PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la contractació del servei de de gestió i execució de Escola municipal de Música Collbató (EMMC) a partir d'una oferta educativa per a infants, joves i adults a Collbató, que faciliti la formació i pràctica musical amateur de qualitat. Les prestacions concretes, els límits d'hores i el règim de facturació són els previstos en aquest PPT i en el PCAP.

CLÀUSULA 2.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Definició

L'EMMC és un centre públic de titularitat municipal (Ajuntament de Collbató) autoritzat pel Departament d'Ensenyament per a la realització dels ensenyaments musicals.

L'EMMC té com a missió facilitar i garantir a tota la ciutadania espais i propostes suficientment diverses de formació, pràctica, producció i difusió musical amb la finalitat de fomentar el gaudi per la pràctica instrumental i/o vocal per augmentar progressivament el segment de la població culturalment actiu.

Objectius

- Fomentar l'interès, respectivament, envers la musicades de la infància i al llarg de la vida, i tendre l'àmplia demanda social de cultura artística pràctica en aquets àmbits.

- Procurar una formació de qualitat que permeti a l'alumnat assolir les competències necessàries per a la pràctica individual i col·lectiva de la música, en funció dels seus interessos, capacitats i necessitats.

- Procurar una formació que permeti gaudir i compondre la música i la dansa en espais de percepció creació i expressió artística.

CSV: b4b414c1-926c-4c33-a5c0-827ad0605a43
Aquest document és Còpia en paper autèntica segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça

- Detectar i vetllar per la preparació de l'alumnat en qui s'ha despertat una vocació artística i l'accés als estudis posteriors.

- Oferir una àmplia gamma d'ensenyaments entorn l'activitat de música que incorpori diferents estils i tècniques amb especial atenció als patrimoni artístic i cultural de Catalunya.

- Contribuir a la cohesió social de l'entorn mitjançant l'accés de la ciutadania al fet musical.

- Vetllar per la conciliació d'aquests ensenyaments amb els règim general, d'acord la normativa vigent.

- Oferir una educació integral de l'alumnat a través de diferents expressions artístiques.

Programes

L'oferta educativa de formació i pràctica musical de l'EMMC es concretarà en programacions anuals de formació per infants, joves i adults que en caràcter enunciatiu ha de disposar dels següents programes:

a) Primer contacte. Aquest programa permet iniciar-se en la pràctica musical i artística de manera activa i en qualsevol moment de la vida.

Les competències a assolir són:

- Mostrar hàbits de percepció conscient de la realitat sonora d l'entorn natural i cultural a través d'un treball sistemàtic i compartit d'immersió musical.

- Interpretar música de forma individual i col·lectiva utilitzant la veu, els instruments i el cos a partir de la imitació.

- Participar activament en activitats musicals comunitàries.

- Experimentar i/o improvisar amb instruments i tècniques de l'àmbit musical.

- Utilitzar elements bàsics del llenguatge corporal i musical i estratègies per comprendre i apreciar les produccions artístiques.

Dins aquest programa s'inclou: sensibilització, roda d'instruments, tallers de música als centres educatius, tallers de música comunitària, primer contacte amb l'instrument, conjunts i tallers d'introducció entre d'altres.

Sensibilització: Activitat setmanal d'octubre a maig es desenvolupa dins de les escoles del municipi en horari de migdia. Dirigit a alumnes que cursen infantil 4 i 5.

Roda d'instruments: Activitat setmanal d'octubre a maig es desenvolupa dins de les escoles del municipi en horari de migdia. Dirigit a alumnes que cursen primer i segon de primària.

Tallers de música als centres educatius: Taller musical mínim de 2 hores dirigit a tot l'alumnat de les dues escoles de Collbató que es realitza per celebrar Santa Cecília.

b) Aprenentatge bàsic. Aquest programa ha de facilitar la utilització conscient i contextualitzada d'elements musicals bàsics que permetin desenvolupar una pràctica artística bàsics, participant en la vida cultural de l'entorn.

   Les competències ha assolir són:

   - Interpretar música vocal i instrumental amb els elements i recursos bàsics del llenguatge musical.

   - Emprar els elements i recursos bàsics del llenguatge escènic per expressar-se, interpretar i comunicar-se.

   - Interpretar música de forma individual i col·lectiva utilitzant la veu, els instruments, el cos i les eines tecnològiques.

