

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A
LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT CONCURS,
DE LA GESTIÓ DE
L'ESCOLA DE MÚSICA DE PALMA I DEL
CONSERVATORI MUNICIPAL
ELEMENTAL DE MÚSICA DE PALMA
2016-2017 / 2017-2018**

ÍNDEX

1. Introducció i Objecte i Objectius del Servei
2. Destinataris del Servei
3. Professionals del Servei
4. Prestacions del servei i distribució de les funcions
5. Distribució, Baixes, Canvis de Personal
6. Vacances del personal
7. Durada del Servei
8. Difusió
9. Titularitat
10. Registres/ Protocols
11. Espais de regulació amb els responsables municipals.
12. Lloc de prestació del Servei
13. Inspecció del Servei
14. Obligacions del contractista
15. Estudis a Impartir
16. Presentació de Sol·licituds i Documentació
17. Condicions econòmiques
18. Quotes
19. Pròrroga del Servei
20. Altres



1. OBJECTE / INTRODUCCIÓ I OBJECTIUS

OBJECTE

Gestió de l'Escola de Música i el Conservatori Elemental de Música de Palma. És a dir ensenyament musical no reglat i ensenyament musical reglat de grau Elemental

TIPUS I RÈGIM JURÍDIC

Contracte de Serveis

INTRODUCCIÓ

Palma compta amb el Conservatori de Música des de l'any 2006. L'experiència dels primers sis cursos impulsà un nou model que permeté mantenir l'oferta reglada i obrir l'oferta no reglada, acordada per conveni entre aquest ajuntament i la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats(15 de juliol de 2013) –l'Escola Municipal de Música de Palma-, per aquest fet va augmentar progressivament la matrícula i passà dels 150 alumnes els curs 2011-12 als 369 el curs 2015-2016.

S'inicia ara un procés de tancament progressiu del Conservatori Municipal Elemental de Música de Palma. Es deixaran d'oferir els ensenyaments reglats: el curs 2016-17 no s'impartirà el primer curs, i durant els tres següents cursos s'anirà tancant el segon curs (2017-18), el tercer (2018-19) i el quart (2019-20). L'alumnat que cursa actualment ensenyament reglat podrà finalitzar els seus estudis reglats elementals i posteriorment passar als estudis no reglats a l'Escola Municipal de Música de Palma, o bé fer l'opció de continuar estudis reglats professionals al Conservatori Professional de Mallorca, depenent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats del Govern Balear.

L'Ajuntament de Palma, és conscient que l'activitat musical no és tan sols una vessant més del dret fonamental a l'educació, sinó que contribueix decisivament al desenvolupament integral de les persones i que complementa la formació rebuda a l'àmbit formal. Per això vol mantenir l'Escola de Música de Palma, vistos els bons resultats i la gran demanda, ja que permet una oferta adaptada a l'alumnat, la possibilitat d'innovar, d'incloure continguts més propers i de plantejar el procés educatiu com un treball de valors i un estímul de la creativitat.

OBJECTIUS

Amb aquest model més flexible d'Escola de Música, l'Ajuntament pretén donar cobertura a una necessitat que presenta la ciutat, per aquest motiu es duran a terme també activitats relacionades sempre amb els valors educatius i la música i obertes a totes les edats.

Com a objectius es plantegen els següents:

A nivell general,

- Apropar la música a un nombre creixent de persones.
- Garantir un espai de pràctica activa.



- Crear conjunts instrumentals i vocals de nivell elemental estables amb una funció educativa i també cultural.
- Orientar el camí d'aquells infants i joves amb prou aptituds i que demostrin interès per una possible professionalització.
- Oferir un servei de qualitat

A nivell pedagògic,

Les intervencions musicals elementals tenen com a objectiu contribuir a desenvolupar en l'alumnat les següents capacitats:

- Apreciar la importància de la música com a llenguatge artístic i mitjà d'expressió cultural dels pobles i les persones.
- Expressar-se amb sensibilitat musical i estètica per interpretar i gaudir de la música de les diferents èpoques i estils, i per a l'enriquiment de les seves possibilitats de comunicació i de realització personal.
- Interpretar en públic, amb la necessària seguretat en si mateixos per viure la música com a mitjà de comunicació personal.
- Interpretar música en grup habituant-se a escoltar altres veus o instruments i adaptar-se equilibradament al conjunt.
- Ésser conscients de la importància del treball individual i adquirir les tècniques d'estudi que permetin l'autonomia en el treball i la valoració del mateix.
- Valorar el silenci com a element indispensable per al desenvolupament de la concentració, l'audició interna i el pensament musical.
- Millorar el nivell cultural i la sensibilització de la ciutadania.

A nivell institucional,

- Mantenir projectes de col·laboració amb centres d' ensenyament musical, així com d'altres institucions educatives i culturals.
- Participar en la vida cultural de Palma col·laborant en el disseny de les programacions, així com en la creació de produccions pròpies.
- Fer de l'Escola de Música de Palma un centre cultural actiu i obert, organitzant concerts, audicions, conferències, que contribueixin a dinamitzar la nostra ciutat.
- Incentivar la participació d'alumnat i professorat en intercanvis, trobades, festivals, etc...

A nivell social,

- L'Escola de Música ha de ser una entorn de cohesió social.



- o Desenvolupar activitats fora de la seu social de centre per tal d'apropar-lo a la població.

2. DESTINATARIS DEL SERVEI

La capacitat màxima del centre és de 395 llocs, en l'actualitat 369: 53 d'ensenyament reglat i 316 de no reglat, que podran ser més a mesura que es deixin d'impartir cursos d'ensenyament reglat.

