



Contractació docents – Serveis de formació ocupacional (FOAP 2023)

PLEC D'ESPECIFICACIONS TÈCNiques

- 1. Procediment d'adjudicació:** l'expedient de contractació serà objecte de tramitació mitjançant procediment obert, a l'empara de l'article 156 de la LCSP.
- 2. Objecte del contracte:** És objecte de contractació el L'objecte de la present licitació és la impartició ocupacional adreçada a persones aturades en el marc del programa de Formació d'oferta en àrees prioritàries (FOAP 2023) que s'executa al departament de Polítiques d'Ocupació de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.
Concretament les especialitats a realitzar són: el CP d'Operacions Auxiliars de serveis Administratius i generals, dividida en els mòduls tècnics i de practiques (390h) i per l'altra la Formació complementària que inclou: prevenció de riscos laborals i inserció laboral, sensibilització mediambiental (40h):
Aquest plec de prescripcions tècniques té per objecte regular les condicions en què s'haurà de prestar el servei licitat i que seran d'obligat compliment per l'adjudicatari.

La contractació del servei de docència es preveu en 3 lots:

LOT-1: Curs MATINS ADGG0408 Operacions auxiliars de Serveis Administratius i Generals – Mòduls teòrics (390h) + Mòdul Pràctic (40h):

MF0969_1: Tècniques administratives bàsiques d'oficina (150 hores).

MF0970_1: Operacions bàsiques de comunicació (120 hores).

MF0971_1: (Transversal) Reproducció i arxiu (120 hores).

MP0112: Mòdul de practiques professionals no laborals d'operacions auxiliars de serveis administratius i generals (40 hores)

LOT-2: Curs TARDES ADGG0408 Operacions auxiliars de Serveis Administratius i Generals – Mòduls teòrics (390h) + Mòdul Pràctic (40h):

MF0969_1: Tècniques administratives bàsiques d'oficina (150 hores).

MF0970_1: Operacions bàsiques de comunicació (120 hores).

MF0971_1: (Transversal) Reproducció i arxiu (120 hores).

MP0112: Mòdul de practiques professionals no laborals d'operacions auxiliars de serveis administratius i generals (40 hores)

LOT-3: Cursos FOAP: Mòduls FORMACIÓ COMPLEMENTARIA (40h per curs):

Bàsic de prevenció de riscos laborals (FCOS02). 30h.

Formació complementària. 10 h.



3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE FORMACIÓ

Els contractes que s'adjudiquin en la present licitació s'hauran d'impartir d'acord amb:

- Els continguts indicats en els diferents Reials Decrets, segons l'acció formativa.
- Les condicions generals i particulars d'execució establertes en el present plec, en el plec de clàusules administratives i de cada contracte.
- La normativa que regula la Formació Professional per Professionalitat.
- Els compromisos adquirits per l'empresa licitadora en l'oferta de licitació si resulta adjudicatària.
- Les guies publicades i actualitzades pel SOC en desenvolupament dels Certificats de Professionalitat. Així com altres possibles guies que defineixin condicions de compliment general en les accions formatives.

Les característiques de la formació a impartir han de:

- Respondre al contingut, metodologia i sistemes d'avaluació pròpia del certificat de professionalitat i de les altres especialitats del Fitxer d'especialitats formatives del Servei d'Ocupació de Catalunya.
- Adaptar-se al nivell i necessitats de l'alumne, 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 contingui.
- Generar confiança entre els alumnes per tal que, acabada la formació, puguin aplicar els seus coneixements a l'entorn laboral.

4. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR PELS CONTRACTATS

L'adjudicatari de cada lot restarà obligat a:

- Impartir les accions formatives adjudicades de forma presencial, segons els continguts indicats en els diferents Reials Decrets, que regula la normativa de cada Certificat de Professionalitat; segons la normativa que regula la Formació Professional per A l'ocupació, i les guies publicades i actualitzades pel SOC en relació a l'avaluació, a les proves de competències clau i al desenvolupament dels certificats de professionalitat.
- Col·laborar en la selecció d'alumnes (proves de nivell, sessions informatives...) i donar suport en les tasques de selecció, difusió i reclutament de participants, A demanda de l'equip tècnic.
- Elaboració del material didàctic de cadascun dels mòduls formatius, així com de la planificació i programació didàctica i planificació de l'avaluació.
- Elaboració de les proves d'avaluació per comprovar el grau d'aprofitament de la formació per part del participant, d'acord amb els criteris d'avaluació definits als certificats de professionalitat de referència o bé en les accions formatives vinculades al fitxer d'especialitats formatives del SOC.
- Realització de les tutories (individuals i grupals) i el seguiment de l'evolució de l'alumnat en la formació.
- Realització de les tasques de tutor de pràctiques durant les pràctiques no laborals lligades a l'acció formativa, col·laborar en el procés de recerca de centres de pràctiques, mantenir el contacte i el seguiment amb el tutor de l'empresa per cadascun dels alumnes, elaborar el pla d'activitats dels convenis, realitzar les tutories amb els alumnes, per l'acció formativa corresponent.