   - Utilitzar elements bàsics del llenguatge corporal i musical i estratègies per participar amb actitud cooperativa en conjunts i propostes artístiques de diferents formats.

   - Desenvolupar activitats artístiques de retorn a l'entorn i gaudir d'aquestes experiències essent conscient del valor dels aprenentatges adquirits.

   Dins aquest programa s'inclou: Pràctica instrumental, conjunt instrumental, cor, projectes de música comunitària de llarga durada, llenguatge musical, tallers d'ampliació entre d'altres.

   Els instruments mínims en l'oferta educativa i de formació musical seran el piano i guitarra.

L'activitat de cor mínima en l'oferta educativa i de formació musical serà un cor d'adults de 90 minuts setmanals en horari de tarda.

Dins la programació anual s'inclourà la participació de l'EMM en esdeveniments comunitaris organitzats per L'Ajuntament i entitats del poble.

Clàusula 3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Model de servei

Servei amb fase de provisió pública i fase de producció social o mercantil.

- L'Ajuntament de Collbató desenvoluparà els processos d'informació, registre en la preinscripció i matriculació i gestió del pagament del servei.

- L'empresa adjudicatària desenvoluparà els processos d'acollida de l'alumnat i/o famílies, informació en el procés de pre-inscripció i matriculació, prestació efectiva del servei i seguiment de l'alumnat (avaluació i/o baixa).

1. Procés d'informació.
   A nivell telemàtic web municipal o presencialment, les persones interessades per l'accés al servei de l'EMMC es podran dirigir a l'OAC o al Casal de Cultura.

   Unitat responsable: Oficina d'atenció a la Ciutadania i/o Serveis d'Educació
   Aquest procés està compost de les següents tasques:
   - Acollida inicial
   - Recepció de la demanda
   - Informació bàsica de l'EMMC
   - Programació entrevista amb la direcció del centre.

   No obstant, l'empresa adjudicatària facilitarà un telèfon de contacte i un correu electrònic per a que les persones que vulguin accedir al servei o siguin alumnes puguin comunicar-se i informar-se. Com a mínim l'horari d'informació i atenció telefònica que oferirà l'empresa adjudicatària serà de 8 hores setmanals amb els següents horaris de 9:00 a 13:00 i de 16:00 a 20:00 hores i forma part de la direcció.

2. Procés d'Acollida
   Unitat responsable: Empresa adjudicatària – Direcció
   Aquest procés està compost de les següents tasques:
   - Entrevista per informar de l'oferta educativa i valoració del programa a cursar.
   - Informar del procés de matriculació i facilitar documentació necessària

- Comunicar alumne / família data d'accés al servei i informar per mail al Servei d'Educació.

3. Procés de registre matriculació.
   La sol·licitud de matricula a L'EMMC es podrà fer electrònicament o presencialment a l'OAC.
   Responsable: Oficina d'Atenció a la Ciutadania i Servei d'Educació
   - Registre de sol·licitud de matriculació (OAC) i derivar-les al Servei Educació
   - Revisió de la documentació (Servei d'Educació) i esmena de documentació si, s'escau.
   - Proposta d'aprovació accés al servei.

4. Procés de prestació efectiva del servei
   Unitat responsable: Empresa adjudicatària- Personal Docent - Direcció
   Gestió i execució de la programació de Escola municipal de Música Collbató (EMMC)

5. Procés de seguiment de l'alumnat
   Unitat responsable: Empresa adjudicatària- Personal Docent
   Avaluació de l'alumnat

6. Procés de gestió del pagament del servei.
   Responsable: Servei d'Educació
   Gestió mensual de l'aprovació de les quotes d'ús del servei.

Calendari docent

L'Ajuntament determinarà l'horari i calendari de l'EMMC d'acord amb la direcció de l'escola.

L'EMMC funcionarà en base a la demanda i l'oferta, de dilluns a divendres, en una franja aproximada d'activitat de 12:30 a 20:30. Tot i així, es podrà adaptar l'horari a les necessitats del servei i en funció de la disponibilitat de l'espai.

El calendari seguirà el calendari escolar determinat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya per cada curs escolar i es realitzarà l'activitat docent dins el període de l'1 de setembre i el 31 d'agost següent. Aquets calendari queda completat per les festes locals i els dies de lliure disposició que acorden els centres educatius de la població mitjançant el Consell Escolar Municipal.