Així els dos cursos que contempla aquest plec hi haurà previsiblement, aquesta relació:

	Ensenyament Reglat	Ensenyament no reglat
CURS 2016-2017	35	350
CURS 2017-2018	25	370

El servei va destinat als ciutadans de Palma, de qualsevol edat, interessats en acostar-se a la música.

Serà competència de la Comissió de Seguiment l'aprovació de les llistes d'admesos a l'Escola Municipal de Música de Palma.

Els usuaris abonaran a l'Ajuntament les quantitats en concepte de matrícula, obertura d'expedient i quotes que estableixi la corresponent Ordenança Fiscal.

3. PROFESSIONALS DEL SERVEI

El contractista haurà de disposar per prestar el Servei del següents professionals, com a mínim.

Requisits:

1.- Director/a. Titulat superior de música. Nivell C2 de català. Experiència certificada de tres cursos com director d'escola de música reconeguda oficialment.

Es valorarà:

Experiència de més de tres cursos, per realitzar funcions de coordinació, direcció, orientació, gestió, planificació, disseny de programes, assessorament, docència i avaluació.

Requisits:

2.- Cap d'Estudis, Títol superior en música. Experiència certificada de dos cursos com cap d'estudis d'escola de música reconeguda oficialment.

Es valorarà:

Experiència de més de dos cursos en cap d'estudis, i altres experiències en secretaria acadèmica, per realitzar funcions de coordinació i avaluació.

Requisits:

3.- Secretaria Acadèmica, Títol superior en música. Experiència certificada de dos cursos en secretaria acadèmica en escola de música reconeguda oficialment.



Es valorarà:

Experiència de més de dos cursos de secretaria acadèmica, i experiència en altres càrrecs d'equip directiu.

Requisits:

4.- Professorat 17 persones, per a aquestes especialitats: piano (2), guitarra (1), vent-metall (2), vent-fusta (3), corda fregada (2), percussió (2), cor i llenguatge musical (2) amb Títol superior de Música, i també 3 especialistes (educació infantil i pedagogia de la música), per a Nadons, Sensibilització musical i Música moderna. Amb una dedicació total de 156 hores/setmanals

(veure requisits específics, segons especialitat docent, al següent apartat).

Es valorarà:

Experiència i formació acreditada en la seva especialitat instrumental.

HORES SETMANALS PER ESPECIALITAT

	sensibilització	expressió musical	roda d'instruments	cor	piano	guitarra	violí	violoncel	flauta	clarinet	saxo	trompeta	trombó	percussió	TOTAL
NO NI NO	0,8														
PLOU I FA SOL	0,8														
TOCA MANETES	0,8														
PET. 3	0,8														
PET. 4	1,5														
PET. 5	1,5														
RODAMUSICS 6		1,5	1,5	1,5											
RODAMUSICS 7		1,5	5	1,5											
Majors de vuit anys		20		3	28	18	10	12	6	6,5	7,3	5	1,3	12	
COMBO	3														
ORQUESTRA	1														
Acompanyament piano	5														
TOTALS	15	23	6,5	6	28	18	10	12	6	6,5	7,3	5	1,3	12	156

Requisits:

5.-Auxiliar Administratiu, Titulació mínima: Batxiller Superior, Batxillerat Unificat Polivalent, Títol de Batxiller - LOGSE, Formació professional de Segon Grau o equivalent COU o superior.

Es valorarà:

Formació específica i experiència professional reconeguda amb eines ofimàtiques (processadors de textos, base de dades, full de càlcul) per realitzar les funcions de suport, gestió de base de dades, tasques de recollida, processament de dades.

Requisits:

6.- Conserge, titulació mínima: Graduat escolar, Graduat en ESO, equivalent o superior.

Es valorarà:

Cursos específics d'administratiu o secretariat, per realitzar les funcions de suport a l'auxiliar administratiu. Amb coneixement de català i informàtics de tractament de textos i base de dades.

TITULACIÓ DEL PROFESSORAT

El professorat haurà de tenir el títol superior regulat pel Decret 2618/1966 o el títol superior en l'especialitat corresponent que es regula en el Reial Decret 617/1995, de 21 d'abril. Les especialitats i les matèries que cada especialitat podrà impartir estan regulades pel Reial Decret 989/2000 de 2 de juny o per la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació (LOE).

El professorat del Conservatori tendrà a més el nivell de català (C1 i Certificat de capacitació per a l'ensenyament en català), exigint per la llei. De la totalitat del professorat i altre personal de l'Escola de Música, un 80% tendrà coneixements de català, nivell B2.

A continuació, s'estableixen les titulacions que ha de tenir el professorat per impartir les diferents especialitats seguint la normativa abans esmentada.

Especialitats instrumentals

Només podrà impartir la seva especialitat instrumental, música de cambra i ensenyaments col·lectius de la família instrumental corresponent a la seva especialitat (vent-fusta, vent-metall, corda, percussió, piano, guitarra), el professorat amb el títol de professorat i/o professorat titular superior de l'especialitat corresponent del pla d'estudis regulat pel Real Decret 2618/1966, de 10 de setembre o pel títol superior de música en l'especialitat corresponent del Pla d'Estudis regulat pel Decret 617/1995, de 21 d'abril.

Llenguatge musical

- Títol superior de solfeig i teoria de la música, transposició, improvisació i acompanyament, regulat pel Decret 2618/1966, de 10 de setembre.
- Títol superior de pedagogia del llenguatge musical i l'educació musical regulat pel Reial Decret 617/1995, de 21 d'abril.

