



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu



Ajuntament de Cardedeu

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES APLICABLE A LA
CONTRACTACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT
DEL SERVEI DE DOCÈNCIA EN ADMINISTRACIÓ DEL PROGRAMA PFI
CARDEDEU**

Àrea Dinamització Comunitària

2023/1088 / SERVEI DE DOCÈNCIA DEL PROJECTE PFI-PTT

Pàgina 1 de 11

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 868607ec48ce471b8795b9390ec45b56001

Url de validació <https://seu.cardedeu.cat/absis/ldl/ax/ldl/ax/absa/web/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Signatura 1 de 1

Judith Vilarrasa Ortega

10/05/2023



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del següent plec és el de definir les característiques tècniques que seran d'aplicació al contracte del servei de docència en administració del Programa de Formació i Inserció de Cardedeu (en endavant PFI), que pertany a la regidoria de Formació i Ocupació de l'Ajuntament de Cardedeu.

La prestació del servei consisteix gestionar i aportar docents especialitzats per impartir la formació professionalitzadora de nivell 1 de la família professional d'administració i gestió de 729h.

La codificació d'aquest servei es la següent (CPV):

Número de CPV	Descripció del CPV
80500000-9	Serveis de Formació
80530000-8	Serveis de Formació Professional

La durada del contracte s'estableix per un període d'un any, amb la possibilitat d'aplicar 1 pròrroga d'un any més. En total la durada màxima és de 2 anys.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El servei de Formació i Ocupació de l'Ajuntament de Cardedeu (en endavant FiO) té la missió de millorar l'ocupabilitat de les persones mitjançant la formació, l'assessorament i l'orientació acadèmica i professional.

El Programa de Formació i Inserció – Pla de Transició al Treball (PFI-PTT) s'adreça a persones joves de 16 a 21 anys que han finalitzat l'ensenyament obligatori sense haver obtingut el graduat en educació secundària obligatòria.

El PFI-PTT proporciona una formació professional de nivell 1 amb la finalitat d'oferir un recurs específic que faciliti la transició educativa cap al món laboral i/o continuïtat formativa retornant al sistema educatiu reglat.

El servei de docència atendrà a nois i noies de 16 a 21 anys sense el graduat de l'ESO, preferentment de Cardedeu, Cànoves i Samalús, Sant Antoni i Sant Pere de Vilamajor molts d'ells en situació de vulnerabilitat social.

El perfil professional que es dur a terme mitjançant el programa PFI és d'Aux. d'act. d'oficina i serveis administratius generals de 729h.





Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

Aquest perfil d'administració tindrà un total de 17 places, 1 d'elles reservada a joves amb necessitats educatives específiques (NEE).

Les empreses licitadores presentaran en la seva oferta la proposta del servei, en el que s'haurà d'especificar cadascun dels apartats i concrecions que es detallen en el present plec tècnic indicant aquells aspectes del perfil professional que són puntuables d'acord amb els criteris de valoració.

Aux. d'activitats d'oficina i en serveis administratius generals de 729h anual

- 3003. Tècniques administratives bàsiques. 150h
- 3004. Arxiu i comunicació. 240h
- MFPE001. Ofimàtica. 10h
- Prevenció en riscos laborals. 35h
- Gestió de les FCT i coordinació. 180h
- Reunions i seguiment. 38h
- Preparació i correcció. 76h

La distribució d'hores correspon al currículum dels ensenyaments de formació professional aprovats pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya en què es basa el PFI.

L'empresa adjudicatària, a part de presentar la documentació requerida en la memòria justificativa, haurà de presentar com a mínim 30 dies abans de la prestació del servei a la tècnica municipal:

- Programació pedagògica dels mòduls d'acord a les directrius que estableix el currículum del Departament d'Educació (objectius, contingut, metodologia, activitats, sistema d'avaluació..)
- Model d'intervenció en les incidències de l'aula
- Proposta d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials
- Sistema de coordinació i reunions de seguiment amb les tutores i el personal tècnic de l'Ajuntament de Cardedeu
- Proposta del material didàctic i recursos materials necessaris per a l'execució de les activitats formatives

Les propostes hauran de ser validades per l'Ajuntament.