Tanmateix, val a dir que la vigència inicial és 01/01/2027–31/08/2028 (20 mesos) i les pròrrogues, si escau, seran de cursos complets.

Abans de l'inici del curs l'ajuntament comunicarà el calendari en el qual s'especificaran els períodes lectius i no lectius, així com les festivitats de diversa índole que s'apliquin.

L'Ajuntament comunicarà amb antelació la programació i els períodes lectius i no lectius. Les tasques de memòria, informes, coordinació i preparació del curs següent només es

realitzaran i facturaran en els termes i dins dels límits d'hores previstos contractualment, encara que s'executin fora del calendari docent ordinari.

Tot i així, si l'Ajuntament ho estima oportú, es podran introduir variacions comunicant-les amb l'antelació adequada. Durant la darrera setmana de juny i les primeres de setembre es duran a terme activitats d'elaboració d'informes i memòries i de preparació del curs següent.

Preinscripció i matrícula

El període de preinscripció i matricula dels cursos es durà a terme durant el mes de juny. Un cop tancades les matrícules, i abans de l'inici del curs, l'empresa adjudicatària realitzarà una proposta de programació anual de centre que elevarà a la Regidoria d'Educació i la planificació general de l'oferta educativa i activitats de l'EMMC.

L'empresa adjudicatària habilitarà un telèfon d'atenció al públic, un mail de contacte i si s'escau, una horari presencial d'atenció.

Correspon a l'Ajuntament el registre, la tramitació administrativa i la resolució sobre preinscripció, admissió i matrícula, així com la gestió i cobrament dels imports públics corresponents. L'empresa adjudicatària prestarà suport informatiu i pedagògic, proposarà grups i horaris i col·laborarà en les entrevistes i en la preparació de la programació, sota la supervisió del Servei d'Educació, sense exercir potestats administratives.

La gestió del procés de preinscripció i matrícula el durà a terme l'empresa adjudicatària en coordinació i sota la supervisió del Servei d'Educció de l'Ajuntament de Collbató. Tant la sol·licitud de preinscripció com matriculació s'haurà de realitzar per registre a l'Ajuntament de Collbató mitjançant document normalitzat.

El Servei d'Educació comunicarà a la direcció del centre el registre de sol·licituds de preinscripció i /o la sol·licitud d'informació per a l'accés a l'escola i, aquesta realitzarà una entrevista amb la persona interessada per valorar el programa que cursarà. Aquesta valoració serà comunicada per correu electrònic al Servei d'Educació per tal que aquest pugui gestionar la corresponent taxa.

Criteris admissió

Els criteris d'admissió vindran establerts pel propi Ajuntament, que podrà acollir-se, si així ho decideix, a aplicar els que estableixi cada curs per els centres de primària i secundària el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de que hi hagi més demanda que oferta es farà un procés de baremació que seguirà els criteris que s'estipulin en el Reglament que reguli aquest servei o es regirà pel que estableixi el Decret que, cada curs escolar publica el Departament d'Ensenyament de

la Generalitat de Catalunya per la preinscripció i matrícula dels centres de primària i secundària.

Hores execució del servei

La proposta tècnica del contracte, durant el termini inicial de 20 mesos serà computada en hores fins un mínim de 1220 hores efectivament realitzades de personal docent i un mínim de 200 hores de direcció. Detallat de la següent manera:

	Hores efectivament realitzades de personal docent	Hores de direcció
Curs 2026- 2027 gener - agost 2027	488	80
Curs 2027-2028 setembre 2027 – agost 2028	732	120

La proposta tècnica objecte del contracte, serà computada en hores curs fins un mínim de 732 hores curs efectives realitzades de personal docent i un mínim de 120 hores curs de direcció.

Aquestes hores efectives de servei es realitzaran d'acord el calendari escolar.

L'Ajuntament, en base a la proposta d'execució de l'esmentada oferta educativa per part de l'empresa adjudicatària i/o direcció de l'escola, podrà efectuar canvis en aquesta previsió en funció dels resultats de la matrícula.

Finalitzat el període de matriculació l'empresa adjudicatària ha d'informar del resultat de la inscripció en l'oferta educativa al Servei d'Educació. En el cas que per manca de demanda no es realitzin les hores setmanals previstes l'empresa adjudicatària podrà proposar activitats noves dins l'oferta educativa.

En el cas que per motius justificats (manca d'usuaris, canvis del calendari escolar, no prestació del servei...) no s'executin la totalitat de les hores executables, l'Ajuntament de Collbató només pagarà (i l'empresa adjudicatària només facturarà) les hores executades al preu màxim hora que constitueixi la seva oferta econòmica, sense que l'adjudicatari tingui dret a indemnització ni pugui reclamar res a l'Ajuntament per aquest motiu.

Equipaments

La prestació del servei es realitzarà al Casal de Cultura i els programes de sensibilització i roda d'instruments a les escoles de Collbató en horari de migdia als centres educatius del municipi.

L'Ajuntament de Collbató es reserva la possibilitat de modificar la ubicació de l'Escola de Música si ho considera oportú.

En referència a l'equipament l'Ajuntament de Collbató es farà càrrec del:

- Cost dels subministraments (aigua, el llum i la calefacció).
- Manteniment de les instal·lacions de l'escola.
- Servei de neteja.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de:

- La contractació i les despeses de les línies mòbils telefòniques de la direcció i la docència.
- Del tot el material necessari per el desenvolupament de l'activitat.

Per a la utilització de les instal·lacions de manera habitual fora de l'horari lectiu la direcció de l'EMMC haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament i aquest serà qui autoritzarà el seu ús previ.

Si és necessari l'ús d'altres equipaments municipals per al desenvolupament del Pla Anual d'activitats, la seva reserva s'establirà mitjançant petició específica per part de l'empresa adjudicatària a l'Ajuntament.

Direcció i personal docent

<u>Direcció</u>

L'EMMC comptarà amb un director que haurà de compatibilitzar l'exercici de les seves tasques amb les de docents.

La persona que exerceixi el càrrec de direcció haurà de tenir experiència en docència en pedagogia musical i en gestió del personal docent.

Les funcions a desenvolupar per la direcció de l'EMMC són:

- Coordinació, control i gestió de la totalitat de les activitats formatives.

- Gestió de les incidències del servei.

- Suport en l'elaboració de la proposta de l'oferta educativa de formació i pràctica musica de l'escola i de la programació anual.

- Elaboració i supervisió de la realització de la documentació necessària i imprescindible pel bon funcionament del servei i compliment de la normativa i custodiar-la (currículums, informes d'avaluació individuals, satisfacció del servei, etc).

- Gestió i coordinació de l'equip docent.

- Suport en l'elaboració de la proposta d'un nou projecte educatiu de centre, si s'escau.

- Suport en la representació de l'EMMC vers la ciutadania, els alumnes, altres agents culturals i socials, així com altres administracions.

- Col·laboració i figura de coordinació amb el personal tècnic de la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament.

- Cura de la utilització del material.

- Totes aquelles que l'ajuntament valori adients al seu càrrec.

Personal docent

El personal docent de l'empresa adjudicatària de l'EMMC haurà de:

- Complir els requisits de titulació i especialitat que determini la normativa vigent.

- Garantir la implementació i execució de l'oferta educativa i les activitats i especialitats musicals descrites en la clàusula 2 del present plec.

- Tenir les competències didàctiques previstes per tal de elaborar els currículums, impartir les classes corresponents i, en concret, tenir les habilitats en didàctica de classes de grup, així com amb capacitats per al treball en un entorn d'equip.

L'empresa adjudicatària ha de promoure i vetllar per tal que els membres de l'equip docent siguin polivalents.

Caldrà demostrar la solvència tècnica del personal adscrit al contracte.

Les funcions a desenvolupar seran les següents:

- Docència i programació de la docència.

- Programació curricular.

- Avaluació de l'activitat docent.

- Tutoria i atenció als usuaris.

- Coordinació pedagògica dins el propi equip docent i amb altres.

- Gestió acadèmica de l'alumnat.

- Totes aquelles que l'ajuntament valori adients per al ser càrrec. .

Coordinació, gestió i seguiment del contracte entre l'Ajuntament de Collbató i l'adjudicatari

L'adjudicatari designarà un representant, que serà la persona que desenvolupi les tasques de direcció, que haurà de respondre davant el responsable tècnic de l'ajuntament per fer un seguiment del servei, resoldre les possibles incidències (que transcendeixin el funcionament ordinari del servei) i traslladar les consideracions o instruccions que faci l'ajuntament.

El representant de l'adjudicatari serà l'encarregat de recollir, la informació, consignes, protocols i procediments que realitzi l'ajuntament i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i prestació dels serveis.