Cor

- Professorat superior de direcció de cors, regulat pel Decret 2618/1966, de setembre.
- Títol superior de direcció de cors regulat pel Decret 617/1995, de 21 d'abril.
- Professorat superior de cant, regulat pel Decret 2618/1966, de 10 de setembre i acreditació d'experiència i formació de cors.
- Títol superior de cant regulat del Decret 617/1995, de 21 d'abril i acreditació d'experiència i formació en direcció de cors.
- Professorat superior de solfeig i teoria de la música, transposició, improvisació, l'acompanyament, regulat pel Decret 2618/1966, de 10 de setembre i acreditació d'experiència i formació en direcció de cors.



- Títol superior de pedagogia del llenguatge musical i l'educació musical regulat pel Decret 617/1995, de 21 d'abril i acreditació d'experiència i formació en direcció de cors.

Per realitzar activitats puntuals, tallers, cursos, seminaris... complementaris el contractista podrà disposar de persones amb experiència i formació acreditada en el camp del treball que es vol potenciar. Els mateix professorat ho podrà dur a terme fora del seu horari de classe.

En tot cas aquest personal actuarà baix l'àmbit de la direcció i organització de la Regidoria d'Educació.

4. PRESTACIONS DEL SERVEI I DISTRIBUCIÓ DE LES FUNCIONS

4.1 Les prestacions concretes del servei a adjudicar, són les següents:

4.1.1 Organització

- Efectuar les inscripcions i matriculacions d'alumnat i resoldre incidències com són altes i baixes, entre d'altres.
- Mantenir sempre una plantilla de personal docent i no docent que inclogui el nombre mínim de professors que garanteixin la prestació del servei.
- Fer complir les normes d'utilització dels espais de l'edifici del Teatre Municipal Xesc Forteza de la plaça Prevere Miquel Maura cedits per l'Ajuntament.
- Mantenir en tot moment professorat amb titulació d'acord amb la normativa esmentada al punt 3 d'aquest plec de condicions.

4.1.2 Aspectes docents

- Efectuar la tasca docent respectant els horaris i calendari dels curs escolar, d'acord amb allò establert a la Programació General Anual (PGA).
- Garantir que el professorat disposi de les hores complementàries suficients per assistir a les reunions convocades per l'equip directiu i atendre les famílies i l'alumnat usuaris del servei.
- Avaluar l'alumnat d'acord amb la normativa vigent.
- Concedir les certificacions acreditatives dels estudis efectuats.

4.1.3. Planificació i programació de classes al curs escolar.

- Concretar l'oferta educativa corresponent a cada curs escolar i les condicions i/o requisits que la regularan, juntament amb l'Ajuntament.
- Distribuir professorat, espais, matèries i alumnat.
- Fer propostes respecte a la divulgació del servei.



- d. Avaluar i modificar, si s'escau, la vigència i funcionalitat del Projecte Curricular del centre.

4.1.4. Atenció i informació a l'alumnat, pares, mares, tutors

- a. Disposar d'un horari d'atenció a les visites, l'objecte de les quals sigui el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- b. Realitzar les tasques de tutoria i assessorament als estudiants i/o als seus pares i mares, d'acord amb allò previst al Pla d'acció tutorial.

4.1.5 Activitats culturals i oferiment de concerts.

- a. Realització de tres concerts per curs.
- b. Realització d'activitats de divulgació musical, que organitzi el centre.
- c. Realització d'activitats complementàries de formació musical.
- d. Participació en les BARRIDIADES
- e. Col·laborar amb els cors impulsats en col·laboració amb la regidoria d'Educació: programa SONS DE BARRI

4.1.6 Informació a l'Ajuntament.

- a. Informar puntualment a l'Ajuntament de les incidències i canvis que puguin esdevenir.
- b. Elaborar la documentació que s'hagi de trametre a la Conselleria d'Educació i cultura.
- c. Realitzar una enquesta de satisfacció de l'alumnat, sota la supervisió municipal que s'haurà de adjuntar a la Memòria Anual.
- d. Elaborar el Projecte Educatiu de Centre i el Projecte Curricular de Centre i revisar-lo anualment.
- e. Realitzar anualment, i dins dels terminis establerts, la PGA i la Memòria anual. Aquests documents, que contindran de forma detallada la informació relativa a totes les activitats del curs, hauran de comptar amb l'aprovació de l'Ajuntament per a ser considerats com a definitius.
- f. Facilitar en qualsevol moment la documentació que li sigui requerida.

4.2 Les funcions que realitzarà l'equip directiu seran les següents:

4.2.1 Direcció

- a. Elaborar el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte Curricular de Centre, la Programació General Anual, Reglament de règim intern del centre i la Memòria final, amb la supervisió de la Regidoria d'Educació.
- b. Fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació dels alumnes.
- c. Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.



- d. Proposar tot tipus de sancions per incompliment de les normes vigents en el centre.
- e. La representació acadèmica de l'Escola i el Conservatori davant tota classe de persones o entitats públiques o privades.
- f. Resoldre les reclamacions que siguin competència seva.
- g. Arbitrar i moderar el funcionament regular dels òrgans de l'Escola i el Conservatori.
- h. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- i. En cas d'extraordinària i urgent necessitat podrà proposar al contractista instruccions necessàries de les quals, posteriorment, informará a l'Ajuntament.
- j. Organitzar tot tipus d'actes, com ara concerts, audicions didàctiques, conferències, cursos, intercanvis, etc. Sempre baix la supervisió de la regidoria d'Educació.
- k. Organitzar la difusió dels actes que s'organitzin, sempre amb el vist i plau de la regidoria d'Educació.
- l. Coordinar, en cas que es creïn, les activitats pròpies dels departaments.
- m. Coordinar els espais que s'han d'utilitzar en els esdeveniments.
- n. Responsabilitzar-se del desenvolupament correcte de les activitats.
- o. Elaborar una memòria anual de totes les activitats del centre i arxivar tota la documentació que se'n derivi (programes de mà, premsa, enregistraments sonors i visuals, etc).
- p. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes.
- q. Confeccionar els horaris acadèmics d'alumnat i professorat i vetllar pel seu compliment.
- r. Coordinar les activitats d'orientació tutorial.
- s. Vetllar pels criteris d'avaluació fixats.