Plaça de Sant Joan, 1	T 938 444 004	www.cardedeu.cat	cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu	F 938 711 477	NIF P-0804500-G	

SC-SECRETARIA / Contracte administrativ

- Treballar les competències i coneixements professionals que estableix el currículum del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya perquè els/les joves assoleixin el nivell 1 de qualificació professional i estiguin preparats/des per a la transició educativa i/o laboral.
- Garantir l'execució del servei amb personal docent expert.
- Mantenir actius els canals de comunicació amb la tècnica municipal per a la millora del servei.

- 1- Elaboració i lliurament de la programació pedagògica dels mòduls formatius d'acord a les directrius que estableix el currículum del Dptm. d'Educació (objectius, contingut, metodologia, activitats, sistema d'avaluació..)
- 2- Elaboració, lliurament i execució de la programació del Projecte integrat i dels projectes d'intervenció en l'entorn
- 3- Elaboració, lliurament i execució del model d'intervenció en les incidències de l'aula. En cas necessari, reajustar la normativa de centre amb la tècnica municipal.
- 4- Atenció a la diversitat. Proposta i execució d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- 5- Organització i gestió de les visites a empreses com a activitats complementàries.
- 6- Temporalització del servei i calendari (cronograma)
- 7- Impartició de les accions formatives, dels projectes integrats i d'intervenció en l'entorn relacionats amb el mòdul d'FP
- 8- Gestió de les pràctiques en l'empresa: cercar empreses, elaborar els convenis, fer visites de seguiment a les empreses de pràctiques i gestionar l'aplicació Qbid.
- 9- Elaboració del material didàctic i planificació recursos materials necessaris per a l'execució de les activitats formatives.
- 10- Correcció de les activitats i avaluació dels coneixements mitjançant proves objectives. Gestió de l'Aplicació del Departament d'Educació per a l'avaluació del PFI.



Plaça de Sant Joan, 1	T 938 444 004	www.cardedeu.cat	cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu	F 938 711 477	NIF P-0804500-G	

SC-SECRETARIA / Contracte administrativ

- 11- Gestió de les incidències de l'aula amb la coordinació de l'equip docent del programa i la notificació a la tècnica municipal.
- 12- Reunions de seguiment i evolució setmanals amb l'equip docent.
- 13- Sistema de coordinació i reunions de seguiment trimestral amb el personal tècnic de l'Ajuntament de Cardedeu.
- 14- Altres tasques complementàries necessàries per garantir la impartició de la FP.
- 15- Lliurament d'una memòria explicativa de tancament del curs a l'Ajuntament abans del 30 de juliol i actualització dels projectes integrats, els projectes d'intervenció en l'entorn i les visites a empreses en cas de prorrogar-se la licitació.

El servei de docència estarà ubicat al centre de formació i ocupació La Mongia amb adreça a l'avinguda Jaume Morató, 18, 08440 Cardedeu, sense perjudici de què algunes activitats es puguin realitzar fora del recinte d'aquestes instal·lacions.

L'especialitat formativa d'administració disposarà d'una aula teòrica de 45m² amb capacitat per 17 alumnes, equipada amb taules i cadires, un projector, altaveus i pissarra. A més, podrà disposar d'una aula d'informàtica (17 ordinadors, projector i altaveus).

2.2 Calendari i Horari

La prestació efectiva del servei inclòs al contracte serà el següent:

- De l'1 de setembre de 2023 al 22 de desembre de 2023 es duran a terme **209h** (164h lectives i 45h reunions i preparació)
- Del 8 de gener al 15 de juliol del 2024 es duran a terme **520h** (271h lectives, 180h de gestió de les pràctiques i 69 de reunions i preparació)

El PFI-PTT romandrà tancat en el període de vacances de Nadal, Setmana Santa i del 15 de juliol al 31 d'agost segons calendari acadèmic.