Corresponen a les funcions de gestió assegurar els mecanismes de control de les següents àrees:

- Inscripcions, baixes i modificacions de programes dels alumnes de l'EMMC.

- Gestió dels serveis contractats i facturació.

- Selecció del personal i contractació.

Anualment lliurarà a l'ajuntament una memòria amb la relació d'indicadors del servei segons el model que determinarà l'ens local, els resultats de l'enquesta de satisfacció i propostes de millora del servei a més a més de la documentació necessària i imprescindible per bon funcionament del servei.

Es mantindrà com a mínim una reunió trimestral amb la persona responsable del seguiment del contracte per part de l'ajuntament.

CLÀUSULA 3.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE COLLBATÓ

L'Ajuntament de Collbató ostentarà les potestats següents:

a) Determinar el calendari i l'horari de l'escola.

b) Aprovar la programació anual de l'oferta educativa de l'escola i informar genèricament i individualment a la ciutadania sobre el servei.

c) Validar els models de documents de l'escola: preinscripció, matricula, valoració de la satisfacció dels alumnes i les famílies entre d'altres.

d) Assumir el cost dels subministraments (aigua, el llum i la calefacció), manteniment de les instal·lacions de l'escola i el servei de neteja.

e) Informar als alumnes i a les seves famílies, si s'escau de les característiques del servei així com del mecanismes per a comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa sobre la seva prestació.

f) Fer el seguiment i l'avaluació periòdica del servei i del contracte, a través de les coordinacions establertes en aquest document.

g) Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa es podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.

h) Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.

i) Sol·licitar a l'entitat adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents.

j) Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

L'Ajuntament de Collbató es compromet a:

a) Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.

b) Designar el personal responsable de la coordinació i seguiment de la relació contractual.

c) Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de treball, els criteris de treball o el manual de procediments que afectin a la prestació dels serveis.

CLÀUSULA 4.- OBLIGACIONS CONTRACTUALS EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

***a)* Relatives al personal del servei**

1. El contractista realitzarà tots els serveis inclosos en aquest contracte amb el personal previst en el plec de prescripcions tècniques, i/o en la seva oferta, i garantirà en tot moment que el servei es presti amb el personal necessari; tot això, amb independència de l'obligació que recau sobre el contractista de garantir el compliment dels drets socials dels treballadors (permisos, vacances, llicències....) o de les baixes que es produeixin.

2. El personal adscrit a l'execució del contracte dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària o prestarà serveis amb la vinculació professional jurídicament admissible, sota la seva responsabilitat organitzativa i laboral. No mantindrà relació laboral amb l'Ajuntament. L'empresa garantirà la qualificació i els mitjans personals necessaris per a l'execució del servei, amb ple respecte a les obligacions laborals, de Seguretat Social i, si escau, de subrogació legal o convencional.

3. El contractista procurarà que les variacions en el personal assignat a l'execució del contracte siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb vista a no alterar el bon funcionament del servei (quan hi hagi raons que justifiquin aquesta exigència) informant en tot moment d'aquest fet a l'ajuntament.

4. L'adjudicatari no podrà organitzar les prestacions objecte de contracte de manera que sigui susceptible de constituir una unitat econòmica amb identitat pròpia diferenciada de la resta de l'activitat de l'empresa. A aquests efectes, cap dels treballadors que es destini a l'execució d'aquest contracte tindrà com a funcions úniques els treballs propis que integren el seu objecte.

5. Per tal d'evitar problemes de seguretat, l'adjudicatari es compromet a acceptar les directrius que dicti l'ens local per a la identificació i control del personal adscrit per

l'adjudicatari a la prestació dels serveis i a complir amb els protocols de prevenció de riscos laborals, amb actuacions coordinades amb el Servei de Prevenció de Riscos de l'ens local.

b) **Obligacions específiques del contractista**

1. Serà responsabilitat del contractista organitzar el servei de manera que es garanteixin les íntegres prestacions contractades; així mateix el contractista haurà d'assegurar els drets sociolaborals dels seus treballadors, sense que l'ajuntament interfereixi en les decisions que adopti envers a cada treballador, més enllà de verificar que en tot moment disposi dels efectius compromesos i de la correcta execució de totes les prestacions contractades.