4.2.2 Cap d'estudis

- a. Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic i controlar l'assistència al treball d'aquest.
- b. Substituir el Director en cas d'absència o malaltia.
- c. Coordinar les activitats de caràcter acadèmic i d'orientació.
- d. Promoure la realització d'activitats extraescolars en col·laboració amb l'Ajuntament i altres institucions de l'entorn, dins del marc del Projecte de Centre i en coherència amb les Finalitats Educatives.
- e. Elaborar, en col·laboració amb la resta d'òrgans unipersonals, l'horari general del Centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i dels mestres i mestres, d'acord amb els criteris inclosos en el Pla Anual de Centre, així com vetllar pel seu estricte compliment.
- f. Coordinar i dirigir l'acció dels tutors d'acord amb el pla d'acció tutorial.



- g. Coordinar la realització de les activitats de perfeccionament del professorat que, d'acord amb el pla de formació, organitzi l'Equip Tècnic de Coordinació Pedagògica.
- h. Organitzar els actes acadèmics.
- i. Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en les activitats no lectives.
- j. Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per la normativa vigent i pel Reglament d'organització.
- k. Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa, especialment pel que fa a l'alumnat, facilitant i orientant la seva organització i funcionament del Centre.

4.2.3 Secretari acadèmic

- a. Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del Director.
- b. Actuar com Secretari dels òrgans col·legiats de govern del centre, aixecar acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del Director.
- c. Custodiar els llibres i arxius del centre.
- d. Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i els interessats.
- e. Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- f. Custodiar i disposar la utilització dels mitjans, informàtics, audiovisuals i de la resta del material didàctic.
- g. Exercir, per delegació del Director i sota la seva autoritat, la prefectura del personal d'administració i de serveis adscrit al centre.
- h. Participar en l'elaboració de la proposta de projecte educatiu i de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- i. Vetllar pel manteniment material del centre en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del Director.
- j. Qualsevol altra funció que li encomani el Director dintre del seu àmbit de competència.

4.2.3 Professorat

- a. Seguir les instruccions de l'equip directiu
- b. Complir la normativa vigent
- c. Informar l'alumnat de totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.
- d. Elaborar la programació de la seva assignatura.
- e. Assistir a totes les reunions i actes acadèmics on sigui convocat.
- f. Garantir a l'alumnat les hores lectives en cas de canvis de classes per raons derivades de la seva activitat professional en el centre o fora.
- g. Responsabilitzar-se de les instal·lacions i dels materials que utilitzi.
- h. Assumir la responsabilitat de la seva especialitat.
- i. Assumir la tasca de tutoria de la seva especialitat.
- j. Participar a tots a tots els actes, concerts i activitats organitzats de l'Escola i el Conservatori.



4.2.4 Auxiliar Administratiu

- Formar o custodiar els llibres d'actes i arxius de l'Escola i el Conservatori.
- Expedir els documents i certificats de les actes i dels acords dels òrgans de govern del centre i d'aquells actes o fets que es duguin a terme al centre.
- Custodiar les actes de les proves d'avaluació realitzades.
- Custodiar l'arxiu general, els expedients personals i de matrícula.
- Informar puntualment a la contractista en el cas de produir-se una baixa.
- Gestionar la informació, conjuntament amb la persona designada per la regidoria d'Educació, per tal que es pugui fer el cobrament de quotes a l'alumnat.

4.2.5 Conserge

- Obrir aules, biblioteca, sala de professors i tancar-les en tocar.
- Connectar i desconectar els aires condicionats.
- Obrir i apagar tots els llums del centre.
- Deu minuts abans de començar i deu minuts després de les mitges hores, s'ha d'estar rebent i/o acomiadant a les famílies i/o alumnat.
- Revisions periòdiques diàries a la biblioteca i als banys, per mantenir-los a punt per al seu ús.
- Cuidar del comportament general al vestíbul i a les escales.
- Fer fotocopies per al professorat.
- Fer aquells encàrrecs al carrer que li siguin encomanats.
- Tancar aules, biblioteca i sala de professors.
- Deixar l'alarma posada i el centre tancat.
- Control d'aules. Mantenir els armaris nets (estris de la pissarra i equip de música)
- Control del magatzem (material com folis o aigua)
- Actualitzar els suros de les classes, biblioteca, sala de professors.

5. PERSONAL DEL SERVEI

Les baixes seran substituïdes immediatament per l' adjudicatari. Ja que la prestació del Servei no pot, en cap moment ser alterada.

Quan es produeixi qualsevol canvi de personal, aquest haurà de complir tots els requisits assenyalats en aquest plec, quan a titulacions i experiència. La substitució haurà de comunicar-se per escrit a la Regidoria responsable del servei, qui haurà de donar el vist i plau.

Serà obligació de l'empresa garantir el traspàs de la feina de manera efectiva, donant la cobertura habitual del Servei.

Cada treballador haurà de tenir una dedicació d'hores lectives i complementàries segons l'horari setmanal establert.

L'horari docent i d'atenció al públic es determinarà respectant:

- Obertura de 9 a 14 h i de 16 a 20 hores de dilluns a divendres.

6.VACANCES DEL PERSONAL

El contractista haurà de distribuir les vacances del personal directiu i administratiu adscrit el Servei de forma que no se'n vegi alterada la prestació i dins el calendari no lectiu que estableixi la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats del Govern de les Illes Balears pel que fa a l'ensenyament reglat.