L'horari del PFI és de 9h a 14.30h. Els 30 minuts de descans es consideren fora del servei de docència.

Hi haurà una hora de reunió i coordinació a la setmana per 38 setmanes lectives del curs fan un total de 38 hores. Seguint el mateix criteri, per





Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

poder preparar els continguts, corregir les activitats i fer seguiment es disposarà de dues hores a la setmana. Això farà un total de 76 hores durant el curs. Només les hores de preparació i correcció seran de presència no obligada al centre.

La informació sobre el calendari és orientativa i subjecte a possibles canvis. La regidoria de FiO de l'Ajuntament de Cardedeu informarà a l'empresa adjudicatària en relació al calendari amb un mínim de 3 setmanes abans de l'inici de la prestació del servei.

2.3 Recursos humans

Per a la gestió del servei de docència, l'adjudicatari haurà de garantir:

Un/a coordinador/a. L'empresa adjudicatària ha de designar una persona responsable per a fer el seguiment i la coordinació del contracte i d'enllaç amb la tècnica referent de la Regidoria de FiO de l'Ajuntament de Cardedeu, i atendrà satisfactòriament, d'acord amb l'objecte del contracte, les demandes d'informació que l'enllaç tècnic, directament o per delegació, li formuli. Els requisits i les condicions que ha de complir són: titulació Llicenciatura, diplomatura o títol de grau i/o equivalent FP2/CFGS d'administració i gestió, i experiència mínima d'1 any en gestió de formació i d'equips.

Docents. Els requisits i les condicions que ha de complir el personal docent es fixen en la normativa de referència.

1. RD 34/2008- Article 13:
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2008-1628>

Perfil	Mòduls	Requisits
Aux. d'activitats d'oficina i en serveis administratius generals	3003. Tècniques administratives bàsiques. 150h 3004. Arxiu i comunicació. 240h MFPE001. Ofimàtica. 10h Prevenió en riscos laborals. 35h Gestió de les FCT. 180h Reunions i preparació 114h	-Titulació: Llicenciatura, diplomatura o títol de grau i/o equivalent FP2/CFGS de l'especialitat -Experiència laboral en el sector professional mínim 1 any -Experiència docent acreditable. Mínim 600h, el CAP, màster del professorat o certificat de professionalitat de docència de FP



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

L'adjudicatari haurà d'aportar tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte, amb plena responsabilitat per oferir una execució a plena satisfacció de la corporació municipal. Respecte al personal:

- Tot el personal que executi les prestacions dependrà laboralment del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que existeixi cap vincle funcional ni laboral amb l'Ajuntament. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà al contractista.
- Durant el procés de licitació, el contractista haurà de presentar la relació del personal docent i de coordinació amb el que concursa, amb els corresponents CVs actualitzats, documentació acreditativa de la titulació, la vida laboral i els certificats corresponents que acreditin l'experiència professional i docent.

L'adjudicatari podrà substituir part del personal presentat a la seva oferta per altres persones, però abans d'incorporar-les al servei haurà d'acreditar documentalment que les noves persones disposen de la mateixa experiència i formació que les persones incloses a l'oferta a substituir.

L'adjudicatari designarà una persona responsable, amb titulació i experiència igual o superior a l'exigida, per supervisar el personal docent i garantirà l'acompanyament necessari per la seva adaptació i el bon desenvolupament de les seves funcions, així com una bona coordinació i funcionament general dins el servei. Aquesta persona farà d'enllaç amb els corresponents serveis municipals.

Per tal de garantir el compliment de la normativa laboral, l'empresa haurà de lliurar a la unitat encarregada de seguiment del contracte una còpia dels RLC i RNT del personal destinat al municipi, que es lliuraran trimestralment.

El contractista haurà de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip, evitant que es produeixin canvis o substitucions si no són necessaris i sempre amb prèvia comunicació a l'Ajuntament. En el cas que hi hagi substitucions, les persones que han de continuar amb l'execució del contracte han de tenir la capacitat per dur-lo a terme i amb els mateixos requeriments de formació que es requereix en aquest plec tècnic.

El contractista haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal, de forma immediata, de manera que, en cap moment pugui quedar reduïda la dotació de personal.

El contractista serà responsable davant de l'Ajuntament, de les actuacions comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas





Ajuntament de Cardedeu

Placa de Sant Joan, 1

08440 Cardedeu

T 938 444 004

F 938 711 477

www.cardedeu.cat

NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

SC-SECRETARIA / Contracte administrativ

concret. També serà responsable del manteniment de l'espai cedit per a la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària és responsable de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, de realitzar adientment la seva memòria de seguretat de l'activitat i d'assegurar el compliment en matèria d'antecedents penals de les persones treballadores. D'acord amb el que estableix la Llei 25/2015, de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a la adolescència, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que el personal que atengui el servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta circumstància l'haurà d'acreditar abans de la prestació del servei.

3. DRETS I OBLIGACIONS

OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Garantir la confidencialitat de la informació obtinguda arrel dels serveis prestats, quedant prohibida llur revelació a tercers, d'acord amb la normativa de Protecció de Dades (RGPD), amb la Llei Orgànica 3/2018, de 6 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i garanties dels Drets Digitals i normes que la desenvolupin. Totes aquelles dades tècniques referents als serveis realitzats per l'adjudicatari seran propietat de l'Ajuntament.

Elaborar una memòria anual de gestió del servei, que inclourà l'activitat realitzada, sense perjudici de les avaluacions de seguiment que puguin ser necessàries i requerides per l'Ajuntament. Aquesta memòria anual recollirà les actuacions realitzades de setembre a juny. La memòria es presentarà en el termini d'un mes des que finalitzi la corresponent anualitat.

Entre d'altres apartats la memòria anual del servei haurà de tenir una extensió màxima de 20 pàgines (només per una cara) interlineat senzill i lletra Verdana 11, marges dret i esquerra 3 cm, no s'inclouen la portada ni l'índex. Aquesta memòria haurà de seguir l'estructura que s'indica a continuació i ha d'estar correctament paginada i amb el corresponent índex.

Estructura de la memòria:

- 0. Índex
- 1. Síntesi estadística del curs
 - N^o Alumnes i alumnes NEE

2023/1088 / SERVEI DE DOCÈNCIA DEL PROJECTE PFI-PTT

Pàgina 8 de 11

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Secur de Validació	868607ec48ce471b8795b9390ec45b56001
-------------------------	-------------------------------------

Url de validació

Metadades	Origen: Origen administració	Estat d'elaboració: Original
-----------	------------------------------	------------------------------



Signatura 1 de 1

Judith Vilarrasa Ortega

10/05/2023



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

- Edats
 - Gènere
 - Instituts de procedència
 - Municipi de residència
2. Seguiment acadèmic i professional dels alumnes que han sigut baixa i a quin recurs se'ls ha derivat.
 3. Relaciona els punts forts, punts febles i les propostes de millora del PFI-PTT.
 4. Valoració dels projectes integrats
 5. Valoració dels projectes d'intervenció en l'entorn
 6. Valoració de les visites a empreses
 7. Incidències
 8. Altres

OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament de Cardedeu, concretament la regidoria de FiO, gestionarà i supervisarà tots els processos i actuacions del contracte, en estreta col·laboració amb l'adjudicatari, el personal que aquest adscriuï a la prestació del servei i, en especial, a la persona responsable designada per l'adjudicatari.

4 . DURADA DEL CONTRACTE

El termini d'execució del contracte una vegada formalitzat tindrà una durada d'un any pluriennals, distribuïts de l'1 de setembre de 2023 a 31 d'agost de 2024 amb la possibilitat d'aplicar 1 pròrroga addicional, d'un altra any pluriennals, d'1 de setembre de 2024 a 31 d'agost de 2025, prèvia sol·licitud de l'empresa adjudicatària dos mesos abans de la finalització del contracte, i sempre amb el vistiplau de l'Ajuntament. En total la durada màxima serà de 2 anys pluennials.

