



Ajuntament de Maçanet de la Selva

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ACCIONS FORMATIVES DE L'AULA TIC DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE FORMACIÓ CONTINUADA DE MAÇANET DE LA SELVA

1. Objecte del contracte

En el marc de les competències municipals en l'àmbit local, l'Ajuntament de Maçanet de la Selva disposa del servei educatiu de l'Escola de Formació Continuada com a servei encarregat de promoure la formació permanent en el municipi d'acord amb la Llei 3/1991 de 18 de març de formació d'adults i la Llei orgànica 8/1985 de 3 de juliol reguladora del dret a l'Educació.

La realitat geogràfica i social de Maçanet de la Selva fa necessària una inversió en els recursos que han de permetre garantir una formació al llarg i ample de la vida de caràcter transversal i d'acord els objectius de garantir una formació instrumental alhora que promoure una reconversió formativa de caràcter professional.

En l'actual context social i d'acord amb l'actual sistema productiu, a dia d'avui és necessari procedir a la contractació d'accions formatives especialitzades en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació. Per tot plegat, l'objecte del present contracte cobreix les necessitats específiques per a l'organització i l'execució d'accions formatives específiques de l'Aula TIC (*Tecnologies de la informació i la comunicació*) de l'Escola municipal de Formació Continuada de Maçanet de la Selva d'acord amb les següents característiques i necessitats a cobrir:

Aula TIC

Curs	Nombre de cursos per curs escolar	Nivell	Previsió dedicació hores màximes (Preparació, docència i seguiment alumnat)
ACTIC	1	Nivell bàsic	30 h curs
ACTIC	2	Nivell mitjà	60 h per dos cursos
Ofimàtica	1	Nivell mitjà (**)	22 h curs
Gestions en línia	1	Nivell mitjà (**)	14 h curs
Navegació segura	1	Nivell mitjà (**)	14 h curs
Informàtica per a joves	1	Nivell mitjà (**)	14 h curs
			154 h Aula TIC

2. Lloc on es desenvolupa l'activitat i organització del servei:

Les accions formatives de l'Aula TIC s'impartiran per curs escolar en el marc de l'oferta formativa de l'Escola municipal de Formació Continuada d'acord amb les aprovacions corresponents per part de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva i on es regularan:

- El nombre mínim i màxim d'alumnat per curs i/o acció formativa.
- Els cursos tindran lloc a l'equipament públic de Can Trinxeria i en la resta d'espais que de manera complementària reforcin la prestació del servei, com són: instal·lacions dels centres educatius del municipi, *aules estudi* d'altres

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat



Ajuntament de Maçanet de la Selva

equipaments municipals o espais la cessió de la gestió dels quals vagi a càrrec d'entitats de la població, etc. En qualsevol cas l'Escola municipal de Formació Continuada serà l'estructura organitzativa encarregada d'avaluar la demanda i l'emplaçament més idoni per poder desenvolupar els cursos formatius resultants de l'oferta formativa inicialment aprovada per a cada curs escolar.

- El servei s'organitzarà per curs escolar d'acord amb les normes de preinscripció i matrícula aprovats. No obstant això es preveu un màxim estimat de 7 accions formatives especialitzades a nivell temàtic i públic destinatari i un màxim de volum d'hores destinades a l'Aula TIC de 154 h.
- L'empresa o entitat adjudicatària haurà de presentar a la persona designada com a responsable del control del contracte la proposta d'horari i metodologia de treball d'acord amb les accions formatives que finalment s'impartiran per curs escolar després del període d'oferta, sol·licitud i matrícula i dels horaris inicialment acordats. En aquest sentit la persona assignada com a referent del servei de l'Escola municipal de Formació Continuada informará amb suficient antelació de les necessitats a cobrir i els horaris dels espais, així com les aules disponibles per tal que el tercer/a adjudicatari/ària gestioni els i/o les professionals necessàries amb la finalitat de cobrir la demanda.

3. Característiques del servei

3.1 Objectius del servei

L'objectiu principal de la proposta de contractació és dotar la ciutadania de l'àmbit municipal de Maçanet de la Selva de competències digitals, tant dels del punt de vista de la formació en l'ús de programari com el coneixement dels tràmits digitals.