Durant el període no lectiu, per part del personal no docent es mantindrà el Servei d'atenció al públic, i informació, exceptuant el mes d'agost.

7. DURADA DEL SERVEI

La durada del Servei serà de 2 anys, des de l'1 de setembre de 2016 al 31 d'agost de 2018,

Si se n'ajorna l'adjudicació, s'ajornarà també pel mateix període, l'inici i finalització ajustat els ritmes del curs que es realitzi.

8. DIFUSIÓ DEL SERVEI

La difusió del Servei serà a càrrec del adjudicatari. Prèviament a la publicació de qualsevol activitat haurà de comptar amb el vist-i-plau de la regidoria responsable del servei.

9. TITULARITAT DEL SERVEI

La titularitat del Servei correspon a l'Ajuntament de Palma.

10.REGISTRES / PROTOCOLS

La documentació que el centre ha de mantenir al dia és la següent:

- Còpies dels contractes de treball dels diferents professionals, segellats pel SOIB.
- Full de programació mensual, trimestral i per curs temporalitzat.
- Horaris i distribució espacial del professorat.
- Pla d'activitats complementàries.
- Full de seguiment d'assistència mensual.
- Memòria / avaluació trimestral / final.
- Dades estadístiques
- Mostra de cartells, programes i altres, suports informatius.
- Altres registres que la Regidoria responsable del servei i l'empresa adjudicatària del servei trobin adients.

11. COMISSIÓ DE SEGUIMENT

Es designarà una Comissió de Seguiment per regular la prestació del servei. Estarà formada per un mínim de dos membres designats per l'Ajuntament i dos membres de l'empresa concessionària.

Aquesta comissió es reunirà un mínim de tres vegades per curs i sempre que sigui necessari.

La comissió de seguiment té com a objecte realitzar el seguiment de la gestió de l'Adjudicatària, així com de totes les activitats referides al servei.

12. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'Ajuntament de Palma és propietari del Teatre Municipal Xesc Forteza, de la plaça Prevere Miquel Maura 1.

L'Ajuntament cedeix la utilització de determinades aules d'aquest edifici a la Regidoria d'Educació, concretament:

- Segona planta: 4 aules
- Primera planta: 3 aules
- Planta Baixa: 3 aules, 1 oficina i un bany
- Planta soterrani: 1 magatzem i l'entrada per a persones discapacitades

En determinats casos, sempre coordinats amb les persones responsables del teatre, l'Escola de Música farà ús de l'Auditori del Teatre.

Les condicions d'ús seran les següents:

- L'ús de la dependència municipal no és subjecte de l'abonament de taxa o preu públic.
- L'edifici pot ser adscrit a altres utilitzacions compatibles amb la de l'Escola de Música de Palma.
- La conservació, vigilància, manteniment i neteja de l'edifici anirà a compte de l'Ajuntament.
- Les despeses de subministrament (gas-llum-aigua) aniran a compte de l'Ajuntament.
- L'Ajuntament posarà a disposició del concessionari el mobiliari, instruments, material didàctic i l'equipament informàtic adscrit a l'Escola de Música de Palma i el registre del mateix; el concessionari el mantindrà actualitzat. En el cas que aquest material sofrís algun defecte, el concessionari haurà d'informar a l'Ajuntament per tal que aquest prengui les mesures adients.
- El manteniment dels instruments i de l'equipament informàtic anirà a càrrec de l'adjudicatari, qui en mantindrà un registre actualitzat.
- Les despeses de material fungible aniran a compte de l'adjudicatari.
- Les despeses per manteniment de la fotocopiadora aniran a càrrec de l'adjudicatari.
- L'empresa adjudicatària col·laborarà amb totes aquelles iniciatives municipals destinades a la millora de la conservació de la instal·lació i a la reducció de les despeses que genera, sense detriment del servei.



13. INSPECCIÓ DEL SERVEI

La inspecció tècnica del servei –al marge de la inspecció educativa que tindrà l'oferta reglada, per part de la Conselleria d'Educació- correspon al tècnic municipal designat per batlia, amb facultats per practicar el seguiment i l'avaluació del Servei.

També es constituirà la Comissió de Seguiment i avaluació del Servei –com es defineix al punt 11 d'aquest Plec de Condicions-, que per a la realització de les seves funcions podrà comptar amb l'ajut de professionals especialitzats.

14. OBLIGACIONS DEL CONTRATISTA

Haurà d'assumir les següents:

- Mantenir sempre una plantilla o organigrama de docents que inclogui el nombre mínim de professorat que garanteixi la prestació del servei.
- Els professorat haurà d'estar en possessió del títol establert al punt 3.
- Suplir les absències o baixes de professorat, de forma que es respecti allò establert anteriorment, a partir del vuitè dia des de la baixa o absència.
- Planificar l'activitat. Per a cada una de les àrees d'ensenyament de l'escola.
- Portar a terme la programació docent de l'escola, amb la distribució de professorat, espais, matèries i alumnat.
- Redactar el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte Curricular de Centre, la Programació General Anual i la Memòria Final, documents que hauran de ser aprovats per l'Ajuntament.
- Redactar la documentació necessària per complir amb la Conselleria d'Educació i Cultura.
- Atendre i informar l'alumnat i les seves famílies, durant l'horari establert.
- Col·laborar amb l'Ajuntament en la realització d'activitats externes quan li sigui requerit, sempre i quan no afecti al funcionament normal del centre.
- Informar puntualment a l'Ajuntament de les incidències i canvis que es puguin donar.
- Realitzar un enquesta de satisfacció de l'alumnat, sota la supervisió municipal.
- El concessionari estarà obligat a facilitar als usuaris la informació relativa a qualsevol incidència respecte al pagament/cobrament de quotes-taxes del servei, i també a l'Ajuntament que en durà la seva gestió.
- Justificar el pagament íntegre dels capítols de personal, despeses d'activitats i funcionament pressupostats en aquest Plec. Presentar còpia de l'Informe de Treballadors en Actiu (ITA), mensual.