El servei es durà a terme en el decurs d'un any, a excepció de:

- Els períodes vacacionals d'estiu, Setmana Santa i Nadal
- Els festius establerts en el calendari escolar de Cardedeu.

El contracte començarà l'endemà de la seva formalització, o en la data que s'assenyali en la mateixa.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

868607ec48ce471b8795b9390ec45b56001

<https://seu.cardedeu.cat/absis/idiarx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades



Signatura 1 de 1

Judith Vilarrasa Ortega

10/05/2023



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

5. SEGUIMENT I COORDINACIÓ DEL SERVEI

Un cop aprovada la proposta presentada, la seva implementació es decidirà conjuntament amb la tècnica referent de la Regidoria de FiO de l'Ajuntament, que es reserva el dret de fer les rectificacions que creguin convenients.

En la realització de la impartició de la formació professionalitzadora, el personal docent del contractista haurà d'actuar d'acord a la normativa de règim intern del centre i a les instruccions, directrius i observacions del tutor/a. L'objectiu és obtenir la màxima eficàcia i coordinació en l'equip docent del PFI. Per aquesta fita, els docents es reuniran com a mínim una hora a la setmana.

El contractista haurà de comptar amb la figura de coordinació per al conjunt de les activitats que es desenvolupin, i serà l'únic interlocutor vàlid entre el contractista i el servei FiO. A través d'aquest/a coordinador/a es canalitzaran les incidències greus que es derivin del desenvolupament de les activitats formatives o la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària es compromet a informar a l'Ajuntament sobre el desenvolupament del servei, i a atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin. Per a facilitar-ho, es duran a terme reunions de seguiment.

El/la coordinador/a del servei designat per l'empresa adjudicatària haurà de mantenir reunions amb la tècnica de formació, com a mínim a l'inici, durant la formació i a la finalització del curs acadèmic, i sempre que hi hagi una causa justificada per tal de fer el seguiment del Servei amb l'objectiu de revisar la distribució de recursos, el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar.

6. DOCUMENTACIÓ I DRET D'IMATGE

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb les persones usuàries, del desenvolupament del programa o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que el contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat.

El contractista només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament del servei.





Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

En tota la documentació constarà la titularitat municipal del programa i el logotip haurà de constar en tots els documents de caràcter extern. Igualment s'especificarà que el contractista realitza l'execució del servei.

L'empresa adjudicatària aportarà el material didàctic necessari en suport digital per a la impartició de les classes, posant especial atenció de disposar de materials didàctics adaptats als joves de necessitats educatives especials.

Tots els materials han de comptar amb el vist i plau del tutor/a del PFI, entenent que sense aquest no es podran editar i no es consideraran vàlids. A tal fi, s'hauran de presentar tots els materials abans de la seva edició final, 5 dies abans d'iniciar les activitats formatives perquè es pugui revisar i incloure els logos corresponents en el disseny.

Tots els documents, activitats, materials, publicacions o altres recursos formatius i divulgatius elaborats per a l'execució del contracte podran ser utilitzats per l'Ajuntament de Cardedeu.

El contractista haurà de lliurar al servei FiO tot el material elaborat en el desenvolupament del servei en suport digital, preferentment en format word.

7. AVALUACIÓ DEL SERVEI

El tècnic/a de FiO convocarà una reunió de tancament del curs per fer balanç del servei prestat. S'analitzaran les dades obtingudes als qüestionaris de satisfacció així com les dades recollides de les reunions de seguiment.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament la memòria d'avaluació i tancament del curs acadèmic 23/24 juntament amb l'inventari actualitzat i la programació del curs 24/25 amb nous projectes, noves visites formatives i la incorporació de les propostes de millora efectuades per la pròpia empresa abans del 30 de juliol de 2024.

A Cardedeu,

Judith Vilarrasa
Tècnica de formació
(signat electrònicament a peu de pàgina)