2. El contractista procurarà l'estabilitat en el treball del personal que entre les seves funcions hi figuri l'execució d'aquest contracte, garantint sempre que en cas de substitució es farà amb una altra persona que reuneixi els mateixos requisits de titulació i/o experiència exigits per normativa i en el contracte, donant-se compte d'aquests canvis al responsable municipal del contracte. El personal que presti serveis directes en dependències municipals haurà de disposar d'algun element distintiu que acrediti la seva relació amb l'empresa contractista.

   En cas de baixa o absència del/la professional del servei inferior a dues setmanes, l'empresa està obligada a donar resposta a les situacions d'urgència posant a disposició del servei un altre professional en 48 hores.

   En cas d'una absència superior a dues setmanes està obligada la substitució del professional d'intervenció.

3. Informar a l'Ajuntament de Collbató sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

4. L'adjudicatari exercirà de manera real, efectiva i continuada la direcció del personal que destina a l'execució del contracte, assumint totes les obligacions i drets inherents a la seva condició d'empresari: negociació col•lectiva, concessió de permisos, vacances, llicències, control de l'assistència al treball i productivitat; pagament dels salaris, cotització a la Seguretat Social i retenció de l'IRPF; compliment de la normativa en formació i prevenció en riscos laborals, inclòs l'exercici de la potestat disciplinària, etc.

5. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.
6. L'empresa contractista ha de designar almenys un coordinador o responsable en el seu

programa de treball, integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents funcions**:**

- Fer el seguiment del servei, resoldre les possibles incidències (que transcendeixin el funcionament ordinari del servei) i traslladar les consideracions o instruccions que faci l'ens local.

- Recollir els protocols i procediments que realitzi l'ens local i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i prestació dels serveis.

- Assegurar els mecanismes de control de les següents àrees:

    - Altes, baixes i modificacions del servei.
    - Gestió dels serveis contractats i facturació.
    - Selecció del personal i contractació.

- Lliurar anualment a l'ajuntament una memòria amb la relació d'indicadors del servei segons el model que determinarà l'ens local, els resultats de l'enquesta de satisfacció i propostes de millora del servei.

- Haurà d'informar expressament a l'ens local, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.

- Comunicar i donar resposta de les queixes que ha rebut a través de les pares o tutors dels alumnes, en un termini màxim de 10 dies.

7. Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista enfront de L'Ajuntament de Collbató, canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, d'una banda, i l'Ajuntament de Collbató, d'altra banda, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.

8. Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.

9. Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.

10. Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte i, amb aquest efecte coordinar adequadament l'empresa contractista amb l'Ajuntament de Collbató a efectes de no alterar el bon funcionament del servei.

11. Presentar conjuntament amb les factures els registres de l'assistència dels alumnes del servei.

ANNEX 1

Programació de tallers de curta durada

Taller musicals de curta durada dirigits a la comunitat de Collbató ja siguin dins els centres educatius en horari lectiu dels centres o en espais municipals amb la doble finalitat de fer difusió de la cultura musical i com a mitjà de difusió de la programació de l'Escola de Música Municipal.

Aquest tallers es podran realitzar de dilluns a dissabte de 9:00 a 21:00h durant tot l'any, inclosos dies de vacances escolars.

Destinataris: Dirigits a la població en general o col·lectius específics (alumnes dels centres educatius, alumnes de l'escola de música, gent gran,...).

Activitats possibles:

- Audicions musicals
- Exercicis rítmics
- Jocs musicals
- Presentació d'instruments
- Concerts
- Tallers específics de cant
- Tallers de curta durada de llenguatge musical

ANNEX 2

Participació en esdeveniments i activitats comunitàries de dinamització local

Participació mitjançant activitats musicals dels alumnes de l'Escola de Música en activitats organitzades per l'Ajuntament de Collbató o entitats del poble amb doble finalitat, realitzar accions de difusió de la cultura musical i com a mitjà de difusió de la programació de l'Escola de Música Municipal.

Les activitats es podran realitzar de dilluns a diumenge entre la franja horària de 9:00 a 21:00h durant tot l'any d'acord calendari d'esdeveniments de l'Ajuntament de Collbató o entitats i associacions de la població. La durada mínima de l'activitat serà de 2 hores.

Possibles activitats: cantada de nadales per la Fira de Santa Llúcia, concert en l'encesa de llums de Nadal, concert o audicions en les activitats de 8 de març o del 25 de novembres, activitats de la Biblioteca, etc...