15. ESTUDIS A IMPARTIR

L'ensenyament reglat de la música a nivell elemental per a nins i nines d'edat compreses entre els 9 anys i els 12 anys, per a un màxim de 35 alumnes per al curs 2016-2017; 25 per al 2017-2018.

L'ensenyament no reglat oferirà activitats segons quadre de l'annex 1.

A més, es duran a terme activitats de sensibilització a centres públics d'Ensenyament Primari: tallers, seminaris, concerts i altres activitats relacionades amb la música.

Tant la posada en marxa de l'oferta, com la seva anul·lació ha de rebre sempre el vist i plau de la Comissió de Seguiment.

16. PRESENTACIÓ DE PROPOSICIÓ TÈCNICA (sobre B)

Conforme al Plec de clàusules administratives particulars, apartat III.2.2. , els licitadors hauran de presentar:

Memòria on necessàriament s'han d'incloure detalladament i de forma obligada els apartats referents a:

1. PROJECTE DE L' ESCOLA DE MÚSICA DE PALMA I DEL CONSERVATORI ELEMENTAL:

Haurà d'incloure com a mínim, els trets bàsics d'organització i funcionament del centre, pel que fa al model d'ensenyament no reglat (vegeu Annex 1) i d'ensenyament elemental reglat de música: Projecte Educatiu de Centre, Projecte Curricular de Centre, Programació General Anual, Document d'Organització del Centre, així com la programació del model no reglat: Sensibilització Musical (4-8 anys), Expressió Musical (8-12 anys).

2. ORGANIGRAMA DE L'EQUIP DE COORDINACIÓ, EQUIP DIRECTIU I EQUIP DOCENT: Previsió del concessionari pel que fa:

- A l'equip directiu de l'escola (Director/a i Cap d'estudis. Exposició de perfil previst).
- A l'equip docent (Professorat. Exposició dels perfils previstos).

S'haurà de presentar una relació nominal de l'equip directiu i de l'equip docent que intervindrà en l'execució del contracte, assenyalant els nivells de dedicació de cadascú (completa, parcial o ocasional). Obligatòriament s'ha d'acompanyar una declaració de l'interessat, signada pel mateix, manifestant la seva conformitat a participar en la realització del servei municipal. Així mateix s'ha d'acompanyar còpia compulsada dels títols corresponents als Estudis musicals o d'altres realitzats, el currículum vitae i acreditació de l'experiència exposada.

3. ALTRES PROPOSTES:

- Tipus de contractació del personal
- Assegurança escolar. Es valoraran millores proposades pel contractista
- Millores generals del servei aportades pel concessionari.



17. CONDICIONS ECONÒMIQUES

El preu màxim d'aquest contracte és per a dos anys, i anirà a càrrec dels pressuposts 2016-2017-2018, segons pressuposts més avall detallats.

La despesa derivada d'aquesta contractació – 618.667,76 €- es farà efectiva amb càrrec a la Partida 10 32610 227 03 dins els diferents exercicis pressupostaris:

- pressupost 2016: 49.276,27 €
- pressupost 2017: 315.258,88 €
- pressupost 2018: 254.132,61 €

PRESSUPOST PER ANY NATURAL

DESPESES FUNCIONAMENT ORDINARI	2016	2017	2018
DIRECTOR 30 h/S	5.500,00	33.000,00	27.500,00
CAP D'ESTUDIS 4 h/S	750,00	4.500,00	3.750,00
SECRETARI ACADEMIC 2h/S	375,00	2.250,00	1.875,00
ADMINISTRATIU 39 h/S.	4.000,00	24.000,00	20.000,00
PROFESSORAT 156 h/S	27.156,36	181.723,44	144.609,09
CONSERGERIA 25h	2.363,63	13.000,00	10.636,36
MATERIAL ORDINARI NO INVENTARIABLE	200,00	1.000,00	800,00
PRIMES ASSEGURANÇA	263,64	1.450,00	1.186,36
ACTIVITATS EXTRAESC.	200,00	1.000,00	800,00
MANTENIMENT D'EQUIPS I INSTRUMENTS	600,00	3.000,00	2.400,00
SUBTOTAL	41.408,63	264.923,44	213.556,81
13% DGE	5.383,12	34.440,04	27.762,39
6% BE	2.484,52	15.895,40	12.813,41
TOTAL	49.276,27	315.258,88	254.132,61
	618.667,76		

Els pagaments es realitzaran per mensualitats que es tramitaran un cop s'hagi presentat la certificació de la gestió realitzada. Únicament es facturarà el cost de les activitats realitzades. Cas de no realitzar-se algun dels tallers d'ensenyament no reglat, per manca d'alumnat, es pot plantejar a la Comissió de Seguiment la redistribució dels recursos en altres activitats en funció de la demanda



