

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN
PROFESSIONAL DOCENT PER A LA REALITZACIÓ DEL CERTIFICAT DE
PROFESSIONALITAT COML0110 ACTIVITATS AUXILIARS DE MAGATZEM

Índex

Objecte del contracte

Àmbit de la prestació del servei

Descripció dels serveis a realitzar

Objectius

LOT 1: Mòduls MF1325_1 i MF1326_1

- MF1325_1: Operacions auxiliars d'emmagatzematge (80 h)
- MF1326_1 Preparació de comandes (40 h)

Continguts

Condicions bàsiques de la prestació del servei

LOT 2: Mòduls MF0432_1 i MP0287

- MF0432_1: Manipulació de càrregues amb carretons elevadors (50 h)
- MP0287: Mòdul de pràctiques professionals no laborals associat al certificat de professionalitat COML0110 d'activitats auxiliars de magatzem (40 h)

Continguts

Condicions bàsiques de la prestació del servei

Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació d'un servei de docència per a desenvolupar la formació del Certificat de Professionalitat COML0110 Activitats auxiliars de magatzem.

Àmbit de la prestació del servei

La prestació de serveis derivats d'aquesta contractació que no requereixen d'unes instal·lacions determinades, s'haurà de realitzar presencialment a LA FASSINA (Av. Catalunya, 22 – 08720, Vilafranca del Penedès (Barcelona), en horari per determinar.

La prestació de serveis del mòdul MF0432_1: Manipulació de càrregues amb carretons elevadors (50 h) del LOT 2 derivats d'aquesta contractació, que requereix d'unes instal·lacions determinades, s'haurà de realitzar presencialment a la Unitat de Serveis de l'Ajuntament (C. Avinyonet, 1-3 –

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

PLAN_GEN_SIGN
45/2023/1408

Codi validació document:
14611642021422435122

Cort 14 · 08720 Vilafranca del Penedès
938 920 358 · www.vilafranca.cat



08720, Vilafranca del Penedès (Barcelona), en horari de tardes per determinar.

Els curs està destinats a 15 persones en situació d'atur o millora d'ocupació.

La temporalització per als dos Lots està subjecte a la temporalitat de l'edició de FOAP 2023.

Tal i com s'estableix a base 19.1 de l'Ordre TSF/170/2018, de bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització de programes de formació professional per a l'ocupació adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, no es permet la subcontractació, per la qual cosa és necessari estar donat d'alta al Règim Especial de Treballadors Autònoms (RETA).

Les dates concretes es pactaran amb la persona física adjudicada.

Descripció dels serveis a realitzar

Lot 1: Mòduls MF1325_1 i MF1326_1

- MF1325_1: Operacions auxiliars d'emmagatzematge (80 h)
- MF1326_1 Preparació de comandes (40 h)

Lot 2: Mòduls MF0432_1 i MP0287

- MF0432_1: Manipulació de càrregues amb carretons elevadors (50 h)
- MP0287: Mòdul de pràctiques professionals no laborals associat al certificat de professionalitat COML0110 d'activitats auxiliars de magatzem (40 h)

Objectius comuns per als dos lots

- Respondre al contingut, metodologia i sistemes d'avaluació propis del certificat de professionalitat COML0110 d'activitats auxiliars de magatzem.
- Potenciar la formació certificada professionalment per les persones en situació de recerca i/o millora de feina per millorar les seves competències.
- Permetre l'adaptabilitat al nivell i necessitats de l'alumnat, atenent a la diversitat i assegurant l'assumpció dels conceptes clau de la formació, mitjançant fórmules que facilitin la seva comprensió i assimilació.
- Resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en les explicacions de continguts.

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

Codi validació document:
14611642021422435122



- Generar confiança entre els alumnes per tal que, acabada la formació, puguin aplicar els seus coneixements a l'entorn laboral.
- Fomentar la contractació de persones en situació d'atur.

LOT 1: Mòduls MF1325_1 i MF1326_1

Continguts

- MF1325_1: Operacions auxiliars d'emmagatzematge (80 h)
- MF1326_1 Preparació de comandes (40 h)

Competència general: Dur a terme operacions auxiliars de magatzem, recepció, desconsolidació, ubicació bàsica, preparació i expedició de càrregues i descàrregues, de manera coordinada o en equip, sota la supervisió d'un responsable, seguint les instruccions rebudes i aplicant els procediments i equips adequats, en condicions de productivitat i respectant la normativa de seguretat, salut i prevenció de riscos.

Relació d'unitats de competència que configuren el certificat de professionalitat:

- UC1325_1: Dur a terme les operacions auxiliars de recepció, col·locació, manteniment i expedició de càrregues al magatzem de manera integrada en l'equip.
- UC1326_1: Preparar comandes de forma eficaç i eficient d'acord amb els procediments establerts.

Condicions bàsiques de la prestació del servei

- Impartir les hores lectives de formació mitjançant les metodologies exposades a la proposta tècnica i seguir el calendari i horari establert per la persona tècnica responsable del contracte durant l'execució del servei. En cas de variacions, han de ser puntuals i obeir a raons justificades, informant en tot moment l'Ajuntament.
- Previ i durant la formació, planificació amb temps del material necessari per al desenvolupament de la formació.
- Elaborar un dossier de la formació per l'alumnat.
- Tota la documentació que presenti l'adjudicatari haurà d'estar redactada en llengua catalana i haurà de comptar amb els logos corresponents.
- Entregar la programació didàctica, planificació didàctica i planificació de l'avaluació dels aprenentatges segons models del SOC, dins del termini establert.
- Entrega de proves d'avaluació (contínues i finals) segons el model del SOC, dins del termini establert.
- Reunions de coordinació amb la coordinadora de cursos FOAP abans, durant i al finalitzar la formació.

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

Codi validació document:
14611642021422435122

Cort 14 · 08720 Vilafranca del Penedès
938 920 358 · www.vilafranca.cat



PLAN_GEN_SIGN
45/2023/1408



- Reunions de coordinació amb l'equip de prospecció del Servei d'Ocupació.
- Entregar la documentació signada (fitxa d'expert, fitxa d'acta d'avaluació) dins del termini establert.
- Realitzar una valoració final escrita de l'alumnat durant el període de temps del curs i de les pràctiques.
- Comunicació continuada durant la formació amb la coordinadora cursos FOAP (seguiment alumnat, possibles incidències, etc.) i l'equip de prospecció segons necessitats.
- Gestió de la diversitat de l'alumnat i dels conflictes a l'aula.
- Planificació de possibles visites a empresa o sortides pedagògiques (enviar-ho amb temps,...).
- Enviar les proves d'avaluació amb temps, a l'igual que el material a imprimir.
- Lliurament dels exàmens corregits i notes dins del termini previst. Seguir el calendari i horari establert per la persona tècnica responsable del contracte durant l'execució del servei, de manera que les variacions siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, informant en tot moment l'Ajuntament.

LOT 2: Mòduls MF0432_1 i MP0287

Continguts

- MF0432_1: Manipulació de càrregues amb carretons elevadors (50 h)
- MP0287: Mòdul de pràctiques professionals no laborals associat al certificat de professionalitat COMLO110 d'activitats auxiliars de magatzem (40 h)

Competència general: Dur a terme operacions auxiliars de magatzem, recepció, desconsolidació, ubicació bàsica, preparació i expedició de càrregues i descàrregues, de manera coordinada o en equip, sota la supervisió d'un responsable, seguint les instruccions rebudes i aplicant els procediments i equips adequats, en condicions de productivitat i respectant la normativa de seguretat, salut i prevenció de riscos.

Relació d'unitats de competència que configuren el certificat de professionalitat:

- UC0432_1: Manipular càrregues amb carretons elevadors.

Condicions bàsiques de la prestació del servei

- Impartir les hores lectives de formació mitjançant les metodologies exposades a la proposta tècnica i seguir el calendari i horari establert per la persona tècnica responsable del contracte durant l'execució del servei. En cas de variacions, han de ser puntuals i obeir a raons justificades, informant en tot moment l'Ajuntament.

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

Codi validació document:
14611642021422435122



- Previ i durant la formació, planificació amb temps del material necessari per al desenvolupament de la formació.
- Elaborar un dossier de la formació per l'alumnat.
- Tota la documentació que presenti l'adjudicatari haurà d'estar redactada en llengua catalana i haurà de comptar amb els logos corresponents.
- Entregar la programació didàctica, planificació didàctica i planificació de l'avaluació dels aprenentatges segons models del SOC, dins del termini establert.
- Entrega de proves d'avaluació (contínues i finals) segons el model del SOC, dins del termini establert.
- Reunions de coordinació amb la coordinadora de cursos FOAP abans, durant i al finalitzar la formació.
- Reunions de coordinació amb l'equip de prospecció del Servei d'Ocupació.
- Entregar la documentació signada (fitxa d'expert, fitxa d'acta d'avaluació) dins del termini establert.
- Realitzar una valoració final escrita de l'alumnat durant el període de temps del curs i de les pràctiques.
- Comunicació continuada durant la formació amb la coordinadora cursos FOAP (seguiment alumnat, possibles incidències, etc.) i l'equip de prospecció segons necessitats.
- Gestió de la diversitat de l'alumnat i dels conflictes a l'aula.
- Planificació de possibles visites a empresa o sortides pedagògiques (enviar-ho amb temps,...).
- Enviar les proves d'avaluació amb temps, a l'igual que el material a imprimir.
- Lliurament dels exàmens corregits i notes dins del termini previst.
- Coordinació amb l'equip tècnic de gestió de les pràctiques de la formació.
- Seguiment amb les empreses de pràctiques, amb l'alumnat, amb la coordinació dels cursos i l'equip de prospecció del servei (comunicació a tres bandes).
- Gestió del QBID.

Cap del Servei d'Ocupació i Form

Montserrat Gonzàlez i Figue

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

Codi validació document:
14611642021422435122