Amb tot, els objectius específics són els següents:

- Millorar les competències digitals de la població de Maçanet de la Selva.
- Facilitar informació sobre el coneixement i ús de les noves tecnologies.
- Millorar les competències en la realització dels tràmits digitals, el domini tecnològic i l'especialització professional bàsica.
- Millorar les competències digitals de la ciutadana del municipi en l'ús dels dispositius digitals i l'entorn tecnològic.

Les accions formatives que preveu dur a terme l'Aula TIC del servei de l'Escola municipal de Formació Continuada preveu donar compliment a les especificacions següents:

- A. ACTIC nivell bàsic i nivell mitjà. Aquestes accions formatives tenen com a finalitat preparar els estudiants per a l'obtenció de l'*Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació*.

L'ACTIC és la certificació acreditativa de la competència digital entesa com la combinació de coneixements, habilitats i actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) que les persones despleguen en situacions reals per assolir objectius determinats amb eficàcia i eficiència.

El contingut que haurà de preveure l'acció formativa veurà determinada per els criteris avaluables que determini la Generalitat com a òrgan responsable de la seva certificació i regulada normativament per:

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat



Ajuntament de Maçanet de la Selva

. La Resolució Ordre EMT/3496/2022, de 8 de novembre, per la que s'estableix el sistema d'actuació administrativa per a la prova d'avaluació i expedició de certificats ACTIC.

. Decret 13/2021, regulador de l'ACTIC.

. Ordre EMO/215/2011, de normes complementàries de l'ACTIC.

. Ordre PRE/18/2016, de revisió i actualització dels continguts de l'ACTIC.

L'ACTIC bàsic haurà d'atendre entre altres blocs temàtics a l'ús de l'ordinador i del sistema operatiu, el tractament de la informació tant escrita, com gràfica, sonora i de la imatge.

L'ACTIC mitjà a més dels punts relacionats en la descripció dels continguts del nivell bàsic haurà de tractar: la navegació, cerca i comunicació en el món digital, el tractament de les dades i de la informació numèrica, la presentació de continguts, etc.

B. OFIMÀTICA. La proposta formativa té com objectius dominar els conceptes de full de càlcul i documents de text, alhora que crear gràfics i dominar els comandaments de càlcul. Es tracta de desenvolupar les habilitats necessàries del programari associat com són: *Microsoft Word i Microsoft Excel, Open Office, LibreOffice, Calc*, etc.

C. NAVEGACIÓ SEGURA. Té, entre altres objectius, donar a l'alumnat pautes de bones pràctiques perquè les persones usuàries mantinguin la seva informació segura i protegida en el moment de navegar. S'hauran d'atendre a temes com són: les contrasenyes, els frauds per internet, com configurar la seguretat de la informació en el *núvol (servidors)*, etc.

D. INFORMÀTICA PER A JOVES. Acció formativa amb un públic objecte concret per tal de facilitar recursos i eines ofimàtiques que els hi permetin millorar els seus resultats acadèmics. Entre altres aprenentatges, la proposta ha d'aprofundir en les possibilitats del programari de documents de text i de tractament d'imatges per millorar la presentació i correcció dels treballs de classe: estils, tabulació, inserció d'imatges, creació de gràfics, combinar cel·les, text en columnes, crear presentacions o logos, editar vídeos, etc.

E. GESTIONS EN LÍNIA. L'objectiu és millorar les competències de la ciutadania en la realització de tràmits digitals. Entre els continguts que haurà d'atendre hi ha la d'aprendre a realitzar tràmits en línia amb diferents administracions com són ajuntaments, seguretat social, DGT o agència tributària.

La gestió de l'oferta formativa de l'Escola municipal de Formació Continuada, així com les inscripcions i el tràmit de matrícula al servei, anirà a càrrec de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva que facilitarà tota la informació necessària a la persona designada com a referent per a l'execució del contracte.

Els cursos cancel·lats o que no arribin al mínim de demanda exigida no es podran facturar en cap cas atès que s'hauran prestat les hores de formació previstes i no s'hauran fet ús dels recursos previstos inicialment.

