

OFICINA TÈCNICA PER A LA COORDINACIÓ DEL PROGRAMA D'IMPULS DE LA FORMACIÓ OCUPACIONAL

Plec de Prescripcions Tècniques

1. Objecte del servei

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis d'una oficina tècnica d'impuls i coordinació del programa de formació professionalitzadora.

Aquesta oficina serà l'encarregada de donar compliment a la normativa del SOC respecte a la realització de la formació ocupacional que els centres educatius del Consorci d'Educació de Barcelona impulsen en el marc del conveni entre Barcelona Activa i el SOC.

2. Descripció del projecte

L'impuls de **Formació ocupacional (FO)** és un projecte que s'impulsa durant l'any 2023 en el marc de col·laboració i treball conjunt del CEB i Barcelona Activa. L'any 2022 el CEB i Barcelona Activa van signar un conveni de col·laboració com a instrument per a donar compliment, a la realització de formació professionalitzadora mitjançant certificats de professionalitat.

L'any 2023, en el marc d'aquest conveni de col·laboració, es concreta la impartició de cursos de formació ocupacional als centres d'ensenyaments post-obligatoris gestionats pel CEB que permetrà apropar a aquests centres a la concepció de centres integrals, reforçar l'oferta formativa del sector professional de referència amb una clara orientació a l'ocupabilitat i optimitzar els recursos i equipaments públics per a millorar la inserció laboral dels barcelonins i barcelonines.

Es preveu la realització d'un màxim de 16 certificats de professionalitat i 20 accions formatives parcials.

2.1 Funcions tècniques a desenvolupar

A continuació es detallen les funcions que ha de desenvolupar l'Oficina. Totes elles estan relacionades amb l'atenció als centres educatius del CEB que realitzen els Certificats de professionalitat per tal que se'ls descarregui de la tasca administrativa vinculada a aquesta formació i a la necessitat de donar compliment a la normativa establerta pel SOC.

PREPARATIVES-PREVIES A LA FORMACIÓ

- Suport logístic en l'organització de les accions formatives, que es concreta en el següent:
 - Validació de la programació i format de les sessions d'acord amb la normativa vigent (hores per mòdul, seqüència dels MF, mòduls transversals, requeriments de calendari del conveni signat, hores màximes de formació, programació més idònia en termes de reemplaçament de baixes i garanties d'èxit, les característiques de l'acció formativa i del centre assignat. Aquesta acció requereix un diàleg i treball

conjunt amb el centre que desenvolupa cada acció formativa i finalitza amb la validació, per part de l'oficina tècnica, del calendari del curs.

- Assessorament al centre en l'elaboració del projecte formatiu, planificació i programació didàctica, programació de l'avaluació d'aprenentatge (documents amb un contingut estipulat pel SOC).
- Resoldre els dubtes que els centres puguin plantejar respecte a la programació de l'acció formativa.
- Suport en el procés d'homologació per a aquells centres que no han estat encara homologats pel SOC com a entitat col·laboradora o bé no tenen homologada l'especialitat formativa que s'ha inclòs en l'oferta 2023. En concret es refereix a:
 - Centres nous (alta en el registre): 2 centres
 - Especialitats noves (modificació de dades): 6 especialitats

En concret les accions a desenvolupar en aquets àmbit son:

- Alta d'accés al GIA i gestió dels usuaris.
- Identificar el tipus d'homologació que es requereix (procediment estàndard, simplificat o flexibilitzat) amb el suport del CEB.
- Recopilar la informació necessària en funció del tipus d'homologació i registrant-la a l'aplicació GIA
- Donar suport als centres en l'elaboració de la documentació preceptiva (projecte formatiu, planificació i programació didàctica, programació de l'avaluació d'aprenentatge...)
- Generar la memòria i l'annex, validar el projecte formatiu i complimentar l'imprès de sol·licitud corresponent al procediment d'homologació que correspon.
- Donar les instruccions de tramesa al SOC de la documentació a la direcció del centre.
- Mecanització de les accions formatives: un cop ja es disposa de data d'inici, les accions a realitzar son les següents:
 - Suport al centres en la reprogramació i revalidació, per part de l'oficina tècnica, dels calendaris.
 - Mecanització de la sol·licitud d'adhesió al conveni
 - Recopilació de la documentació necessària del personal docent, introducció al GIA per a generar la fitxa d'expert, complimentar la fitxa d'expert format BASA i pujar tota la documentació preceptiva al GIA.
 - Gestió de l'assegurança, generació del certificat d'assegurança i pujada al GIA.
 - Petició de pre-gestió al GIA.Aquesta acció finalitza amb la comunicació al CEB de la petició de la pre-gestió. En tots els casos l'oficina tècnica haurà de tenir cura dels temps de gestió de les diferents accions en funció de la data d'inici prefixada. En el cas de risc d'incompliment cal que avisi al CEB, proposant les mesures correctores necessàries per a complir amb la data acordada.