- Gestió de les incidències (sempre que es donin) de cada un dels mòduls formatius.
- Participació en les reunions de coordinació amb la tècnica de l'Ajuntament responsable del programa, per tal d'optimitzar i millorar l'acció i resoldre les possibles incidències que vagin sorgint.
- Realitzar la planificació de les sessions, així com el control diari de l'assistència dels alumnes a l'acció i comunicar a la tècnica possibles absències.
- Establir una pauta d'acció individualitzada i coordinada amb el personal tècnic de l'Ajuntament, per aquelles persones que plantegin dificultats en el desenvolupament de l'acció formativa.
- Realitzar una memòria final del curs formatiu que inclogui el següent:
 - 1.- Dades del curs: durada, programa, Calendari. Formadors.
 - 2.- Continguts i activitats: objectius, A qui va dirigit i continguts del curs.
 - 3.- Seguiment i avaluació del curs.
 - 4.- Material i infraestructura
 - 5.- Pla d'avaluació
 - 6.- Avaluació individual del participant
 - 7.- Valoració global del curs i propostes de millora
 - 8.- Documentació annexa: fulls assistència, exàmens o proves d'avaluació, qüestionaris de valoració dels alumnes i del professorat.

5. REQUISITS DEL PERSONAL DOCENT

Les persones formadores hauran de complir amb els requisits de titulació, experiència professional i experiència docent establerts en els programes que regulen cadascuna de les especialitats a impartir.

Els requisits de capacitat i solvència s'han de complir en el moment de la presentació de l'oferta i s'han de mantenir fins al moment de l'adjudicació i formalització del contracte.

5.1 Els requisits de TITULACIÓ ACADEMICA I EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL són els següents:



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

POLÍTIQUES COMUNITÀRIES

Ctra. De l'Hospitalet, s/n.

08940-Cornellà de Llobregat

Tel: 93.377.02.12 Tel2: 93.474.33.99

LOT 1: Curs MATINS ADGG0408 Operacions auxiliars de Serveis Administratius i Generals Mòduls teòrics (390h) + Mòdul Pràctic (40h)			
Mòduls formatius	Titulació requerida	Experiència professional Requerida en l'àmbit de la unitat de competència	
		Requisits mínims	
		Amb acreditació	Sense acreditació
MF0969_1: Tècniques administratives bàsiques d'oficina (150 hores).	Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.	1 any	3 anys
MF0970_1: Operacions bàsiques de comunicació (120 hores).	Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.		
MF0971_1: (Transversal) Reproducció i arxiu (120 hores).	Tècnic/a i tècnic/a superior de la família professional d'Administració i gestió.		
MP0112: Mòdul de pràctiques professionals no laborals d'operacions auxiliars de serveis administratius i generals (40 hores).	Certificats de professionalitat de nivell 2 i 3 de l'àrea professional de Gestió de la informació i comunicació de la família professional d'Administració i gestió.		



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

POLÍTiques COMUNITÀRIES

Ctra. De l'Hospitalet, s/n.

08940-Cornellà de Llobregat

Tel: 93.377.02.12 Tel2: 93.474.33.99

LOT 2: Curs MATINS ADGG0408 Operacions auxiliars de Serveis Administratius i Generals Mòduls teòrics (390h) + Mòdul Pràctic (40h)			
Mòduls formatius	Titulació requerida	Experiència professional Requerida en l'àmbit de la unitat de competència	
		Requisits mínims	
		Amb acreditació	Sense acreditació
MF0969_1: Tècniques administratives bàsiques d'oficina (150 hores).	Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.		
MF0970_1: Operacions bàsiques de comunicació (120 hores).	Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.		
MF0971_1: (Transversal) Reproducció i arxiu (120 hores).	Tècnic/a i tècnic/a superior de la família professional d'Administració i gestió.		
MP0112: Mòdul de pràctiques professionals no laborals d'operacions auxiliars de serveis administratius i generals (40 hores).	Certificats de professionalitat de nivell 2 i 3 de l'àrea professional de Gestió de la informació i comunicació de la família professional d'Administració i gestió.	1 any	3 anys



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

POLÍTIQUES COMUNITÀRIES

Ctra. De l'Hospitalet, s/n.

08940-Cornellà de Llobregat

Tel: 93.377.02.12 Tel2: 93.474.33.99

LOT-3: Curs MATINS i TARDES: Mòduls FORMACIÓ COMPLEMENTARIA (40h per curs)			
Mòduls formatius	Titulació requerida	Experiència professional Requerida en l'àmbit de la unitat de competència	
		Requisits mínims	
		Amb acreditació	Sense acreditació
FCOS02: Basic Prevenció Riscos Laborals (30h)	- Tècnic de nivell superior en prevenció de riscos laborals		
FCOS03: Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género (10h)	<ul style="list-style-type: none">- Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.- Diplomada/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau- corresponent o altres títols equivalents.- Tècnic/a i tècnic/a superior de la família professional d'Administració i gestió.- Certificats de professionalitat de nivell 2 i 3 de l'àrea professional de Gestió de la informació i comunicació de la família professional d'Administració i gestió.	1 any	3 anys

Per tots els lots, el formador adscrit a l'execució del contracte, haurà d'acreditar 1 any d'experiència professional en l'àmbit de la unitat/s de competència, acreditable mitjançant contractes laborals, informe de vida laboral amb les nòmines corresponents o qualsevol altre mitjà que justifiqui el requisit exigít.

En cas de no disposar de l'acreditació anteriorment descrita, els anys d'experiència professional exigits seran 3.



5.2 ACREDITACIÓ DE LA COMPETÈNCIA DOCENT (qui no la tingui queda exclòs)

Per poder impartir qualsevol mòdul o unitat formativa els docents han de complir com a mínim un dels següents requisits: (Segons el Real Decret 189/2013, de 15 de març, pel qual es modifica el Real Decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i els reals decrets pels quals s'estableixen certificats de professionalitat dictats en la seva aplicació)

- A) Certificat de professionalitat de formador ocupacional o certificat de professionalitat de docència de la formació professional per l'ocupació.
- B) Tenir una llicenciatura en Pedagogia, Psicopedagogia o de Mestre en qualsevol de les seves especialitats, d'un títol universitari de graduat en l'àmbit de la Psicologia o de la Pedagogia, o d'un títol universitari oficial de postgrau als esmentats àmbits.
- C) Tenir una titulació universitària oficial diferent de les indicades en l'apartat anterior i tenir a més certificat d'aptitud pedagògica o dels títols professionals d'especialització didàctica i el certificat de qualificació pedagògica.
- D) Acreditar un Màster Universitari habilitant per a l'exercici de les professions regulades de Professor d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Escoles Oficials d'idiomes i els que acrediten la superació d'un curs de formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica exigida per a aquelles persones que, estant en possessió d'una titulació declarada equivalent a efectes de docència, no poden realitzar els estudis de màster, establerta en la disposició addicional primera del Reial decret 1834/2008, de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari.
- E) Tenir una experiència docent contrastada de 600 hores en els últims deu anys en formació professional per a l'ocupació o en el sistema educatiu.

5.3 DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA

Les persones interessades han de presentar el següent (per fer la valoració és obligatori presentar tota la documentació sol·licitada, tot allò que no es presenti es valorarà amb un 0):

- ✿ **CURRÍCULUM VITAE I ACREDITACIONS**
El CV ha d'estar ben especificat amb dates i hores de formació concretes i amb l'acreditació documental correspondent (vida laboral i contractes). El que no estigui detallat ni acreditat no es valorarà. El que no estigui detallat ni acreditat no es valorarà.
- ✿ **PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA PER A CADA LOT** on s'ha de fer constar: objectius, continguts, descripció de les estratègies metodològiques, descripció de les activitats d'ensenyament – aprenentatge, materials i recursos didàctics, descripció de les sortides formatives, procés d'avaluació (tipus, activitats i instruments d'avaluació,...)
- ✿ **EN CAS DE PRESENTAR-SE EN LA GESTIÓ DEL MÒDUL DE PRÀCTIQUES:**
cal detallar com es gestionarà aquest mòdul seguint la normativa vigent del SOC, en el cas dels certificats de professionalitat.
- ✿ **PROPOSTA ECONÒMICA PER A CADA LOT**



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

POLÍTIQUES COMUNITÀRIES

Ctra. De l'Hospitalet, s/n.

08940-Cornellà de Llobregat

Tel: 93.377.02.12 Tel2: 93.474.33.99

- El preu/hora docència inclou la programació, la impartició de la docència, reunions periòdiques amb la coordinació i avaluació (seguiment alumnat, valoració activitats formatives, correcció de proves, elaboració actes d'avaluació, signatura de les actes,...).
- El preu/hora del mòdul de pràctiques dels certificats de professionalitat serà el que marqui el SOC per a cada convocatòria, per als casos d'impartició de Certificats de Professionalitat.

EN TOTES LES PROPOSTES S'HA D'IDENTIFICAR CLARAMENT ALS LOTS ALS QUALS ES PRESENTEN.

Javier Rubio Bretones
Cap de l'Àrea de Gestió
Departament de Polítiques
d'Ocupació