PRESSUPOST curs 2016-2017

DESPESSES FUNCIONAMENT ORDINARI	12 MESOS	OCTUBRE	NOVEMBRE	2016	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG	JUNY	JULIOL	AGOST	SETEMBRE	2017	Curs 2016-2017
DIRECTOR 30 h/s	33.000,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	5.500,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	27.500,00 €	33.000,00 €
CAP D'ESTUDIS 4 h/s	4.500,00 €	375,00 €	375,00 €	750,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	3.750,00 €	4.500,00 €
SECRETARI ACADEMIC 2h/s	2.250,00 €	187,50 €	187,50 €	375,00 €	187,50 €	187,50 €	187,50 €	187,50 €	187,50 €	187,50 €	187,50 €	187,50 €	187,50 €	187,50 €	1.875,00 €	2.250,00 €
ADMINISTRATIU 39 h/s.	24.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	4.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	20.000,00 €	24.000,00 €
PROFESSORAT 156 h/s	176.744,44 €	11.088,68 €	16.067,68 €	27.156,36 €	21.046,68 €	16.067,68 €	16.067,68 €	16.067,68 €	16.067,68 €	16.067,68 €	16.067,68 €	16.067,68 €	- €	16.067,68 €	149.588,09 €	176.744,44 €
CONSERGERIA 25h	13.000,00 €	1.181,82 €	1.181,82 €	2.363,64 €	1.181,82 €	1.181,82 €	1.181,82 €	1.181,82 €	1.181,82 €	1.181,82 €	1.181,82 €	1.181,82 €	- €	1.181,82 €	10.636,36 €	13.000,00 €
MATERIAL ORDINARI NO INVENTARIAL	1.000,00 €	100,00 €	100,00 €	200,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	- €	- €	100,00 €	800,00 €	1.000,00 €
PRIMES ASSEGURANÇA	1.450,00 €	131,82 €	131,82 €	263,64 €	131,82 €	131,82 €	131,82 €	131,82 €	131,82 €	131,82 €	131,82 €	131,82 €	- €	131,82 €	1.186,36 €	1.450,00 €
ACTIVITATS EXTRAESC.	1.000,00 €	100,00 €	100,00 €	200,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	- €	- €	100,00 €	800,00 €	1.000,00 €
MAINTENIMENT D'EQUIPS I INSTRUMENTS	3.000,00 €	300,00 €	300,00 €	600,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €	- €	- €	300,00 €	2.400,00 €	3.000,00 €
SUBTOTAL	259.944,44 €	18.214,82 €	23.193,81 €	41.408,63 €	28.172,82 €	23.193,81 €	23.193,81 €	23.193,81 €	23.193,81 €	23.193,81 €	23.193,81 €	22.693,81 €	5.312,50 €	23.193,81 €	218.535,82 €	259.944,44 €
13% DGE	33.792,78 €	2.367,93 €	3.015,20 €	5.383,12 €	3.662,47 €	3.015,20 €	3.015,20 €	3.015,20 €	3.015,20 €	3.015,20 €	3.015,20 €	2.950,20 €	690,63 €	3.015,20 €	28.409,66 €	33.792,78 €
6% BE	15.596,67 €	1.092,89 €	1.391,63 €	2.484,52 €	1.690,37 €	1.391,63 €	1.391,63 €	1.391,63 €	1.391,63 €	1.391,63 €	1.391,63 €	1.361,63 €	318,75 €	1.391,63 €	13.112,15 €	15.596,67 €
TOTAL	309.333,88 €	21.675,63 €	27.600,64 €	49.276,27 €	33.525,65 €	27.600,64 €	27.600,64 €	27.600,64 €	27.600,64 €	27.600,64 €	27.600,64 €	27.005,64 €	6.321,83 €	27.600,64 €	280.057,82 €	309.333,88 €

PRESSUPOST curs 2017-2018

DESPESSES FUNCIONAMENT ORDINARI	12 MESOS	OCTUBRE	NOVEMBRE	2017	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG	JUNY	JULIOL	AGOST	SETEMBRE	2018	curs 2017-18
DIRECTOR 30 h/s	33.000,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	5.500,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €	27.500,00 €	33.000,00 €
CAP D'ESTUDIS 4 h/s	4.500,00 €	375,00 €	375,00 €	750,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	3.750,00 €	4.500,00 €
SECRETARI ACADEMIC 2h/s	2.250,00 €	187,50 €	187,50 €	375,00 €	187,50 €	187,50 €	187,50 €	187,50 €	187,50 €	187,50 €	187,50 €	187,50 €	187,50 €	187,50 €	1.875,00 €	2.250,00 €
ADMINISTRATIU 39 h/s.	24.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	4.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	20.000,00 €	24.000,00 €
PROFESSORAT 156 h/s	176.744,44 €	16.067,68 €	16.067,68 €	32.135,36 €	16.067,68 €	16.067,68 €	16.067,68 €	16.067,68 €	16.067,68 €	16.067,68 €	16.067,68 €	16.067,68 €	- €	16.067,68 €	144.809,09 €	176.744,44 €
CONSERGERIA 25h	13.000,00 €	1.181,82 €	1.181,82 €	2.363,64 €	1.181,82 €	1.181,82 €	1.181,82 €	1.181,82 €	1.181,82 €	1.181,82 €	1.181,82 €	1.181,82 €	- €	1.181,82 €	10.636,36 €	13.000,00 €
MATERIAL ORDINARI NO INVENTARIAL	1.000,00 €	100,00 €	100,00 €	200,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	- €	- €	100,00 €	800,00 €	1.000,00 €
PRIMES ASSEGURANÇA	1.450,00 €	131,82 €	131,82 €	283,64 €	131,82 €	131,82 €	131,82 €	131,82 €	131,82 €	131,82 €	131,82 €	131,82 €	- €	131,82 €	1.186,36 €	1.450,00 €
ACTIVITATS EXTRAESC.	1.000,00 €	100,00 €	100,00 €	200,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	- €	- €	100,00 €	800,00 €	1.000,00 €
MAINTENIMENT D'EQUIPS I INSTRUMENTS	3.000,00 €	300,00 €	300,00 €	600,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €	- €	- €	300,00 €	2.400,00 €	3.000,00 €
SUBTOTAL 1	259.944,44 €	23.193,81 €	23.193,81 €	46.387,63 €	23.193,81 €	23.193,81 €	23.193,81 €	23.193,81 €	23.193,81 €	23.193,81 €	23.193,81 €	22.693,81 €	5.312,50 €	23.193,81 €	213.556,81 €	259.944,44 €
13% DGE	33.792,78 €	3.015,20 €	3.015,20 €	6.030,39 €	3.015,20 €	3.015,20 €	3.015,20 €	3.015,20 €	3.015,20 €	3.015,20 €	3.015,20 €	2.950,20 €	690,63 €	3.015,20 €	27.762,39 €	33.792,78 €
6% BE	15.596,67 €	1.391,63 €	1.391,63 €	2.733,28 €	1.391,63 €	1.391,63 €	1.391,63 €	1.391,63 €	1.391,63 €	1.391,63 €	1.391,63 €	1.361,63 €	318,75 €	1.391,63 €	12.813,41 €	15.596,67 €
TOTAL	309.333,88 €	27.600,64 €	27.600,64 €	55.201,27 €	27.600,64 €	27.600,64 €	27.600,64 €	27.600,64 €	27.600,64 €	27.600,64 €	27.600,64 €	27.005,64 €	6.321,83 €	27.600,64 €	254.132,61 €	309.333,88 €



