa establerta pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
2. La concessionària haurà de contractar i retribuir econòmicament al seu personal mínim segons a allò establert en els conveni col·lectiu que s'aplica en l'estudi de costos.
3. L'empresa concessionària realitzarà el contracte a risc i ventura. Les relacions laborals de tota persona que pugui quedar afectada al servei vincularà exclusivament a la concessionària, especialment el possible risc de demanda i el d'impagaments.



4. **No s'acceptaran ni es reconeixeran dins al concessió altres figures en l'organigrama que suposi un complement salarial, si no se n'ha informat prèviament per escrit i de forma motivada a la responsable del contracte de l'ajuntament i no s'ha comunicat per escrit el seu vist i plau; en cap cas suposarà un increment de l'aportació econòmica de l'ajuntament a la concessió ni un desequilibri econòmic.**
Aquest supòsit ha d'haver-se tractat prèviament en el marc de la comissió de seguiment i avaluació.
5. Tot el personal adscrit a la concessió i la persona que opti a la direcció, abans del nomenament a la direcció acadèmica del centre, han de tenir acreditat que no han estat condemnats per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.
6. El personal adscrit al contracte dependrà, única i exclusivament, de la concessionària a tots els efectes i treballarà sota la seva direcció, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació dels serveis, sempre sota el control de l'Ajuntament de Lleida.
7. Cal comunicar en tot moment a l'Ajuntament de Lleida quin personal executa el servei, encara que entre aquest personal i l'Ajuntament no existeix cap vincle estatutari, funcional ni laboral.
8. La concessionària ha de complir i fer-se responsable de totes les obligacions i prestacions que la legislació laboral vigent del conveni laboral corresponent estableixi, respecte al personal que realitzi els treballs objecte de la concessió davant qualsevol organisme públic, així com les subrogacions de personal que estipuli la legislació laboral, si és el cas.
9. La concessionària ha d'assumir la responsabilitat civil que se'n derivi de la seva gestió com a entitat i del personal que treballi al servei. En aquest sentit, la concessionària haurà de contractar o tenir contractada una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, segons s'estableix en el PCAP.
10. Promoure i vetllar per tal que els membres de l'equip docent siguin polivalents respecte les diferents disciplines de la pràctica interpretativa.
11. El/la professional contractat/da haurà de tenir un comportament correcte i respectuós amb tots els companys laborals i amb les persones inscrites en els tallers, projectes i en el CFGS. Ha d'atendre les necessitats de totes les persones matriculades, amb especial cura de totes aquelles persones que puguin tenir alguna necessitat educativa específica i/o diversitat funcional.
12. L'empresa haurà de garantir el mateix personal durant tot el curs, tret de causes de força major.
13. Garantir el cobriment de les absències del personal docent de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de 24 hores, de forma que en tot moment es garanteixi la correcta prestació del servei. A tal fi, disposarà d'una llista de professorat disponible per efectuar la substitució d'absències i baixes del personal. En el cas del personal administratiu el temps límit serà 7 dies naturals.
14. Substituir el personal que l'Ajuntament de Lleida manifesti per escrit que s'ha acreditat que no reuneix la qualificació professional necessària per prestar el servei.



15. Substituir, en cas de petició per escrit de l'Ajuntament de Lleida, aquell personal adscrit al servei en què es produeixi qualsevol incidència professional relacionada amb la seva actitud o comportament que pugui perjudicar al correcte funcionament del servei.
16. Vetllar per a què tot el personal docent compti amb les competències didàctiques previstes a la normativa vigent, així com demostrar les seves destreses en classes de grup i la seva capacitat per al treball en un entorn d'equip.
17. La concessionària s'ha d'acollir al Reglament per a l'ús de la llengua catalana aprovat per l'Ajuntament de Lleida l'any 2014 i aplicar-lo.
18. En l'execució del contracte l'empresa concessionària i, si és el cas, els subcontractistes, han de garantir la igualtat entre dones i homes en l'accés a l'ocupació, en la classificació professional, en el desenvolupament de la carrera professional i en les retribucions salarials.

11.4.1. Pla de formació de personal

Cal diferenciar 2 tipologies de formació per al personal:

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

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

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

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

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

2. Formació específica per al personal de la concessió (no estratègica):

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



En el sobre B de la licitació, la concessionària haurà presentat el disseny d'un pla de formació específic per a la seva plantilla per als cursos 26-27 i 27-28. Aquest pla serà revisable.

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

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

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

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

11.5. Respecte als serveis a executar

1. La concessionària, dins la programació extraordinària, ha de participar presentant propostes per a col·laborar en actes culturals i festius d'àmbit artístic de ciutat, a proposta pròpia o a criteri de l'Ajuntament. Aquestes col·laboracions es concretaran en el marc de la comissió de seguiment i avaluació. Igualment requerirà la coordinació amb la regidoria i els serveis tècnics competents.
2. Prestar de forma directa el servei o indirectament si es dona el cas de serveis accessoris subcontractats, amb prohibició absoluta de cedir-lo, aliar-lo o sotsarrendar-lo, salvat de l'autorització expressa de l'Ajuntament de Lleida i només per causes extraordinàries justificades degudament.
3. Subcontractació:

Art 296 de la LCSP. Subcontractació. En el contracte de concessió de serveis, la subcontractació només podrà recaure sobre prestacions accessoris, aplicant-li la regulació establerta en els articles 215, 216 i 217 de la present Llei.

En aquest sentit, no es permet la subcontractació de les prestacions no accessoris següents:



- No és permet la subcontractació dels següents professionals adscrits a la concessió: direcció artística i pedagògica, secretaria acadèmica del CFGS, caps de departament i el personal administratiu (oficial i 2 auxiliars administratius).

Aquestes figures professionals s'hauran de prestar directament per part de la concessionària, ja que es considera que la subcontractació podria produir una afectació a la coherència del servei a prestar per part del concessionari, resultant d'això una prestació de servei poc o gens satisfactori.

- No es pot subcontractar a un tercer l'organització i la implementació del CFGS de tècniques en actuació teatral ni la contractació dels docents amb categoria d'experts que es precisin per a impartir les assignatures del CFGS.

Aquestes figures professionals s'hauran de prestar directament per part de la concessionària, ja que es considera que la subcontractació podria produir una afectació a la coherència del servei a prestar per part del concessionari, resultant d'això una prestació de servei poc o gens satisfactori.

SÍ ES PODEN SUBCONTRACTAR: el professorat per a impartir la formació no reglada i per a implementar la programació extraordinària; el monitoratge de suport per alumnat NESE A; i el Cap de Servei de comunicació i promoció i el Community Manager, i altres sempre que tingui la consideració d'accessòries.

La concessionària pot subcontractar aquest personal, sempre que es compleixin els requisits del present plec de prescripcions tècniques. El tercer haurà d'aportar aquest personal si és el cas, d'acord amb les condicions establertes en l'apartat 14 del PPT i els seus annexos 1 i 2.

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

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



8. La concessionària està obligada a informar de totes les activitats a l'Ajuntament de Lleida. L'Ajuntament, en el marc de la comissió de seguiment i avaluació, podrà desautoritzar alguna activitat si considera que va en contra de les llibertats i els valors democràtics i de convivència.
9. Permetre que en qualsevol moment des de la Regidoria competent en matèria d'educació de l'Ajuntament de Lleida es puguin realitzar les inspeccions per a la qualitat docent que es considerin convenients.
10. El cap de servei de comunicació i promoció i la persona de direcció artística han de treballar de forma interdisciplinari:
 - a. Amb les dues escoles artístiques municipals amb l'objectiu de portar a terme projectes conjunts d'àmbit comunitari i de projecció a la ciutat i de participació en esdeveniments culturals i artístics de la ciutat. Aquestes activitats es realitzaran amb la supervisió i seguiment de l'Ajuntament de Lleida.
 - b. Coordinar, dissenyar i executar activitats, vinculades amb entitats culturals i de forma especial amb les empreses i companyies d'artístiques de la ciutat. Lleida és una ciutat educadora que compta amb un gran potencial en el camp de les arts, cal aprofitar aquesta fortalesa per fer de les disciplines artístiques una eina d'innovació pedagògica i promoure l'art com un pilar bàsic de l'educació a la ciutat.
11. Per al curs 26-27 caldrà respectar l'oferta formativa d'arts escèniques del curs 25-26, a partir de la qual s'ha fet l'estudi de costos, tot i que la concessionària té llibertat per a poder redefinir el nombre de grups i tipologia en funció de la demanda de matrícula, garantint que se n'ofertin de totes les modalitats. També pot ampliar el nombre de grups, sense que això suposi en cap cas un increment de l'aportació econòmica de l'Ajuntament.
12. Portar el control, fer el seguiment i arxivar tota la documentació generada amb el programa formatiu reglat i no reglat objecte de la present concessió. Facilitar aquesta informació sempre que sigui sol·licitada per la responsable de l'Ajuntament de Lleida.
13. Aquesta documentació és propietat de l'Ajuntament de Lleida i en el moment de finalitzar la concessió, han de ser entregades per part de la concessionària, no podent fer-ne cap ús més enllà de l'objecte del contracte.
14. Gestió del pla de comunicació, informació i difusió de les activitats i projectes de la concessió, seguint les instruccions en quant a ciberseguretat del departament de serveis digitals, així com de l'Àrea de Comunicació de l'Ajuntament de Lleida.
15. La concessionària haurà d'incorporar l'eina informàtica Co-resol (canal gratuït de denúncia de situacions d'assetjament), que assumeix econòmicament la regidoria d'educació per les escoles artístiques municipals.
16. La concessionària haurà d'establir vinculació amb regidories de l'ajuntament per a portar a terme projectes transversals o produccions en arts amb les àrees de gent gran, salut, lleure incliusiu per a infants i joves, festes, igualtat, comissionada per la llengua, polítiques feministes, escoles bressol, i



altres si s'escau. Si és el cas, pot tractar-se de produccions amb presència de companyies professionals on hi participin alumnat de l'EMAE.

17. D'igual manera la concessionària ha de vincular-se amb entitats artístiques i culturals de la ciutat de diferents disciplines per teixir aliances i projectes comunitaris.
18. En tota la imatge visual, així com en la comunicació interna i externa del projecte educatiu s'haurà de fer constar l'anagrama -logotip oficial de l'Ajuntament de Lleida i seguir els criteris i estil que marqui la secció de comunicació de l'Ajuntament de Lleida.
19. La concessionària ha d'arxivar a disposició de la regidoria, evidències gràfiques de la difusió de la programació ordinària i extraordinària, amb els logos i menció de l'EMAE des del moment que es faci efectiu el canvi de nom. I tots els projectes i accions que formen part de la concessió, han d'estar incorporats a la web de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques (EMAE) o de l'actual de l'Aula Municipal de Teatre, si és el cas.
20. El logotip i la marca de l'EMAE serà dissenyada per l'ajuntament i en serà el propietari. La concessionària només podran utilitzar com a imatge les de propietat municipal.
21. Donat que la marca "Aula" està molt arrelada als alumnes i ex-alumnes i famílies de l'Aula Municipal de Teatre, caldrà valorar si tot i el canvi de nom oficial com a EMAE, cal mantenir la menció a la marca "Aula".
22. En el cas de subcontractar serveis accessoris, el responsable d'aquests serveis amb l'ajuntament continua essent la concessionària principal.
23. L'ús obligat del català com a llengua vehicular de totes les activitats d'ensenyament i aprenentatge exceptuant aquelles sessions que puguin impartir professionals que no tenen competència lingüística en català.

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

Situacions especials:

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

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



11.6. Respecte a la gestió econòmica

1. **Assumir mentre duri la concessió administrativa les despeses de subministraments (aigua, llum i gas), manteniment correctiu (de responsabilitat per danys i desperfectes) i neteja**, tal i com està contemplat en l'estudi de viabilitat econòmica financera. Els imports seran descomptats de l'aportació econòmica de l'ajuntament dels mesos al maig de 2027 i maig de 2028.

2. **Facturació:**

A) Aportació fixa: La concessionària facturarà a l'Ajuntament al mes de setembre, febrer i maig de cada curs, l'import corresponent a 4 mesos, tenint en compte que a les factures del mes de maig de 2027 i de maig de 2028 es descomptaran les despeses totals de cada curs de subministraments, neteja i manteniments (32.750 € /curs) tal i com consta en el quadre de l'estudi de viabilitat.

Setembre 2026 (un cop formalitzat contracte) → import de setembre a desembre 2026
Febrer de 2027 → import de gener a abril 2027
Maig 2027 → import de maig a agost 2027, descomptat despeses del curs 26-27 de subministraments, neteja i manteniments
Setembre 2027 → import de setembre a desembre 2027
Febrer 2028 → import de gener a abril 2028
Maig 2028 → import de maig a agost 2028, descomptat despeses totals del curs 27-28 de subministraments, neteja i manteniments

B) Aportació variable: A partir de la programació extraordinària presentada en el Pla d'acció educativa de l'oferta de la licitació, a la primera reunió trimestral de la comissió de seguiment i avaluació, la concessionària presentarà (en una fitxa per cada proposta d'acord amb allò estipulat en la clàusula 9.2. del PPT), la informació de cada activitat de programació extraordinària. La comissió haurà de validar cada proposta conforme compleix amb els criteris qualitius exigits en el clàusula 9.2. del PTT.

Un cop validat, la concessionària executarà l'acció proposada. I un cop executada i comprovat per part de la comissió que s'ha portat a terme segons es va validar, trimestralment la concessionària emetrà la factura del total d'activitats realitzades, desglossant quines són i l'import del total.

L'import total i màxim per curs de l'aportació extraordinària serà 77.417,53 € IVA exempt, per un màxim de 15 activitats, amb els preus unitaris per activitat de:

- Per la primera activitat: 5.161,29 € IVA exempt.



- Per les 14 activitats restants: 5.161,16 € IVA exempt per cadascuna.
3. Tal com estableix l'apartat 6 de l'article 276 de la LCSP, la concessionària ha de portar una comptabilitat diferenciada respecte a totes els despeses i tots els ingressos i ha d'estar en tot moment a disposició de l'administració contractant; la comptabilitat ha de contemplar degudament reflectits tots els ingressos derivats de les contraprestacions de la present concessió administrativa.
 4. Elaboració anual de l'auditoria dels comptes d'explotació i balanç de situació per una empresa legalment acreditada. Si fos necessari s'encarregarà des de l'ajuntament de Lleida una auditoria de comptes o de gestió complementària, repercutint el cost de la mateixa al concessionari.
 5. La concessionària ha de presentar màxim el 28 de febrer de 2027 i el 28 de febrer de 2028 la documentació comptable de l'any anterior, especificant molt detallat els ingressos obtinguts de la programació obligatòria i extraordinària, i, si es requereix, les corresponents factures del darrer any finalitzat. Les dades permetran a la regidoria analitzar l'evolució de l'estudi de viabilitat econòmica financera, mentre es manté vigent la concessió.
 6. També caldrà facilitar anualment a la regidoria la relació anonimitzada dels treballadors adscrits de forma habitual al servei, desglossant: la categoria, el tipus o codi de contracte, la jornada setmanal, data d'antiguitat, data de finalització de contracte si és el cas, salari brut anual (14 pagues), % cost de Seguretat Social i cost total empresa.
 7. Realitzar el cobrament de les taxes de cada curs escolar d'acord al que especifiquen les ordenances fiscals municipals, pel que fa a la programació obligatòria.
 8. El primer any de la concessió, donat que l'inici serà a 1 de setembre de 2026 i les taxes del CFGS i de la formació no reglada s'han de fer efectives a partir del mes de juny, la gestió la realitzarà l'actual concessionària, però el cobrament el portarà a terme l'Ajuntament; un cop formalitzada la concessió administrativa es transferirà l'import total a la concessionària.
 9. Durant el 2n i 3r trimestre de 2028, en què caldrà gestionar la matrícula de l'alumnat del CFGS i dels tallers de formació no reglada per al curs 28-29, les taxes les ingressarà l'Ajuntament i si és el cas que a 1 de setembre de 2028 s'ha adjudicat el contracte a un nou concessionari, se l'ingressarà l'import total percebut.
 10. Constitueix una obligació expressa de la concessionària facilitar tota la informació i les dades que li siguin requerides per l'Ajuntament, qui ostenta el dret a auditar la concessió i a realitzar totes les comprovacions que consideri adients.
 11. En el cas de subcontractar serveis accessoris, la concessionària ha d'acreditar a l'ajuntament que s'ha fet efectiu el pagament de les despeses dins de termini. Si es considerés necessari, s'hauria de documentar les dates dels pagaments.



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

La concessionària té les següents obligacions:

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

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

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



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

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

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

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

1. La concessionària serà responsable del correcte ús dels espais i instal·lacions cedides havent de respondre dels danys, i dels manteniments i neteges extres que se'n derivin i que s'hagin pogut ocasionar.
2. El concessionari serà responsable de la reparació i/o substitució de qualsevol desperfecte en l'edifici on està ubicada la concessió, o en qualsevol altre espai on es porti a terme l'activitat, si és ocasionat per un ús indegut, negligència, accions imprudents o actes vandàlics comesos per ell mateix, pel seu personal, col·laboradors o per tercers sota la seva responsabilitat. Aquesta responsabilitat inclou els costos materials, de mà d'obra i qualsevol altra despesa necessària per restituir les instal·lacions al seu estat original o funcional equivalent.
3. Tots els elements s'han de destinar únicament a la prestació del servei i en cap cas per a ús particular de la concessionària o dels seus treballadors; i els materials i equips no es poden treure dels edificis on estan sense l'autorització prèvia i expressa de la regidoria d'educació o de la regidoria competent.



4. En l'estudi de viabilitat econòmica financera es detalla les despeses dels edificis que seran a càrrec de la concessionària i quines despeses són a càrrec de l'ajuntament, amb cost 0 per la concessionària. També es detalla les condicions d'ús de les sales del Teatre de l'Escorxador i de la Llotja i d'altres si és el cas.
5. Queda prohibit guardar i manipular dins dels espais cedits o utilitzats, productes prohibits, perillosos, inflamables o explosius, que facin mala olor o d'altra manera molestos.
6. La concessionària ha de comunicar immediatament a la regidoria o en el seu defecte, al servei que correspongui, qualsevol accident, desperfecte, avaria o necessitat de reparació que afecti a l'edifici i del qual en tingui coneixement la concessionària, i del que no sigui responsabilitat del concessionari, essent responsable dels perjudicis que es puguin causar pel retard o omissió en l'avís.
7. Queda totalment prohibida la instal·lació de tot tipus de màquines recreatives, així com la venda de qualsevol tipus de loteria.

12.2. Equipaments de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques (actual Aula Municipal de Teatre)

1. Els espais i equipaments del C/ Roca Labrador s/n que se cedeixen al concessionari són propietat de l'ajuntament de Lleida i se n'autoritza l'ús i gestió durant el període de vigència de la relació contractual.
2. A l'annex 4 hi consta el llistat d'equipaments, mobiliari i estris inventariats per l'Ajuntament i que posa a disposició de l'empresa per l'execució del servei de l'edifici de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques.
3. La concessionària a inici de la cessió està obligada a fer inventari dels bens mobles existents en les instal·lacions, per ratificar la seva existència. D'aquest inventari se n'enviarà còpia a la regidoria d'educació.
4. Tot el material que consti en l'inventari i les instal·lacions objecte d'ús en la concessió administrativa, s'hauran de lliurar, ja sigui els mateixos o uns d'igual qualitat, a l'Ajuntament de Lleida, a la finalització de la relació contractual.
5. L'espai de l'Escola Municipal d'Arts escèniques se cedeix en l'estat actual d'escomeses generals i condicions existents corresponents als subministraments dels quals està dotat l'immoble.
6. **S'estableix que per un màxim de 3 dies a l'any, de manera excepcional la regidoria d'educació pot disposar d'espais de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques per a actes propis i a cost zero, sempre i quan avisi amb 15 dies d'antelació a la concessionària.**



7. Les dependències de l'actual Aula Municipal de Teatre no poden cedir-se a tercers.
8. La presentació de l'oferta comporta per a la futura concessionària l'acceptació expressa i sense reserves de l'estat, en la seva situació actual, de l'espai cedit i de les instal·lacions, amb independència que l'hagi visitat abans o no. La visita a les instal·lacions serà opcional per poder presentar oferta a la present licitació.
9. La concessionària disposarà dels codis d'alarma i claus d'accés als equipaments que siguin estrictament necessaris. La recepció del codi serà personal i intransferible i el farà responsable de la seva correcta utilització i confidencialitat.
10. Obligatorietat de fer un ús racional de l'energia i l'aigua i paper:
 - a. Ajustar els horaris de funcionament de l'enllumenat, de la climatització i de qualsevol altre equip o instal·lació consumidora d'energia a les activitats que es desenvolupen en els dos centres, a l'ocupació dels diferents espais i als horaris d'apertura, assegurant que en els espais no ocupats tant la climatització, com l'enllumenat, com altres instal·lacions o equips consumidors romanguin apagats, sempre que la sectorització d'aquestes instal·lacions permeti aquesta gestió.
 - b. Ajustar les temperatures de consigna als valors límit establerts al RITE per edificis administratius i altres de pública concurrència, que són els següents (en condicions d'humitat relativa d'entre 30- 70%): no superior a 21°C en recintes calefactats (hivern) i no inferior a 26°C en recintes refrigerats (estiu) a excepció que es justifiqui que els recintes han de tenir condicions especials de climatització o bé que una normativa específica d'aplicació disposi altrament.
 - c. Portar un control de les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament les pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.
 - d. Fer un consum responsable del material d'oficina, en especial del paper. El paper utilitzat en les tasques d'informació i atenció ciutadana, així com d'ús general d'oficina i administració, ha de ser paper fabricat amb fibres 100% reciclades, tal com es defineix a les ecoetiquetes Tipus I1 com l'Àngel Blau, Distintiu de garantia de qualitat ambiental (llegenda paper reciclat), FSC recycled, PEFC recycled o equivalent.
 - e. Fer un ús responsable dels recursos i d'utilitzar les noves tecnologies de la comunicació per minimitzar la producció i consum de material imprès. En qualsevol cas, en la producció de material imprès l'adjudicatari ha d'ajustar-se als estàndards ambientals del material imprès de l'ajuntament.
 - f. La producció d'elements en suport paper (cartells, díptics o similars, catàlegs, cartes, butlletins, fulls informatius o qualsevol altre tipus de publicació amb caràcter puntual o periòdic) cal que es faci sobre paper reciclat 100%.



- g. Per a la producció d'elements impresos en suport plàstic (banderoles, pancartes, rollups, etcètera) s'ha de triar suports monomaterials (tot polipropilè (PP), tot polietilè (PE) o altres), s'ha d'evitar els materials mixtos que dificulten el reciclatge posterior, i s'ha de prioritzar aquells amb el major contingut reciclat i/o amb materials més sostenibles i més fàcilment reciclables.
- h. El nombre de còpies o unitats impreses ha de respondre a una estimació correcta de les necessitats, inclosa la revisió i l'optimització de la base de dades de contactes de destinataris.
11. Tres mesos abans de la finalització de la concessió o de la seva darrera pròrroga, l'Ajuntament realitzarà una inspecció de l'estat de conservació de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i estris, requerint les actuacions de reparació o millora que es considerin necessàries, per ús indegut o actes vandàlics. En cas que no es realitzin aniran a càrrec de la fiança dipositada.
12. En el moment que es faci efectiu el canvi de nom de l'actual Aula Municipal de Teatre i s'anomeni Escola Municipal d'Arts Escèniques, l'Ajuntament establirà per l'edifici del C/ Roca Labrador s/n com es col·locaran els nous rètols identificatius amb la nova nomenclatura.
13. La concessionària no pot crear unilateralment una marca identificativa de l'Escola Municipal d'Arts Escèniques ni cap imatge.
14. Queda prohibit que la concessionària faci cap mena de retolació del servei a parets, portes, finestres o altres indrets dels edificis i sales que s'utilitzen per l'objecte de la concessió.

15. SERVEIS DIGITALS:

- 1) L'Ajuntament de Lleida és el responsable de tots els serveis digitals vinculats a l'Escola Municipal d'Arts Escèniques i el garant que tots els serveis s'adeqüen a la normativa vigent.
- 2) La concessionària resta obligada a acceptar totes les instruccions que estipulin els tècnics del departament de Serveis Digitals en tots els àmbits de la seva competència.
- 3) En el cas que la nova concessionària sigui la mateixa entitat que està gestionant actualment el servei, els equips informàtics i llicències són de la seva propietat, tot i que el departament de serveis digitals de l'Ajuntament de Lleida hi instal·larà els mecanismes de ciberseguretat que estableix la normativa i és l'últim responsable del servei.
En el cas que el concessionari sigui una nova empresa o entitat, l'ajuntament pactarà les condicions en relació als equips informàtics habilitats i llicències que siguin necessaris.
- 4) La concessionària sempre serà el responsable del tractament de les dades.
- 5) Les impressores, aparells de telefonia i wifi són propietat de l'Ajuntament de Lleida i es posen a disposició de l'empresa per al seu ús.



6) Donat que en el moment de la redacció dels plecs tècnics de la concessió, no se sap encara l'inventari de material i equipaments informàtics, en la data d'inici de la concessió es presentarà a l'empresa l'inventari dels equipaments propietat de l'ajuntament i la concessionària n'haurà de signar la seva acceptació i recepció per a l'ús.

7) **Web:** El projecte web es resoldrà de forma diferent amb els supòsits següents:

a) En el supòsit que els nous concessionaris siguin els mateixos que en la concessió anterior els requeriments per al projecte web seran:

- Donat que ja existeix un web en la concessió anterior que responia sota el domini aulateatre.com es reaprofitarà el web existent i es migrarà sota un nou nom de domini, als servidors municipals sota les directrius dels departaments d'Educació i Serveis digitals de l'Ajuntament de Lleida. *L'acord amb l'actual concessionària és fer aquesta migració al mes de novembre de 2026, un cop hagi finalitzat el període de matrícules.*
- El web serà revisat a nivell de nom, imatge i continguts i es faran els canvis oportuns per aquesta nova concessió.
- La concessionària cooperarà en els canvis derivats d'aquesta nova organització derivada d'aquesta nova concessió per tot el que respecta el projecte web, facilitant el procés i gestionant el mateix en les parts que siguin necessàries amb l'empresa que gestiona el web de l'anterior concessió a nivell tècnic.
- La concessionària mantindrà el web anterior en funcionament i actualitzat realitzant de forma coordinada amb Educació i Serveis digitals el procés de deixar en desús el web anterior i redirigir als usuaris cap al nou web, de tal forma que sigui de la forma més transparent i efectiva sempre cercant la satisfacció de l'usuari consumidor del web.
- Els costos derivats d'aquest procés seran a càrrec de l'Ajuntament de Lleida, l'empresa concessionària haurà de ser cooperadora en tot el procés.

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

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

c) En ambdós supòsits anteriors per la nova concessió:

- La propietat intel·lectual del projecte web serà de l'Ajuntament de Lleida.



- La concessionària serà l'encarregada d'actualitzar i mantenir la informació el web actualitzat a nivell de continguts sota les directrius dels departaments d'Educació i Serveis digitals de l'Ajuntament de Lleida.
- La concessionària actuarà sempre de bona fe mirant el bé comú i cooperar en les necessitats derivades dels canvis relacionats derivat del canvi de concessió, ja sigui aportant la informació necessària requerida, documentacions, dades d'accés, etc.
- En tot moment es cercarà la màxima de mirar que tot el procés de reorganització derivat de la nova concessió sigui el més transparent per als ciutadà i usuari consumidor dels serveis relacionats.
- En el cas que sigui necessari a la concessionària rebre formació per tal de gestionar el web a nivell de continguts aquesta serà facilitada per part de l'Ajuntament, així com també disposarà del suport tècnic de Serveis digitals.
- La responsabilitat tècnica de funcionament del web serà a càrrec de Serveis Digitals que podrà subcontractar qualsevol servei relacionat amb el projecte com el desenvolupament o manteniment de la tecnologia, gestor de continguts, etc.
- El domini que referenciarà el projecte web serà gestionat pel departament de Serveis Digitals.
- Qualsevol altre tipus de dada d'accés relacionada amb el servei web serà facilitat a Educació i Serveis Digitals.
- En qualsevol cas sempre es seguiran les directrius marcades pels departaments d'Educació, Comunicació Alcaldia i Serveis digitals de l'Ajuntament de Lleida.

8) Xarxes socials:

- Els perfils de les xarxes relacionats seran propietat de L'Ajuntament de Lleida.
- El departament d'Educació i Comunicació Alcaldia marcaran la línia de comunicació dels comptes. De la mateixa forma que els continguts, informacions i material utilitzat sempre compliran la legislació vigent.
- La creació i relació de perfils de xarxes socials, noms identificatius, imatge, etc. seran a càrrec d'Educació, Comunicació Alcaldia i Serveis digitals.
- Qualsevol altre tipus de dada d'accés o relacionada amb les xarxes socials web serà facilitat a Educació i Serveis Digitals.



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

13. Facultats de l'ajuntament

L'Ajuntament ostentarà les facultats següents:

1. La Regidoria competent en matèria d'educació supervisarà l'aplicació el Pla d'Acció presentat en el moment de la licitació, així com el projecte de direcció presentat i el projecte educatiu, en el marc de la comissió de seguiment i avaluació.
2. Si és el cas d'altres regidories de l'Ajuntament de Lleida competents en l'objecte de la concessió, estan facultades per fer les revisions i actuacions necessàries per a garantir la seguretat i el bon funcionament del servei.



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



14. Relacions de la concessionària amb tercers

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

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

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

15. Condicions transitòries a tenir en compte per la curs 2026-27

1. L'empresa que presta els serveis durant el curs 2025-2026 realitza la gestió de la matrícula i confirmació de plaça de l'alumnat per al curs 2026-2027, per a les prestacions incloses en la programació obligatòria (CFGS i tallers de la formació no reglada). Es fa així, per una banda perquè la matrícula al CFGS cal fer-la d'acord amb el calendari establert pel la Generalitat. I en quant a l'oferta no reglada, esperar a tramitar les matrícules i els pagaments al setembre, provoca incertesa en la ciutadania i hi ha el risc de pèrdua d'usuaris. Per tant, la nova concessionària estarà obligada a respectar la composició i l'ordre dels llistats de preinscripció, així com el calendari, l'horari i la distribució de grups que ja s'haurà comunicat i fet pública per al curs 2026-2027.
2. Les taxes públiques fixades en les OF municipals del curs 26-27 que es tramiten el 2n trimestre de 2026, seran cobrades per l'ajuntament i seran abonades a la nova concessionària a l'inici del nou contracte.



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

16.1. Indemnització de danys i perjudicis

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

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

16.2. Tipificació d'incompliments

Adicionalment, es tipifiquen els incompliments següents:

16.2.1. Incompliments molt greus

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



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

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

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

k) La reiteració en la comissió de faltes greus.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

s) Utilització per part de la concessionària dels espais i/o equipaments on es desenvolupa la concessió per a explotació econòmica particular o de la pròpia empresa.

16.2.2. Incompliments greus

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

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

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

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

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

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

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

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

g) El tractament vexatori als ciutadans, usuaris o responsables de la gestió de l'equipament, exceptuant que aquest tractament reünís les característiques per a classificar-lo com a molt greu.



h) L'incompliment, que no constitueixi falta molt greu, de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.

i) Les actuacions que causin lesions a la seguretat, la salubritat i els interessos legítims dels usuaris.

j) L'incompliment o el retard en el compliment de les obligacions de la concessionària en matèria de substitució de personal, en el termini establert en el present PPT. La penalització s'aplicarà individualment per cada dia de demora.

k) La resistència als requeriments efectuats per l'Administració, o la seva inobservança.

l) La inobservança de requisits d'ordre formal establerts en el present plec i en el de clàusules particulars i en les disposicions d'aplicació per a l'execució del contracte.

m) L'incompliment de les prescripcions relatives a la subcontractació.

n) Incompliment greu de les obligacions de tipus fiscal, laboral i de Seguretat Social que es derivin per l'execució del contracte.

o) Actuació professional deficient o contrària a la pràctica professional, tant pel que fa a la gestió del servei en general com en l'atenció al públic.

p) No presentar el projecte de direcció, no entregar el projecte educatiu i/o la memòria tècnica i altres documents pedagògics que consten en el present PPT dels serveis obligatoris de la concessió i dels extraordinaris de cada curs, obviant els requeriments de l'ajuntament. La documentació es requerirà per correu electrònic i s'aplicarà la penalització cada cop que no hi hagi resposta a cada requeriment.

Si es produeix aquest incompliment més de 2 cops durant la vigència de la concessió, es converteix en molt greu.

q) La no execució de TOTS els serveis obligatoris de la concessió i comptabilitzats en l'estudi de costos i en l'estudi de viabilitat econòmica financera, excepte causa justificada i argumentada que ha d'estar acceptada per l'ajuntament. La penalització s'aplicarà per cada grup menys no realitzat cada curs.

En quant a la programació extraordinària, la no realització de projectes o actuacions un cop presentades i validades per la comissió de seguiment i avaluació, excepte causes de força major alienes a la concessionària, que caldrà demostrar. En aquest supòsit, a més de la penalització corresponent sobre l'aportació econòmica fixa, l'ajuntament no transferirà la part proporcional de l'aportació variable corresponent al cost unitari per l'activitat; la concessionària perdrà aquest import i no pot ser substituït per un altre projecte o activitat a fi de percebre'l igualment.

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



- s) Utilitzar durant el servei, ordinadors propis, contradient la instrucció donada pel departament de serveis digitals o sense el seu vist i plau en quant a normativa de ciberseguretat.
- t) Personal docent que segons les condicions del present plec o annexos, han de fer formació específica en el marge de dos anys des de la seva contractació, i passat aquest temps no s'ha fet. La penalització s'aplicarà a la concessionària per cada treballador que ha incomplert.
- u) Tenir contractat o amb vinculació laboral amb personal que no disposi del certificat de delictes de naturalesa sexual amb una data d'expedició màxima de 3 mesos en el moment d'iniciar el contracte, excepte que al propi document determini un període de validesa diferent. Es penalitzarà l'empresa per cada treballador d'aquestes característiques.
- v) Tenir contractat o amb vinculació laboral amb personal que no disposi del certificació C1 de català o equivalent o contractar personal que no té competència lingüística oral i/o escrita. Es penalitzarà l'empresa per cada treballador d'aquestes característiques.
- x) La reiteració en la comissió de faltes lleus. La penalització s'aplicarà per cada reiteració.

16.2.3. Incompliments lleus

- a) La demora en més de 7 dies hàbils sense causa justificada en la presentació de la documentació exigida per l'Ajuntament en l'àmbit econòmic, pedagògic o d'altres.
La penalització s'aplicarà per cada dia de demora.
Si es produeix aquest incompliment més de 3 cops durant la vigència de la concessió, es convertirà en greu.
- b) L'incompliment de les obligacions de caràcter formal o documental exigides en la normativa de prevenció de riscos laborals i que no estiguin tipificades com a greus o molt greus.
- c) L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions i/o condicions d'execució del contracte establertes en aquest plec i en el PCAP, degut a un retard ocasional i a la negligència o descuit en el compliment de les obligacions derivades del contracte, sempre que no causin un detriment important al servei, que impliqui la seva qualificació com a greu o molt greu.
- d) La no aportació de la declaració responsable anual indicant que té en el seu poder la certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals vigent de cadascun dels treballadors que executen aquest contracte (tant del personal de la concessionària com, si és el cas, de les empreses subcontractades).
- e) La lleugera incorrecció amb els ciutadans, usuaris o responsables de la gestió de l'equipament.



f) Inobservança dels requeriments realitzats per l'Ajuntament. Aquest incompliment inclourà l'incompliment per part de l'adjudicatari d'ordres emeses per l'ajuntament quan aquest consideri que es perjudica greument el correcte desenvolupament dels treballs. La penalització s'aplicarà per cada dia d'inobservança al requeriment.