DURANT EL PROCES DE FORMACIÓ

- Generació de tota la documentació d'inici d'activitat un cop confirmat l'inici de l'acció formativa (introducció d'alumnat, introducció de totes les sessions, generació DL1/DL2, generació dels certificats d'alumne per a la sol·licitud de beques, etc.).
- Preparació, recollida i sistematització de dades (introducció de les assistències al GIA, seguiment de les assistències, comunicació de possibilitat de noves altes, detecció de possibles baixes en funció del % d'absències no justificades, revisió).
- Suport als centres respecte a les avaluacions dels mòduls, revisant que els plantejaments dels centres en aquest àmbit compleixen la normativa del SOC, constatant que al GIA està degudament informat i comunicant de forma anticipada aquelles persones que no tenen dret a l'avaluació.

POSTERIOR A LA FORMACIÓ

- Revisió del GIA prèvia al tancament del curs. En cas de detectar incidència o informació que no coincideix amb la realitat i/o la normativa, gestió de la seva correcció.
- Suport als centres en el procés de tancament del curs.

2.2 Personal i localització

S'haurà de contractar i destinar el personal necessari per a desenvolupar les funcions detallades. Cal tenir en compte que entre el personal s'ha de preveure la disposició dels següents perfils:

- a) Personal administratiu
- b) Personal docent

L'oficina tècnica haurà de disposar d'instal·lacions pròpies i elevada disponibilitat de mobilitat tant per a personar-se als centres on es desenvolupen les formacions com al CEB, tots ells ubicats a la ciutat de Barcelona.

2.3 Equip de l'Oficina Tècnica

L'oficina tècnica haurà de comptar com a mínim amb els següents perfils:

- a. 1 coordinador/a de projecte (75% de dedicació)
- b. 1 consultor/a tècnic (100% de dedicació)
- c. 1 tècnic/a administratiu (100% de dedicació)

2.4 Calendari

L'oficina tècnica haurà de començar la seva activitat en la data de formalització del contracte, i finalitzarà el 31 de desembre de 2023.

En el calendari cal tenir en compte que el projecte de Formació ocupacional es desenvolupa durant l'exercici 2023, podent-se allargar durant l'inici del 2024 en el cas que el SOC atorgui una pròrroga.

2.5 Quantificació dels volum a gestionar

El conveni entre el Servei Català d'Ocupació i Barcelona Activa del que es després aquest projecte contempla un pressupost de 1.000.000€ per a la realització d'especialitats formatives d'ocupació. Aquest pressupost permetrà impulsar entre 35 - 40 accions formatives (certificats de professionalitat complets o parcials).

El projecte implicarà a 20 centres de formació professional públics de la ciutat de Barcelona, el 90% dels quals ja està homologat com a entitat col·laboradora del SOC.

Es preveu que l'oferta formativa del CEB impliqui a un mínim de 600 persones.

2.6 Sistema de control i seguiment de la prestació del servei

Per tal de coordinar i fer el seguiment del servei es preveu el següent sistema de control:

- Constitució d'una Comissió de treball que garantirà la relació permanent entre l'oficina tècnica i el CEB. Aquesta comissió regularà la seva trobada en funció del moment del calendari. De manera estimativa, es preveu dur a terme aquesta reunió setmanalment.
- Constitució d'una Comissió de seguiment que es reunirà mensualment i realitzarà una valoració del quadre de comandament prèviament definit.
- Definició d'un report d'activitat amb generi una transferència d'informació de l'estat de situació setmanal de l'oficina tècnica al CEB.
- Definició d'un quadre de comandament que permeti reportar l'activitat de l'oficina.