Plec de prescripcions tècniques per a la contractació, mitjançant concurs, de la gestió del Conservatori Municipal Elemental de Música de Palma i Escola Municipal de Música de Palma, 2016- 2018

PRESSUPOST curs 2016-2017

DESPESES FUNCIONAMENT ORDINARI	2016	2017	Curs 2016-2017
DIRECTOR 30 h/s	5.500,00 €	27.500,00 €	33.000,00 €
CAP D'ESTUDIS 4 h/s	750,00 €	3.750,00 €	4.500,00 €
SECRETARI ACADÈMIC 2h/s	375,00 €	1.875,00 €	2.250,00 €
ADMINISTRATIU 39 h/s.	4.000,00 €	20.000,00 €	24.000,00 €
PROFESSORAT 156 h/s	27.156,36 €	149.588,09 €	176.744,45 €
CONSERGERIA 25h	2.363,64 €	10.636,36 €	13.000,00 €
MATERIAL ORDINARI NO INVENTARIABLE	200,00 €	800,00 €	1.000,00 €
PRIMES ASSEGURANÇA	263,64 €	1.186,36 €	1.450,00 €
ACTIVITATS EXTRAESC.	200,00 €	800,00 €	1.000,00 €
MANTENIMENT D'EQUIPS I INSTRUMENTS	600,00 €	2.400,00 €	3.000,00 €
SUBTOTAL	41.408,63 €	218.535,82 €	259.944,45 €
13% DGE	5.383,12 €	28.409,66 €	33.792,78 €
6% BE	2.484,52 €	13.112,15 €	15.596,67 €
TOTAL	49.276,27 €	260.057,62 €	309.333,89 €

PRESSUPOST curs 2017-2018

DESPESES FUNCIONAMENT ORDINARI	2017	2018	curs 2017-18
DIRECTOR 30 h/s	5.500,00 €	27.500,00 €	33.000,00 €
CAP D'ESTUDIS 4 h/s	750,00 €	3.750,00 €	4.500,00 €
SECRETARI ACADÈMIC 2h/s	375,00 €	1.875,00 €	2.250,00 €
ADMINISTRATIU 39 h/s.	4.000,00 €	20.000,00 €	24.000,00 €
PROFESSORAT 156 h/s	32.135,35 €	144.609,09 €	176.744,44 €
CONSERGERIA 25h	2.363,64 €	10.636,36 €	13.000,00 €
MATERIAL ORDINARI NO INVENTARIABLE	200,00 €	800,00 €	1.000,00 €
PRIMES ASSEGURANÇA	263,64 €	1.186,36 €	1.450,00 €
ACTIVITATS EXTRAESC.	200,00 €	800,00 €	1.000,00 €
MANTENIMENT D'EQUIPS I INSTRUMENTS	600,00 €	2.400,00 €	3.000,00 €
SUBTOTAL	46.387,63 €	213.556,81 €	259.944,44 €
13% DGE	6.030,39 €	27.762,39 €	33.792,78 €
6% BE	2.783,26 €	12.813,41 €	15.596,67 €
TOTAL	55.201,27 €	254.132,61 €	309.333,88 €



18. QUOTES

Els usuaris abonaran els preus públics que l'ajuntament estableix a la corresponent Ordenança Fiscal Reguladora del preu públic del Conservatori Municipal Elemental de Música de Palma- Escola Municipal de Música de Palma publicada al BOIB 147 de 9/10/12.

19. PRÒRROGA DEL SERVEI I POSSIBILITAT D'AMPLIACIÓ DEL SERVEI

Ateses les circumstàncies del contingut del Servei, aquest no es podrà prorrogar, sinó que s'haurà de fer una nova contractació per al curs 18-19 i 19-20.

20. ALTRES

L'Ajuntament es compromet a posar a disposició de l'adjudicatari tota la informació de què disposi pel que fa als termes del contracte.

Tota la informació i els materials recollits o generats pel contractista durant l'exercici de les seves funcions es consideraran propietat municipal i no se'n podrà impedir l'ús a l'Ajuntament.

El diàleg amb el conjunt de les entitats de la ciutat, com a funció política, es reserva a l'Ajuntament, el qual en mantindrà informat el contractista i el convidarà a participar-hi quan sigui convenient pel tema que es tracti.

El Cap Negociat del Departament
de Dinàmica Educativa

Josep J. Quetglas Mas
Pedagog col. núm. IB.001.90
Palma, 18 de maig de 2016