Pel correcte desenvolupament i aprofitament del servei es presentarà la corresponent memòria del servei per curs escolar que haurà de resumir la metodologia de treball, el sistema d'avaluació i el tipus d'informe d'avaluació utilitzat.

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat



Ajuntament de Maçanet de la Selva

3.2 Condicions generals

En relació als mitjans, l'empresa o tercer/a resultant del procés d'adjudicació haurà de disposar dels mitjans tècnics, humans i materials necessari per a la prestació del servei.

A l'inici del curs escolar corresponent, s'haurà de comunicar a l'Ajuntament de Maçanet de la Selva el personal assignat al servei per a garantir la seva prestació i la qualificació corresponent.

De cada persona formadora assignada a la prestació del contracte s'haurà d'aportar la documentació següent:

- Currículum *vitæ* i vida laboral
- Certificats oficials i tota la documentació oficial que pugui acreditar-se en concepte d'hores d'experiència en formacions de la temàtica objecte del contracte

El nombre mínim d'assistents als cursos per tal de portar-los a terme serà inicialment d'un mínim de 5 i un màxim de 12, podent l'Ajuntament motivar-ne la modificació si ho cregués oportú per raons d'eficiència del servei.

En el cas del personal assignat al servei per part l'empresa o entitat adjudicatària que imparteixi les accions formatives que comporti atendre i relacionar-se amb menors, s'haurà d'acreditar, d'acord amb el què estableix la Llei 26/2015, de 18 de juliol, de Modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, que aquest no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat o la indemnitat sexual. Aquesta circumstància l'haurà d'acreditar abans del començament de la prestació del servei (art. 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor).

Pel que fa a les despeses que es derivin del material fungible pel funcionament del servei, aniran a càrrec de l'adjudicatari/ària final del contracte.

No es realitzaran cursos durant el mes d'agost i totes les accions formatives es programaran amb suficient antelació per a la seva comunicació i difusió. Aquestes es presentaran sempre que es puguin en format intensiu i amb una durada màxima de no més d'un quadrimestre.

La persona formadora o l'equip de formadors hauran de comptar amb els seus propis dispositius informàtics per garantir el correcte desenvolupament de la seva funció i hauran de comptar amb disponibilitat tant de matí com de tarda per adaptar-se a les particularitats del servei, el qual es prestarà segons s'acordi a inicis de cada curs escolar amb la persona assignada com a referent i responsable del servei per part de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva.

4. Assegurances

L'empresa adjudicatària del servei assumirà tota la responsabilitat civil o d'altra naturalesa derivada del servei especialitzat en totes i cadascuna de les fases de la prestació, concertat les pòlisses que s'especificaran en el PCAP.

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat



Ajuntament de Maçanet de la Selva

5. Característiques de prestació i condicions de l'activitat

D'acord amb l'objecte del contracte la prestació del servei haurà de garantir:

- El seguiment i control acadèmic de l'alumnat d'acord amb les especificitats de cada acció formativa de l'Aula TIC.
- El corresponent retorn a l'alumne/a en format d'avaluació i acompanyament en la certificació que s'escaigui.
- El control d'assistència a les propostes formatives per poder elaborar els corresponents estudis valoratius en relació a la demanda i aprofitament d'aquests.
- Determinar un pla de treball de cada acció formativa d'acord amb els continguts vigents i actualitzats per la normativa corresponent o d'acord amb l'evolució del mateix context social i del propi consum de l'alumnat inscrit.
- Actualitzar els continguts de manera periòdica d'acord amb l'especificitat pròpia dels continguts TIC.
- Disposar del programari i les llicències actualitzades d'acord amb les darreres versions del mercat.

6. Personal

No existirà cap tipus de relació contractual entre l'Ajuntament de Maçanet de la Selva i el personal adscrit al tercer que obtingui l'adjudicació del contracte, així com tampoc cap obligació respecte aquest.

El o la contractista, en la seva condició d'adjudicatari/ària del servei, serà l'únic responsable davant del personal contractat així com del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social i la prevenció de riscos laborals oportunes al sector.