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

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

i) Amagar o obviar informació rellevant a l'ajuntament en quant a dades econòmiques o de funcionament o de les instal·lacions.

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

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

16.3. Règim de penalitzacions

1. Independentment del rescabament per danys i perjudicis, en cas d'incompliment que no produeixi resolució del contracte, l'ajuntament de Lleida pot aplicar les penalitats següents, graduades en atenció al grau de perjudici, perillositat i/o reiteració:
 - **Per cada incompliment molt greu: multa de fins al 5 % de la propera aportació econòmica fixa quadrimestral de l'ajuntament.**
 - **Per cada incompliment greu: multa de fins a un 1 % de la propera aportació econòmica fixa quadrimestral de l'ajuntament.**
 - **Per cada incompliment lleu: multa de fins a un 0,5 % de la propera aportació econòmica fixa quadrimestral de l'ajuntament.**
2. La comissió de més de tres incompliments molt greus pot comportar a criteri de l'ajuntament la resolució del contracte.
3. En cas que la concessionària subcontracti part de l'execució del contracte sense donar compliment a l'obligació legal de la seva comunicació a l'ajuntament, s'imposarà al contractista una penalitat de fins a un 50% de l'import del subcontracte o es podrà resoldre el contracte si comporta incompliment de l'obligació principal del contracte.
4. El/la responsable del contracte, en el cas que consideri que la concessionària ha incorregut en alguna de les causes enumerades anteriorment d'incompliment susceptible de penalitat, ho posarà en coneixement de forma motivada i documentada als integrants municipals de la



comissió de seguiment i avaluació, previ a elaborar un informe indicant els incompliments detectats, així com les seves corresponents penalitats. Després es comunicarà a la concessionària per tal que pugui fer les al•legacions que consideri oportunes en el termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des del seu lliurament degudament acreditat.

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

5. De conformitat amb la Sentència del Tribunal Suprem de data 21 de maig de 2019, la imposició de penalitats no està subjecta a cap termini de caducitat.
6. L'import de les penalitzacions, tant si es refereix als serveis de la programació obligatòria com als de l'extraordinària, es descomptarà a la concessionària de la propera aportació econòmica fixa municipal; i en cas que no hi hagi aportació econòmica pendent, la penalitat s'aplicarà sobre la garantia definitiva constituïda per la concessionària.
7. En virtut de les prerrogatives establertes als articles 190 i 196 de la LCSP, l'òrgan de contractació pot –un cop escoltada la contractista- declarar la responsabilitat causada a tercers o a l'ajuntament, que li sigui imputable arran de l'execució del contracte, determinar la indemnització de danys i perjudicis i procedir a l'execució total o parcial de la garantia definitiva constituïda.



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

- Per una necessitat d'interès públic municipal, l'ajuntament pot acordar per iniciativa pròpia i decisió unilateral la revocació de la concessió.

- Serà causa de rescissió les **infraccions molt greus** per part de l'adjudicatari. Serà considerada infracció molt greu:

- a. Manca de cura en la prestació del servei, en la conservació del local i les infraestructures, provocat per deixadesa o per actes vandàlics. Aquest supòsit es certificarà amb una inspecció i acta per part del departament competent de l'Ajuntament de Lleida durant el mes de juliol de cada any de durada del contracte o les seves possibles pròrrogues o excepcionalment en el moment que es detectés una situació d'aquestes característiques.

L'import dels desperfectes que es certifiquin per part de l'Ajuntament, seran imputats a la concessionària i descomptats de la següent aportació econòmica o de la garantia definitiva.

- b. L'incompliment reiterat de les instruccions de l'Ajuntament de Lleida comunicades prèviament per escrit a la concessionària, i que impliqui una negligència o nul·la prestació del servei, que perjudiqui les persones usuàries de la concessió.
- c. Dedicació del servei a usos diferents dels específicament assenyalats sense l'autorització municipal.
- d. Detecció d'actuacions per part del personal de la concessionària que siguin considerades no ètiques o que vulnerin els drets de les persones, sempre i quan l'ajuntament comprovi que la concessionària no actua en conseqüència per a la protecció dels usuaris i el bon funcionament del servei.
- e. Manca d'aplicació i d'actualització del protocol específic de prevenció i d'actuació en casos d'assetjament sexual, per raó de sexe o gènere, orientació sexual i identitat de gènere, i que la empresa no prengui les mesures escaients per a la protecció i actuació davant possibles víctimes.
- f. No garantir la igualtat entre dones i homes en l'accés a l'ocupació, en la classificació professional, en el desenvolupament de la carrera professional i en les retribucions salarials. Aquest supòsit pot esdevenir una causa de resolució del contracte en el supòsit que es compleixi amb els requisits de l'article 211 1 f de la LCSP.



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

18.1. Legislació vigent en quant a serveis digitals

En relació als serveis web i xarxes socials la concessionària haurà de complir la legislació i normativa vigent durant la durada del contracte, en els següents àmbits:

- Internet i accés a la informació
- Protecció de dades
- Sector públic
- Esquema Nacional de Seguretat
- Accessibilitat
- Consumidors, patents, publicitat, competència i altres

18.2. Llei de protecció de dades de caràcter personal

L'empresa concessionària s'obliga a complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal. En aquest àmbit cal seguir les instruccions del DPD de l'Ajuntament recollides en l'annex: "Encàrrec de tractament de dades".

18.3. Protecció a la infància i l'adolescència

D'acord amb la normativa vigent, un cop adjudicat el contracte, la concessionària ha d'aportar a l'ajuntament els certificats negatius de delictes de naturalesa sexual de tot el personal contractat i vinculat a la concessió sol·licitats amb una anterioritat màxima de 3 mesos. Durant la vigència de la concessió o de les possibles pròrrogues, l'empresa està obligada a comunicar a l'ajuntament la contractació de nous professionals i cal presentar en el termini màxim de 15 dies el certificat negatiu.

La concessionària també haurà de presentar, un cop adjudicat el contracte, una declaració responsable relativa a les obligacions establertes a la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, indicant que durant tota la durada del contracte es disposa de les certificacions que acrediten que les persones que prestaran el servei no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

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

18.4. Normativa vigent en matèria d'igualtat de tracte i no-discriminació

La concessionària es compromet a complir el que disposi la normativa vigent durant la vigència de la concessió, en relació a la igualtat de tracte i no-discriminació. En especial en relació a la protecció davant qualsevol conducta de discriminació que pugui atemptar contra la dignitat de les persones.



18.5. Normativa vigent en matèria d'igualtat efectiva de dones i homes

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

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

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

Article 1

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

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

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

En tot cas, la concessionària s'haurà de regir per la normativa vigent en tot el període de vigència del contracte.

La responsable coordinadora d'educació

Lleida, a la data de la signatura electrònica



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

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



Ajuntament de Lleida

1. Identificació dels estudis

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

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

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

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

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

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

Codi centre: 25010243

Titular: Ajuntament de Lleida

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

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

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

Els grups tenen una capacitat autoritzada màxima de 30 alumnes.

Capacitat: 2 unitats i 60 llocs escolars.

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

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



Ajuntament de Lleida

Curs 2015-2016	1er: 17
Curs 2016-2017	1er: 15 2on: 15
Curs 2017-2018	1er: 15 2on: 17
Curs 2018-2019	1er: 14 2on: 14
Curs 2019-2020	1er: 14 2on: 14
Curs 2020-2021	1er: 14 2on: 14
Curs 2021-2022	1er: 13 2on: 14
Curs 2022-2023	1er: 15 2on: 14
Curs 2023-2024	1er: 11 2on: 10
Curs 2024-2025	1er: 10 2on: 10
Curs 2025-2026	1er: 6 2on: 8

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

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

Mòdul professional 1: Tècniques d'interpretació

Durada: 462 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: Anàlisi i documentació. 66 hores

UF2: Entrenament actoral. 165 hores

UF3: Tècniques d'interpretació. 231 hores

Mòdul professional 2: Tècniques de moviment

Durada: 330 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: Condicionament físic teatral. 165 hores

UF2: Expressió corporal. 132 hores

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

Mòdul professional 3: Tècniques de veu i cant

Durada: 330 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: Entrenament de la veu. 132 hores

UF2: Tècnica i expressió vocal. 165 hores

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



Ajuntament de Lleida

Mòdul professional 4: Entrenament en activitats comunicatives

Durada: 33 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: Entrenament en activitats comunicatives. 33 hores

Mòdul professional 5: Activitats de dinamització

Durada: 33 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: Activitats de dinamització

Mòdul professional 6: Pràctica escènica

Durada: 382 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: Treball d'escenes. 99 hores

UF2: Taller de muntatge escènic o audiovisual. 132 hores

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

Mòdul professional 7: Formació i orientació laboral

Durada: 66 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: El marc legal. 22 hores

UF2: Incorporació al treball. 22 hores

UF3: Empresa i iniciativa emprenedora. 22 hores

Mòdul professional 8: Projecte integrat

Durada: 66 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: Projecte integrat. 66 hores

Mòdul professional 9: Pràctiques en empreses, estudis o tallers

Durada: 166 hores

Hores de lliure disposició: 133 hores

3. Perfil professional d'aquests estudis

3.1. Competència general

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



3.2. Competències professionals, personals i socials

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

3.3. Capacitats clau

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

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

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

Unitats de competència:



Ajuntament de Lleida

- UC_1-9994-11_3 Aplicar tècniques d'interpretació a l'actuació
- UC_1-9993-11_3 Integrar tècniques de moviment a l'actuació
- UC_1-9992-11_3 Integrar tècniques vocals a l'actuació
- UC_1-9991-11_3 Preparar i entrenar en tècniques per a l'expressió i la comunicació
- UC_1-9990-11_3 Desenvolupar activitats de dinamització basades en l'actuació

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

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

6. Currículum - Objectius generals del cicle

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

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



Un dels canvis més significatius ja implantats durant 2016/2017 ha estat la creació d' un nou mòdul professional, aprovat pels Serveis Territorials d'Educació de Lleida i amb el vistiplau de Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial de la Generalitat de Catalunya, que cal incloure el curricular i contractar el professorat específic.

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

Relació d'unitat formatives:

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

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



Apunt metodològic i requisit acadèmic:

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

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

8. Professorat que impartirà el cicle

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

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

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

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

Situacions especials:

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

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



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



Llicenciat o llicenciada en economia o títol de grau equivalent Llicenciat o llicenciada en psicologia o títol de grau equivalent Llicenciat o llicenciada en sociologia o títol de grau equivalent

Enginyer o enginyera en organització industrial o títol de grau equivalent Diplomats o diplomada en ciències empresarials o títol de grau equivalent Diplomats o diplomada en relacions laborals o títol de grau equivalent Diplomats o diplomada en educació social o títol de grau equivalent

Diplomat o diplomada en treball social o títol de grau equivalent

Diplomat o diplomada en gestió i administració pública o títol de grau equivalent

9. Organització de l'equip directiu

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

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

Aquesta excepcionalitat queda detallada en els "Documents per a l'organització i la gestió dels centres" – del Departament d'Educació i Formació Professional.

Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació.

2.6 Escoles d'art:

Composició dels òrgans unipersonals de direcció

En el marc normatiu vigent, i mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, els òrgans unipersonals de direcció que es preveuen són els següents:

Director o directora, secretari o secretària, cap d'estudis i òrgan unipersonal de direcció addicional, quan l'escola d'art tingui més de 160 alumnes o més de 7 grups;

Director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis, quan l'escola d'arts tingui entre 90 i 160 alumnes o entre 5 i 7 grups;

Director o directora i secretari o secretària (i un n'assumeix les funcions de cap d'estudis) quan l'escola d'arts tingui menys de 90 alumnes o menys de 5 grups

Per tant en el CFGS de Tècniques d'actuació teatral de l'actual Aula Municipal de Teatre no és obligada la figura del cap d'estudis i les seves tasques seran assumides i distribuïdes entre la direcció pedagògica o acadèmica i la secretaria acadèmica.



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

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

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

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



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

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

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

1. Objecte

L'oferta obligada del programa formatiu no reglat que la regidoria d'educació exigeix a la nova concessionària és la que s'està executant durant el curs 25-26. Aquesta haurà de ser mantinguda per al curs 26-27, podent fer ajustament motivats per a cursos posteriors, sense que suposi una modificació de contracte ni un increment de l'aportació econòmica municipal; sempre i quan siguin autoritzats per escrit per la responsable del contracte, i sempre que es materialitzen les successives pròrrogues.

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

Es pot consultar l'oferta del curs 25-26 en el següent [enllaç](#).

2. Oferta formativa obligatòria curs 26-27

La concessionària pot variar la distribució de nombre de grups per cada edat o tipologia, amb l'avinentesa que no es podrà incrementar l'aportació de l'ajuntament, segons l'estudi de viabilitat.



- **14 tallers per curs sencer per a infants de 3 a 11 anys**, en dues modalitats:
- 1 dia setmana, 1,5 h/dia.
 - 2 dies setmana, 1,5 h/dia.

A efectes de l'estudi econòmic s'ha plantejat que dels 14 tallers, 4 siguin implementats per qui exerceix la direcció pedagògica i 10 per part de professorat.

- **10 tallers de curs sencer per a joves de 12 a 17 anys**, en dues modalitats:
- 2 dies setmana, 1,5 h/dia.
 - 3 dies setmana, 1,5 h/dia.

A efectes de l'estudi econòmic s'ha plantejat que dels 10 tallers, 3 siguin implementats per qui exerceix la direcció artística i 7 per part de professorat.

- **3 tallers de curs escolar d'arts escèniques i interpretació per adults:**
3 cursos anuals de 3 hores/setmana en 1 sessió.

A efectes de l'estudi econòmic s'ha plantejat que dels 3 tallers, 1 sigui implementat per un cap de departament i 2 per part de professorat.

- **8 tallers de curs escolar de teatre musicals per a joves i adults. Modalitats:**
- 3 hores /setmana en 1 sessió.
 - 2 h/setmana, en 1 sessió.

A efectes de l'estudi econòmic s'ha plantejat que dels 8 tallers, 2 siguin implementats per un cap de departament i 6 per part de professorat.

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

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

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

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

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



Personal docent

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

Les competències i aptituds per al professorat inclou:

- Ser capaç d'establir vincles afectius i positius amb els infants, joves i adults (usuaris)
- Ser un referent més en el procés educatiu dels usuaris.
- Ser un model per a l'infant i jove, també en l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural.
- Ser un bon comunicador.
- Tenir capacitats d'organització i planificació.
- Propiciar un bon clima i la cohesió del grup.
- Valorar l'esforç tot transferint a l'infant el gust per a l'aprenentatge i respecte pel treball ben fet.
- Posar límits i, alhora, ésser afectuosos amb l'infant.

Funcions:

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

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

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



Experiència:

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

Formació requerida:

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

En el seu defecte, cal tenir experiència un mínim de 2 anys en impartir tallers relacionats en arts escèniques.

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

Situacions especials:

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

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

Es recomana valorar formació complementària en:

- Cursos d'àmbit artístic i en cursos per impartir tallers amb infants i joves (escolars, extraescolars o en lleure).
- Formació en resolució de conflictes amb infants.
- Formació en igualtat i perspectiva de gènere.
- Formació en dinamització d'equips.
- Cursos d'interculturalitat.
- Cursos d'atenció a la diversitat funcional.
- En el desenvolupament de projectes/serveis educatius en el lleure educatiu adreçats a infants i especialment amb infants amb NESE, des d'una perspectiva inclusiva i coeducativa.



Ajuntament de Lleida

4. Monitoratge

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

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

Experiència:

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

Funcions:

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

Formació requerida segons les funcions a desenvolupar:

- Monitor/a d'educació en el lleure o tècnic/a superior en educació infantil o similars segons el Decret, de 5 de juliol de 2016 de la Generalitat de Catalunya que regula les activitats d'educació en el lleure de menors de 18 anys, preferentment formació relacionada amb infants amb NESE.
- Es recomana formació complementària en infants i joves amb diversitat funcional, trastorns conductuals o discapacitats.

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

Situacions especials:

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

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



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

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

5. Condicions d'execució dels cursos no reglats de la programació obligatòria

- Els tallers per a infants s'oferiran entre 3 i 11 anys i els de joves entre 12 i 17 anys.
- La concessionària distribuirà el nombre de tallers obligats per cada àmbit en funció de la demanda i necessitats, havent d'oferir tallers de totes les modalitats i franges d'edat.
- Prèvia autorització de l'Ajuntament, es podrà modificar les franges horàries.
- També es podrà autoritzar l'intercanvi d'un grup per un altre però no la seva supressió.
- A efectes de garantir les despeses de la concessió no es podrà modificar el còmput total de grups.
- En cas d'eliminar un grup, si no es considera justificat per causes imprevisibles i alienes a la concessionària, aquesta acció comportarà una penalització econòmica que es reflectirà en l'aportació fixa anual de l'Ajuntament, tal com es recull en l'apartat 16.2.2-q).

En cas que pel nombre d'alumnes matriculats no es pugui realitzar el curs, l'aportació econòmica municipal es reduirà proporcionalment.

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

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

Tallers d'arts escèniques per a nens i nenes

OBJECTIUS GENERALS:



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

Tallers d'arts escèniques per a joves

OBJECTIUS GENERALS:

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

Tallers d'arts escèniques i interpretació per adults

OBJECTIUS GENERALS:

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

Tallers de teatre musical per a joves i adults

OBJECTIUS GENERALS:

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



ANNEX 3 – ORDENANÇA FISCAL 2.11. TAXA PER SERVEIS EDUCATIUS – 2026

[Ordenances fiscals i preus públics 2026 – Ajuntament de Lleida](#)

Ordenança fiscal 2.11.

Article 5. Tarifes d'altres serveis educatius

3. AULA MUNICIPAL DE TEATRE

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



Ajuntament de Lleida

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

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

Article 7. Bonificacions.

b. Resta d'estudis

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

A l'Escola d'Art Municipal Leandre Cristòfol i a l'Aula Municipal de Teatre, s'aplicaran sobre els drets de matrícula. En el servei d'atenció educativa de les activitats d'oci educatiu s'aplicarà sobre el preu de l'activitat. Aquestes bonificacions s'obtenen en el cas de les famílies nombroses i de les famílies monoparentals. La bonificació serà del 50%, en el cas que les famílies siguin qualificades de categoria general; per les famílies de categoria especial i d'infants amb certificat de reconeixement de discapacitat igual o superior al 65%, la bonificació serà del 75%.

Requisits:

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

c. Per tots els estudis i altres serveis educatius

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

d. Bonificacions per infants i joves amb necessitats socioeducatives.

A partir de la reserva de places que valori el servei d'educació, els infants i joves que els equips de Serveis Socials, mitjançant informe, acreditin la condició de necessitats socioeducatives i



valorin el benefici i la conveniència de participar en estudis o altres serveis educatius inclosos en la present ordenança, gaudiran d'una bonificació del 95%, en les següents tarifes:

ESCOLA DE MÚSICA I CONSERVATORI: en totes les tarifes.

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

LUDOTEQUES MUNICIPALS: en la matrícula.

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

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

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



ANNEX 4. INVENTARI DEL MOBILIARI DE L'ESCOLA MUNICIPAL D'ARTS ESCÈNIQUES

ANNEX 3. EQUIPAMENT A SUBMINISTRAR AJUNTAMENT SEGONS INVENTARI ACTUAL

DENOMINACIÓ	QUANTITAT	DATA ALTA	UBICACIÓ DINS DEL CENTRE
MOBILIARI			
VITRINA	1	01/10/1998	VESTÍBUL
BANC	3	01/10/1998	VESTÍBUL
TAULELL RECEPCIÓ	1	01/10/1998	VESTÍBUL
TAULA FUSTA REDONA	1	01/10/1998	VESTÍBUL
CADIRA FUSTA AMB RODES	3	01/10/1998	RECEPCIÓ - DESPATX COORDINACIÓ
BUCK	3	01/10/1998	RECEPCIÓ - DESPATX DIRECCIÓ
ARMARI	2	01/10/1998	DESPATX COORDINACIÓ - DESPATX DIRECCIÓ
CADIRE FUSTA	26	01/10/1998	SALA PROFESSORAT - BIBLIOTECA
TAULES	7	01/10/1998	DESPATX COORDINACIÓ - DIRECCIÓ - SALA PROFESSORAT - BIBLIOTECA
PRESTATGERIES	16	01/10/1998	BIBLIOTECA
PIZARRA NEGRA	5	01/10/1998	SALA PROFESSORAT - AULES 3-4-5-6
ESPATLLERES	5	01/10/1998	AULA 2 (BROOK)
MIRALL AMB BARRA	1	01/10/1998	AULA 2 (BROOK)
CADIRE BLAVES PLÀSTIC	11	0/0/2016	VESTIBUL
CADIRE METÀL·LIQUES	14	0/0/2020	VESTIBUL
PORTA-CADIRE	3	0/0/2019	VESTIBUL
CADIRE NEGRES TELA AMB RODES	3	0/0/2020	DESPATX COORDINACIÓ
MOBLE ARMARIETS METÀL·LICS-GUIXETES	2	0/0/2016	VESTIBUL 1a PLANTA
PANTALLA PROJECTOR	1	0/0/2019	AULA 1 (SHAKESPEARE)
PROJECTOR	1	0/0/2019	AULA 1 (SHAKESPEARE)
TAULES PLEGABLES	2	0/0/2017	SALA PROFESSORAT
TÈLEFONS SOBRETAULA	4	0/0/2019	RECEPCIÓ (CENTRALETA), DESPATX COORDINACIÓ I DIRECCIÓ
CONTENIDOR DESTRUCCIÓ CONFIDENCIAL	1	0/0/2018	RECEPCIÓ
TERMO PETIT AIGUA CALENTA DUTXA	1	01/07/2014	LAVABO