7. Obligacions de tercer adjudicatari del servei

Són obligacions de l'empresa o entitat adjudicatària del servei:

- Prestar el servei amb puntualitat i la continuïtat que es fixen en aquest document. S'informarà a l'Àrea d'Ensenyament de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva de qualsevol anomalia que es produeixi o es detecti durant la prestació del servei.
- Facilitar tota la documentació i la informació que es requereixi des de l'Ajuntament.
- Assumir les despeses de personal, incloses les càrregues socials. Haurà de complir-les normes aplicables en matèria de sanitat, règim laborals, seguretat social i altres que resultin d'aplicació als empleats i usuaris.
- Prestar el servei d'acord amb la descripció recollida en el present Plec de clàusules Tècniques.
- El contractista haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte del contracte en els supòsits de vacances, absències i/o malalties.

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat





Ajuntament de Maçanet de la Selva

- Fer un bon ús del material i les instal·lacions que l'Ajuntament posi a l'abast del servei i vetllar perquè l'alumnat també se'n responsabilitzi.
- El contractista serà el responsable de la qualitat tècnica de les prestacions i dels serveis realitzats, i també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
- L'empresa o entitat adjudicatària haurà de promoure l'ús d'un sistema d'avaluació de qualitat que garanteixi la correcta prestació del servei.
- Es gestionaran les inscripcions als exàmens oficials oportuns per a l'obtenció de la titulació i/o acreditació que s'escaigui segons l'alumnat que ho sol·liciti.
- L'entitat adjudicatària es farà càrrec de l'organització i control de les proves ACTIC que tinguin lloc a les dependències municipals de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva, d'acord amb el registre de centres col·laboradors dels serveis d'Acreditació de competències tecnològiques de la informació i la comunicació, ACTIC, de la Generalitat de Catalunya.
- El desconeixement del contracte en qualsevol de les seves condicions i dels documents annexos que en formen part, o de les instruccions, plecs i normes de tota classe promulgades per l'administració, que puguin tenir aplicació en l'execució d'allò pactat, no eximirà al contractista de l'obligació del ser compliment.
- Responsabilitzar-se de tot allò que es derivi d'una mala praxis o una mala execució del servei.

8. Obligacions de l'Ajuntament

Són obligacions de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva:

- Assignar una persona responsable per garantir l'execució eficient del servei.
- Resoldre totes aquelles qüestions que no estiguin establertes en aquests Plecs Tècnics.
- Informar de les queixes o les propostes de millora dels usuaris i usuàries finals del servei amb l'objectiu de garantir una prestació de qualitat i eficient.
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària sobre les accions formatives per tal que es pugui iniciar i desenvolupar el servei de manera satisfactòria.
- Gestionar l'oferta formativa de l'Escola municipal de Formació Continuada, així com les inscripcions i el tràmit de matrícula a les accions formatives de l'Aula TIC i traslladar tota la informació necessària l'empresa o entitat adjudicatària.

**** L'Ajuntament de Maçanet de la Selva, com a òrgan competent i responsable final d'aquest servei incorporarà tota la legislació i resolucions dictades de nova creació que puguin afectar al correcte desenvolupament de la present prestació, alhora que n'exigirà el compliment al tercer que en resulti adjudicatari.**

9. Supervisió del treball

L'Àrea d'Ensenyament de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva, o aquella persona que designi la corporació, supervisarà, controlarà i exercirà les

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat



Ajuntament de Maçanet de la Selva

tasques de control necessàries per poder garantir una adequada prestació del servei, quan es cregui convenient.

La persona designada podrà realitzar un seguiment periòdic, així com mantenir les reunions pertinents per a la seva supervisió.

Seran potestats municipals, entre d'altres, controlar de forma permanent la prestació i qualitat del treball desenvolupat pel tercer/a adjudicatari/ària i per tant es podran inspeccionar i dictar les resolucions o protocols de funcionament que convinguin per tal de garantir el compliment del contracte i conseqüentment la qualitat del servei.

Tota l'activitat de difusió, representació, visualització, així com qualsevol acció comunicativa relacionada amb el servei, haurà de fer-se de forma coordinada amb la persona responsable del contracte o bé prèvia supervisió per part d'aquesta.

El servei s'haurà de prestar d'acord amb tots els elements recollits en el present Plec Tècnic i el corresponent Plec de Clàusules Administratives Particulars.

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat