



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

QUE HAURÀ DE REGIR LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA, DEL SERVEI DE DOCÈNCIA CONSISTENT EN LA IMPARTICIÓ DE FORMACIÓ EN EL MARC DEL PROGRAMA FORMACIÓ D'OFERTA EN ÀREES PRIORITÀRIES (FOAP) I TREBALL I FORMACIÓ SUBVENCIONATS PEL SERVEI PÚBLIC D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA I ORGANITZATS PER L'ÀREA D'OCUPACIÓ I EMPRESES DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS. (EXP. 35/2023/CSERV)



INDEX

LOT 1

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI
3. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA
4. INICI DEL SERVEI
5. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE
6. LLOC D'IMPARTICIÓ DEL SERVEI
7. TERMINIS DE REALITZACIÓ DEL SERVEI
8. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL

LOT 2

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI
3. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA
4. INICI DEL SERVEI
5. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE
6. LLOC D'IMPARTICIO DEL SERVEI
7. TERMINIS DE REALITZACIÓ DEL SERVEI
8. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL

LOT 3

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI
3. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA
4. INICI DEL SERVEI
5. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE
6. LLOC D'IMPARTICIÓ DEL SERVEI
7. TERMINIS DE REALITZACIÓ DEL SERVEI
8. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL

LOT 4

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI
3. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA
4. INICI DEL SERVEI
5. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE
6. LLOC D'IMPARTICIÓ DEL SERVEI
7. TERMINIS DE REALITZACIÓ DEL SERVEI
8. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL



LOT 5

- 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI**
- 3. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA**
- 4. INICI DEL SERVEI**
- 5. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE**
- 6. LLOC D'IMPARTICIÓ DEL SERVEI**
- 7. TERMINIS DE REALITZACIÓ DEL SERVEI**
- 8. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL**

LOT 6

- 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI**
- 3. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA**
- 4. INICI DEL SERVEI**
- 5. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE**
- 6. LLOC D'IMPARTICIÓ DEL SERVEI**
- 7. TERMINIS DE REALITZACIÓ DEL SERVEI**
- 8. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL**

LOT 7

- 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI**
- 3. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA**
- 4. INICI DEL SERVEI**
- 5. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE**
- 6. LLOC D'IMPARTICIÓ DEL SERVEI**
- 7. TERMINIS DE REALITZACIÓ DEL SERVEI**
- 8. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL**



L'objecte del contracte és el servei de docència consistent en la impartició de formació en el marc del programa Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries (FOAP) i Treball i Formació subvencionats pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i organitzats per l'Àrea d'Ocupació i Empreses de l'Ajuntament de Viladecans, amb mesures de contractació pública sostenible, de conformitat amb l'establert al plec de clàusules administratives particulars i al present plec de prescripcions tècniques.

L'objecte del present contracte es divideix en set lots:

- **LOT 1.** Servei de docència dels mòduls formatius MF1016 Suport en l'organització d'intervencions en l'àmbit institucional (100h) i MF1019 Suport psicosocial, atenció relacional i comunicativa en institucions (130h) del Certificat de professionalitat SSCS0208 Atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials.
- **LOT 2.** Servei de docència del mòdul formatiu MF1018 Intervenció en l'atenció sociosanitària en institucions (70h), MF1017 Intervenció en l'atenció higienicoalimentària en institucions (70h), FCO003 Inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere (10h) i MP0029 Mòdul de pràctiques professionals no laborals (80h) del Certificat de professionalitat SSCS0208 Atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials.
- **LOT 3.** Servei de la docència del mòdul formatiu MF0075 Seguretat i salut (50h) del Certificat de professionalitat SEAG0110 Servei per al control de plagues.
- **LOT 4.** Servei de docència dels mòduls formatius MF1325 Operacions auxiliars d'emmagatzematge (80h) i MF1326 Preparació de comandes (40h), MF0432. Manipulació de càrregues amb carretons elevadors (50h), FCO003 Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en igualtat de gènere (10h) i MP0287 Mòdul de pràctiques professionals no laborals (40h) del Certificat de professionalitat COML0110 Activitats auxiliars de magatzem.
- **LOT 5.** Servei de docència per la impartició de l'acció formativa del Mòdul ADG Office (120h), en el marc del programa **Treball i Formació**.
- **LOT 6.** Serveis de docència de la formació homologada per a la obtenció del certificat de carretons (20h) i del certificat del pont grua (8h) per a alumnes del Certificat de Professionalitat COML0110_ACTIVITATS AUXILIARS DE MAGATZEM en el marc del Programa de Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries (FOAP 2023).
- **LOT 7.** Serveis de docència per la impartició del mòdul formatiu FCOS02_**Bàsic de prevenció de riscos laborals** corresponent a diverses accions formatives en el marc del programa de formació d'oferta en àrees prioritàries (SOC-FOAP 2023) 90h.

A continuació s'estableixen les especificacions tècniques, requisits i condicions que han de regir cadascun dels lots:



LOT 1: SERVEI DE DOCÈNCIA DELS MÒDULS FORMATIUS MF1016 SUPORT EN L'ORGANITZACIÓ D'INTERVENCIIONS EN L'ÀMBIT INSTITUCIONAL (100H) I MF1019 SUPORT PSICOSOCIAL, ATENCIÓ RELACIONAL I COMUNICATIVA EN INSTITUCIONS (130H) DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT SSCS0208 ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA A PERSONES DEPENDENTS EN INSTITUCIONS SOCIALS.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del **LOT 1** és la contractació de la docència per la impartició del Mòdul Formatiu MF1016 suport en l'organització d'intervencions en l'àmbit institucional (100h) i MF1019 suport psicosocial, atenció relacional i comunicativa en institucions (130h) del certificat de professionalitat SSCS0208 atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials, en el marc del programa de Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries (SOC- FOAP 2023) de l'Àrea d'Ocupació i Empreses del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans.

L'execució del LOT1 inclou també els serveis de preparació de les sessions, activitats de seguiment, tutories i avaluació de l'alumnat i participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic referent, així com l'ús del Campus Login Tic i l'elaboració de les eines didàctiques necessàries pel desenvolupament de les accions formatives.

2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI

El Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans desenvolupa accions formatives adreçades a millorar les competències tècniques i transversals de persones preferentment en situació d'atur laboral.

A través de l'**Àrea d'Ocupació i Empreses**, en el marc de la **Línia estratègica de Formació Professional per a l'Ocupació** del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, es porten a terme programes de qualificació professional, formació contínua i/o de reciclatge amb l'objectiu de millorar la qualificació i capacitat d'inserció de persones treballadores, especialment en situació d'atur, a través de l'aprenentatge i actualització de coneixements en competències professionals i transversals que afavoreixin el seu desenvolupament professional i la millora de la seva ocupabilitat.

En el marc dels programes de qualificació professional es gestionen accions formatives conduents a la obtenció de **Certificats de Professionalitat**, que possibiliten a les persones participants obtenir documents oficials que acrediten les competències professionals i garanteixen l'obtenció de coneixements, habilitats i aptituds per desenvolupar una activitat laboral d'acord amb les exigències del mercat de treball, i estan regulats pel Reial decret 34/2008, de 18 de gener, modificat pel Reial decret 1675/2010, de 18 de novembre i pel Reial decret 189/2013, de 15 de març.

Can Calderon està homologat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a **centre col·laborador de formació**. Amb aquesta homologació Can Calderon acredita que disposa de les instal·lacions i equipaments corresponents que compleixen amb la normativa industrial i higiènic-sanitària, i que responen a les mesures d'accessibilitats universal i seguretat dels participants. De la mateixa manera acredita que compleix amb els requisits mínims d'espai, instal·lacions i equipament per poder portar a terme les diferents accions formatives.



Aquesta homologació permet, per tant, la presentació a convocatòries de subvenció de diferents programes formatius i la impartició de certificats de professionalitat i altres especialitats formatives del catàleg de qualificacions professionals. A més, Can Calderon disposa des de l'any 2003 del Sistema de Gestió de la Qualitat ISO:9001:2015.

Com a centre col·laborador de formació, Can Calderon disposa d'un ampli catàleg **d'oferta formativa homologada**, amb 32 especialitats formatives conduents a la obtenció de certificats de professionalitat i 72 especialitats formatives de formació no formal del Catàleg de Qualificació Professional.

Un dels programes de qualificació professional en el marc del qual s'imparteixen formacions conduents a la obtenció de certificats de professionalitat es el programa de **Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries (FOAP)** que ofereix a les persones treballadores, preferentment en situació d'atur i demandants d'ocupació, una formació professionalitzadora d'acord a les necessitats del mercat de treball. El seu objectiu és afavorir la productivitat i la competitivitat de les empreses, així com la qualificació professional i promoció de les persones treballadores. Aquest programa respon a accions a la línia estratègica d'impulsar actuacions de formació i treball adreçada a les persones desocupades, alienada a l'Estratègia 2030 i Agenda Urbana de Viladecans.

Atès l'ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions de formació d'oferta en àrees prioritàries, adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Atès l'ordre TSF/179/2020, de 19 d'octubre, de modificació de l'Ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre (DOGC núm. 8252 Ordre publicat el 22/10/2020).

Atès que el dia 4 de setembre de 2023 es va publicar al DOGC la Resolució EMT/2952/2023, de 31 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria, per a l'any 2023, per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions de Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries, adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació (SOC-FOAP) (ref. BDNS 712921).

El 18 de setembre de 2023 l'Ajuntament de Viladecans presenta una **sol·licitud de subvenció** per un import de 286.644,00 euros en el marc de la convocatòria FOAP 2023, pel desenvolupament de 25 accions formatives emmarcades dins aquestes 8 especialitats de formació:

- [ADGD0308] Activitats de gestió administrativa (Nivell 2)
- [ADGG0408] Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (Nivell 1)
- [COML0110] Activitats auxiliars de magatzem (Nivell 1)
- [ENAC0108] Eficiència energètica en edificis (Nivell 3)
- [SEAG0110] Serveis per al control de plagues (Nivell 2)
- [SSCS0208] Atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials (Nivell 2)
- [FCOI27] Aplicació del full de càlcul Excel nivell inicial
- [FOCI16] Creació de continguts digitals i programació. Nivell Intermig.

El certificat de professionalitat **SSCS0208 atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials**, està regulat pel Real Decret 1368/07 de 19 de octubre de 2007, per el que es complementa el catàleg nacional de qualificacions professionals, mitjançant



l'establiment de sis qualificacions professionals de la família professional serveis socioculturals i a la comunitat.

Les persones participants aprendran a atendre a persones dependents en l'àmbit sociosanitari en la institució on es desenvolupi la seva actuació, aplicant les estratègies dissenyades per l'equip interdisciplinari competent i els procediments per mantenir i millorar la seva autonomia personal i la seva relació amb l'entorn.

Per superar aquesta formació les persones participants han d'assolir les habilitats i competències professionals de tots els mòduls formatius teòrics que el componen i han de realitzar o sol·licitar l'exempció del Mòdul formatiu de pràctiques professionals no laborals en context productiu real. Els continguts professionals s'han d'impartir per un equip de experts, que ha de complir amb els requisits que marca la normativa i ha de ser validats pel Servei d'Ocupació de Catalunya. Podran ser contractats com a experts els professionals qualificats amb experiència professional, així com experiència docent, en l'àmbit de la unitat de competència que està associada a cadascun dels mòduls.

Mitjançant la contractació es pretén cobrir la necessitat de docència per a la impartició del mòdul formatiu **MF1016 suport en l'organització d'intervencions en l'àmbit institucional** (100h) i **MF1019 suport psicosocial, atenció relacional i comunicativa en institucions** (130h) corresponent al Certificat de professionalitat SSCS0208 atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials, en el marc del **FOAP 2023** de l'Àrea d'Ocupació i Empreses del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, tal i como es detalla a continuació:

DISTRIBUCIÓ MÒDULS		
PROGRAMA	ACCIONS FORMATIVES	HORES A IMPARTIR
FOAP	Mòdul MF1016. Suport en l'organització d'intervencions en l'àmbit institucional	100
	Mòdul MF1019 Suport psicosocial, atenció relacional i comunicativa en institucions	130
TOTAL HORES		230

El codi de la CPV és el següent:

Codi CPV: 80400000-8

Descripció: Serveis d'ensenyament per a adults i altres serveis d'ensenyament

3. EXECUCIÓ DEL SERVEI I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Seran obligacions del contractista:

- Garantir l'assistència a les sessions formatives segons calendari. En cas de baixes o possibles absentismes del personal docent s'haurà de substituir en un termini màxim de 2 dies naturals (48 hores) . El personal substituït haurà de reunir els mateixos requisits exigits per a la realització de l'acció formativa.
- Complir amb les condicions generals i particulars d'execució establertes en el Plec de prescripcions tècniques (PPT) i en el Plec de Clàusules administratives (PCAP).



- Complir amb els requisits dels programes formatius de referència, pel que fa als continguts, desenvolupament, activitats i avaluació dels participants, així com del compromís d'actuació que es deriven de l'acció docent.
- Col·laborar en el disseny i elaboració de les proves de selecció, així com en les entrevistes de selecció de l'alumnat. (si s'escau)
- Elaborar i presentar el material didàctic, activitats a realitzar, així com la planificació, programació i temporalització dels mòduls i/o unitats formatives, abans d'iniciar cada actuació.
- Assistir i proporcionar suport tècnic a l'alumnat durant tot el programa.
- Col·laborar amb tot el personal docent del programa per a les tutories amb l'alumnat.
- Realitzar un seguiment i avaluació sistemàtica i continua del procés formatiu de l'alumnat i tenir-ne un registre i una valoració personalitzada per mòdul i/o unitat formativa, seguint els criteris recollits al Reial Decret regulador de certificat de professionalitat i/o programa, objecte de l'acció. Els documents d'avaluació així com el document que recull les solucions, s'hauran de lliurar 5 dies abans de la realització de la prova.
- Comunicar amb 10 dies hàbils d'antelació qualsevol sortida formativa del grup classe
- Assistir a reunions de coordinació, seguiment, avaluació i tancament de l'acció que es programin per part de l'equip tècnic del Centre amb l'objectiu de garantir els millors resultats en relació als itineraris de les persones participants.
- Mantenir una permanent comunicació amb l'alumnat, equip docent i tècnic/a responsable del programa, per desenvolupar el procés d'aprenentatge i l'assoliment de competències i solventar qualsevol incidència en el decurs del programa.
- Emplenar i lliurar als personal tècnic de referència la documentació relacionada amb el curs en els terminis que s'estableixi, d'acord a la normativa del programa per una correcta gestió de les actuacions objecte de la contractació.
- D'acord amb el que preveu la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, en les accions de formació regulades per aquesta Ordre, s'ha d'utilitzar normalment el català com a llengua vehicular i els materials didàctics elaborats per les entitats beneficiàries han d'estar redactats almenys en català, exceptuant les formacions en idiomes estrangers.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria final de l'acció exigida per les administracions implicades.
- Utilitzar diferents eines, equips i recursos en línia que siguin necessaris pel bon desenvolupament de les sessions formatives i per promoure l'aprenentatge digital de l'alumnat.
- Fer ús del Campus Login TIC del centre com a entorn virtual d'aprenentatge i mitjà de comunicació entre alumnat, professorat i referent del projecte.
- Realitzar fotografies i gravacions a l'aula representatives de l'exercici de la professió i/o aprenentatge de l'alumnat i compartir-les amb l'equip referent per fer difusió i incorporar a la memòria qualitativa del programa.
- CESSIÓ DRET D'ÚS DE MATERIAL: La propietat intel·lectual del material didàctic i pedagògic requerit correspon als/a les docents, així com els drets que se'n deriven. Se cedeix el dret d'ús al Centre de Promoció Econòmica i de Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, amb caràcter indefinit i no exclusiu, cosa que el/la docent autoritza amb l'aprovació de la contractació administrativa dels seus serveis.
- Consultar les guies de prescripcions tècniques publicades i actualitzades dels diferents programes o desenvolupament dels certificats de Professionalitat. Així com altres possibles guies que defineixin condicions de compliment general en les accions formatives.
- Seguir els criteris exposats a la Guia metodològica d'avaluació dels aprenentatges en certificats de professionalitat i/o a les instruccions del programa objecte de l'acció.
- Complir amb els criteris d'organització, gestió i seguiment que estableixi el centre i l'equip tècnic referent del programa. Qualsevol necessitat de l'equip docent caldrà comunicar-la prèviament a l'equip referent pels canals habituals de comunicació. La persona referent del programa és l'encarregada de guiar i orientar al professorat pel correcte desenvolupament de les accions formatives.



- Seguir les instruccions de l'Ajuntament de Viladecans, així com realitzar qualsevol adaptació metodològica que sigui necessària, davant possibles canvis (priorització de formació telemàtica, programació horària, etc.).
- Presentar el currículum, titulacions i/o acreditacions reconegudes al territori nacional abans de l'inici de les accions.
- Impartir els continguts dels mòduls de l'especialitat i portar a terme activitats que permetin l'assoliment dels objectius formatius marcats al programa de les unitats formatives a desenvolupar

L'incompliment dels requeriments generals especificats en aquest apartat durant l'execució del contracte per part del contractista serà objecte de revisió i penalització de conformitat a allò establert a la llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

4. INICI DEL SERVEI

Llevat indicació contrària per part de l'Ajuntament, l'adjudicatari començarà a prestar el servei contractat en la data que s'especifiqui a la formalització del contracte.

L'inici del contracte està previst el dia 1 de febrer de 2024.

5. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

El contracte s'executarà des de la data que consti a la resolució d'adjudicació fins el 31 de desembre de 2024, sense possibilitat de prorroga.

Tanmateix, el contracte estarà condicionat a l'atorgament de la subvenció en el marc de les diferents convocatòries d'ajuts econòmics que sol·licita l'Ajuntament de Viladecans dels programes formatius relacionats amb l'objecte del contracte, així com a la oferta formativa anual que finalment s'acordi per part de l'Ajuntament de Viladecans. L'execució de totes les accions formatives també estarà condicionada a l'assoliment del número mínim d'alumnes participants.

6. LLOC D'IMPARTICIÓ DEL SERVEI

El servei de docència objecte del contracte es realitzarà al terme municipal de Viladecans, al Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans (C/ Andorra nº 64, 08840, Viladecans), sens perjudici que es pugui desenvolupar la impartició del servei de docència per mitjans telemàtics, o en alternança.

Les accions corresponents als mòduls de pràctiques es realitzaran al terme municipal d'ubicació de les empreses col·laboradores.

Així mateix, es poden portar a terme accions formatives en altres ubicacions o en altres espais si l'execució del servei o l'homologació de l'especialitat ho requereix.

7. TERMINIS DE REALITZACIÓ DEL SERVEI

El personal docent que es presenti a la licitació haurà d'impartir una total de **230 hores** corresponents als mòduls formatius que componen el Lot 1:



ÀREA D'OCUPACIÓ I EMPRESES
EXP.: 35/2023/CSERV

- MF1016 suport en l'organització d'intervencions en l'àmbit institucional (100h)
- MF1019 suport psicosocial, atenció relacional i comunicativa en institucions (130h)

L'execució del LOT1 inclou també els serveis de preparació de les sessions, activitats de seguiment, tutories i avaluació de l'alumnat i participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic referent, així com l'ús del Campus Login Tic i l'elaboració de les eines didàctiques necessàries pel desenvolupament de les accions formatives.

Tanmateix, ha de tenir disponibilitat per impartir la formació, presencial i/o telemàtica, d'acord amb el següent calendari orientatiu.

Horari: en horari de matí

Període: de febrer a juny

Es presenta un calendari orientatiu del mòduls a impartir en les diferents accions formatives:

PROGRAMA	ACCIÓ FORMATIVA	CALENDARI 2024												
		GEN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DES	MAT TARDA
FOAP	Mòdul MF1016. Suport en l'organització d'intervencions en l'àmbit institucional (100h)													MATÍ
	Mòdul MF1019. Suport psicosocial, atenció relacional i comunicativa en institucions (130h)													MATÍ

Aquest calendari està subjecte a canvis en funció de l'assoliment del número de alumnes mínim i a l'atorgament de la subvenció, així com disponibilitat d'aula.

8. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL

L'import dels serveis realitzats es justificarà mitjançant aportació, per part de la persona adjudicatària, de les corresponents factures mensuals amb el desglossament determinat pels serveis tècnics municipals responsables de l'execució del contracte, i es presentaran electrònicament cada mes.

L'Ajuntament es reserva el dret de poder dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-se pel personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, havent igualment la persona adjudicatària de designar els seus interlocutors.

A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, la persona adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confiïn el seu segell o qualsevol identificació inequívoca. La persona adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei.

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de l'Ajuntament, a través de correu electrònic a l'adreça facilitada per l'Ajuntament a l'inici de la prestació dels serveis, en un termini màxim de dos dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre l'Ajuntament i el responsable designat per l'adjudicatari.



LOT 2: SERVEI DE DOCÈNCIA DELS MÒDULS FORMATIUS; MF1018 INTERVENCIÓ EN L'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA EN INSTITUCIONS (70H), MF1017 INTERVENCIÓ EN L'ATENCIÓ HIGIENICOALIMENTÀRIA EN INSTITUCIONS (70H), FCO003 INSERCIÓ LABORAL, SENSIBILITZACIÓ MEDIAMBIENTAL I IGUALTAT DE GÈNERE (10H) I MP0029 MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS (80H) DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT SSCS0208 ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA A PERSONES DEPENDENTS EN INSTITUCIONS SOCIALS.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del **LOT 2** és la contractació de la docència per la impartició del Mòdul Formatiu MF1018 intervenció en l'atenció socio sanitària en institucions (70h), MF1017 intervenció en l'atenció higienicoalimentària en institucions (70h), FCO003 inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere (10h) i MP0029 mòdul de pràctiques professionals no laborals (80h) del certificat de professionalitat SSCS0208 atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials, en el marc del programa de Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries (SOC- FOAP 2023) de l'Àrea d'Ocupació i Empreses del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans.

L'execució del LOT2 inclou també els serveis de preparació de les sessions, activitats de seguiment, tutories i avaluació de l'alumnat i participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic referent, així com l'ús del Campus Login Tic i l'elaboració de les eines didàctiques necessàries pel desenvolupament de les accions formatives.

2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI

El Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans desenvolupa accions formatives adreçades a millorar les competències tècniques i transversals de persones preferentment en situació d'atur laboral.

A través de l'**Àrea d'Ocupació i Empreses**, en el marc de la **Línia estratègica de Formació Professional per a l'Ocupació** del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, es porten a terme programes de qualificació professional, formació contínua i/o de reciclatge amb l'objectiu de millorar la qualificació i capacitat d'inserció de persones treballadores, especialment en situació d'atur, a través de l'aprenentatge i actualització de coneixements en competències professionals i transversals que afavoreixin el seu desenvolupament professional i la millora de la seva ocupabilitat.

En el marc dels programes de qualificació professional es gestionen accions formatives conduents a la obtenció de **Certificats de Professionalitat**, que possibiliten a les persones participants obtenir documents oficials que acrediten les competències professionals i garanteixen l'obtenció de coneixements, habilitats i aptituds per desenvolupar una activitat laboral d'acord amb les exigències del mercat de treball, i estan regulats pel Reial decret 34/2008, de 18 de gener, modificat pel Reial decret 1675/2010, de 18 de novembre i pel Reial decret 189/2013, de 15 de març.

Can Calderon està homologat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a **centre col·laborador de formació**. Amb aquesta homologació Can Calderon acredita que disposa de les instal·lacions i equipaments corresponents que compleixen amb la normativa industrial i higiènic-sanitària, i que responen a les mesures d'accessibilitats universal i seguretat dels



participants. De la mateixa manera acredita que compleix amb els requisits mínims d'espai, instal·lacions i equipament per poder portar a terme les diferents accions formatives.

Aquesta homologació permet, per tant, la presentació a convocatòries de subvenció de diferents programes formatius i la impartició de certificats de professionalitat i altres especialitats formatives del catàleg de qualificacions professionals. A més, Can Calderon disposa des de l'any 2003 del Sistema de Gestió de la Qualitat ISO:9001:2015.

Com a centre col·laborador de formació, Can Calderon disposa d'un ampli catàleg **d'oferta formativa homologada**, amb 32 especialitats formatives conduents a la obtenció de certificats de professionalitat i 72 especialitats formatives de formació no formal del Catàleg de Qualificació Professional.

Un dels programes de qualificació professional en el marc del qual s'imparteixen formacions conduents a la obtenció de certificats de professionalitat es el programa de **Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries (FOAP)** que ofereix a les persones treballadores, preferentment en situació d'atur i demandants d'ocupació, una formació professionalitzadora d'acord a les necessitats del mercat de treball. El seu objectiu és afavorir la productivitat i la competitivitat de les empreses, així com la qualificació professional i promoció de les persones treballadores. Aquest programa respon a accions a la línia estratègica d'impulsar actuacions de formació i treball adreçada a les persones desocupades, alienada a l'Estratègia 2030 i Agenda Urbana de Viladecans.

Atès l'ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions de formació d'oferta en àrees prioritàries, adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Atès l'ordre TSF/179/2020, de 19 d'octubre, de modificació de l'Ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre (DOGC núm. 8252 Ordre publicat el 22/10/2020).

Atès que el dia 4 de setembre de 2023 es va publicar al DOGC la Resolució EMT/2952/2023, de 31 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria, per a l'any 2023, per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions de Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries, adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació (SOC-FOAP) (ref. BDNS 712921).

El 18 de setembre de 2023 l'Ajuntament de Viladecans presenta una **sol·licitud de subvenció** per un import de 286.644,00 euros en el marc de la convocatòria FOAP 2023, pel desenvolupament de 25 accions formatives emmarcades dins aquestes 8 especialitats de formació:

- [ADGD0308] Activitats de gestió administrativa (Nivell 2)
- [ADGG0408] Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (Nivell 1)
- [COML0110] Activitats auxiliars de magatzem (Nivell 1)
- [ENAC0108] Eficiència energètica en edificis (Nivell 3)
- [SEAG0110] Serveis per al control de plagues (Nivell 2)
- [SSCS0208] Atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials (Nivell 2)
- [FCOI27] Aplicació del full de càlcul Excel nivell inicial
- [FOCI16] Creació de continguts digitals i programació. Nivell Intermig.

El certificat de professionalitat **SSCS0208 atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials**, està regulat pel Real Decret 1368/07 de 19 de octubre de 2007, per el que es complementa el catàleg nacional de qualificacions professionals, mitjançant



l'establiment de sis qualificacions professionals de la família professional serveis socioculturals i a la comunitat.

Les persones participants aprendran a atendre a persones dependents en l'àmbit sociosanitari en la institució on es desenvolupi la seva actuació, aplicant les estratègies dissenyades per l'equip interdisciplinari competent i els procediments per mantenir i millorar la seva autonomia personal i la seva relació amb l'entorn.

Per superar aquesta formació les persones participants han d'assolir les habilitats i competències professionals de tots els mòduls formatius teòrics que el componen i han de realitzar o sol·licitar l'exempció del Mòdul formatiu de pràctiques professionals no laborals en context productiu real. Els continguts professionals s'han d'impartir per un equip de experts, que ha de complir amb els requisits que marca la normativa i ha de ser validats pel Servei d'Ocupació de Catalunya. Podran ser contractats com a experts els professionals qualificats amb experiència professional, així com experiència docent, en l'àmbit de la unitat de competència que està associada a cadascun dels mòduls.

Mitjançant la contractació es pretén cobrir la necessitat de docència per a la impartició del mòdul formatiu **MF1018 intervenció en l'atenció sociosanitària en institucions (70h)**, **MF1017 intervenció en l'atenció higienicoalimentària en institucions (70h)**, **FCO003 inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere (10h)** i **MP0029 mòdul de pràctiques professionals no laborals (80h)** corresponent al Certificat de professionalitat **SSCS0208 atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials**, en el marc del **FOAP 2023** de l'Àrea d'Ocupació i Empreses del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, tal i como es detalla a continuació:

DISTRIBUCIÓ MODULS		
PROGRAMA	ACCIÓ FORMATIVA	HORES A IMPARTIR
FOAP	Mòdul MF1018. Intervenció en l'atenció sociosanitària en institucions	70
	Mòdul MF1017 Intervenció en l'atenció higienicoalimentària en institucions	70
	Mòdul FCO003 Inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere	10
	Mòdul MP0029 Mòdul de pràctiques professionals no laborals	80
	TOTAL HORES	230

El codi de la CPV és el següent:

Codi CPV: 80400000-8

Descripció: Serveis d'ensenyament per a adults i altres serveis d'ensenyament

3. EXECUCIÓ DEL SERVEI I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Seran obligacions del contractista:

- Garantir l'assistència a les sessions formatives segons calendari. En cas de baixes o possibles absentismes del personal docent s'haurà de substituir en un termini màxim de 2



dies naturals (48 hores) . El personal substituït haurà de reunir els mateixos requisits exigits per a la realització de l'acció formativa.

- Complir amb les condicions generals i particulars d'execució establertes en el Plec de prescripcions tècniques (PPT) i en el Plec de Clàusules administratives (PCAP).
- Complir amb els requisits dels programes formatius de referència, pel que fa als continguts, desenvolupament, activitats i avaluació dels participants, així com del compromís d'actuació que es deriven de l'acció docent.
- Col·laborar en el disseny i elaboració de les proves de selecció, així com en les entrevistes de selecció de l'alumnat. (si s'escau)
- Elaborar i presentar el material didàctic, activitats a realitzar, així com la planificació, programació i temporalització dels mòduls i/o unitats formatives, abans d'iniciar cada actuació.
- Assistir i proporcionar suport tècnic a l'alumnat durant tot el programa.
- Col·laborar amb tot el personal docent del programa per a les tutories amb l'alumnat.
- Realitzar un seguiment i avaluació sistemàtica i continua del procés formatiu de l'alumnat i tenir-ne un registre i una valoració personalitzada per mòdul i/o unitat formativa, seguint els criteris recollits al Reial Decret regulador de certificat de professionalitat i/o programa, objecte de l'acció. Els documents d'avaluació així com el document que recull les solucions, s'hauran de lliurar 5 dies abans de la realització de la prova.
- Comunicar amb 10 dies hàbils d'antelació qualsevol sortida formativa del grup classe
- Assistir a reunions de coordinació, seguiment, avaluació i tancament de l'acció que es programin per part de l'equip tècnic del Centre amb l'objectiu de garantir els millors resultats en relació als itineraris de les persones participants.
- Mantenir una permanent comunicació amb l'alumnat, equip docent i tècnic/a responsable del programa , per desenvolupar el procés d'aprenentatge i l'assoliment de competències i solventar qualsevol incidència en el decurs del programa.
- Emplenar i lliurar als personal tècnic de referència la documentació relacionada amb el curs en els terminis que s'estableixi, d'acord a la normativa del programa per una correcta gestió de les actuacions objecte de la contractació.
- D'acord amb el que preveu la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, en les accions de formació regulades per aquesta Ordre, s'ha d'utilitzar normalment el català com a llengua vehicular i els materials didàctics elaborats per les entitats beneficiàries han d'estar redactats almenys en català, exceptuant les formacions en idiomes estrangers.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria final de l'acció exigida per les administracions implicades.
- Utilitzar diferents eines, equips i recursos en línia que siguin necessaris pel bon desenvolupament de les sessions formatives i per promoure l'aprenentatge digital de l'alumnat.
- Fer ús del Campus Login TIC del centre com a entorn virtual d'aprenentatge i mitjà de comunicació entre alumnat, professorat i referent del projecte.
- Realitzar fotografies i gravacions a l'aula representatives de l'exercici de la professió i/o aprenentatge de l'alumnat i compartir-les amb l'equip referent per fer difusió i incorporar a la memòria qualitativa del programa.
- CESSIÓ DRET D'ÚS DE MATERIAL: La propietat intel·lectual del material didàctic i pedagògic requerit correspon als/a les docents, així com els drets que se'n deriven. Se cedeix el dret d'ús al Centre de Promoció Econòmica i de Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, amb caràcter indefinit i no exclusiu, cosa que el/la docent autoritza amb l'aprovació de la contractació administrativa dels seus serveis.
- Consultar les guies de prescripcions tècniques publicades i actualitzades dels diferents programes o desenvolupament dels certificats de Professionalitat. Així com altres possibles guies que defineixin condicions de compliment general en les accions formatives.
- Seguir els criteris exposats a la Guia metodològica d'avaluació dels aprenentatges en certificats de professionalitat i/o a les instruccions del programa objecte de l'acció.



- Complir amb els criteris d'organització, gestió i seguiment que estableixi el centre i l'equip tècnic referent del programa. Qualsevol necessitat de l'equip docent caldrà comunicar-la prèviament a l'equip referent pels canals habituals de comunicació. La persona referent del programa és l'encarregada de guiar i orientar al professorat pel correcte desenvolupament de les accions formatives.
- Seguir les instruccions de l'Ajuntament de Viladecans, així com realitzar qualsevol adaptació metodològica que sigui necessària, davant possibles canvis (priorització de formació telemàtica, programació horària, etc.).
- Presentar el currículum, titulacions i/o acreditacions reconegudes al territori nacional abans de l'inici de les accions.
- Impartir els continguts dels mòduls de l'especialitat i portar a terme activitats que permetin l'assoliment dels objectius formatius marcats al programa de les unitats formatives a desenvolupar

Aquest lot inclou el **mòdul de pràctiques professionals** no laborals i per tant a més de les obligacions comentades anteriorment, també han d'assumir les següents responsabilitats:

- Ajustar la durada, el contingut i criteris d'avaluació de les pràctiques realitzades a allò previst en el reial decret que regula el certificat de professionalitat corresponent.
- Cercar i aportar un llistat d'empreses col·laboradores en la realització de formació en centres de treball (FCT).
- Elaborar i acordar amb el tutor/a que designi la empresa de pràctiques, els continguts formatius i les activitats que podrà dur a terme l'alumne durant l'estada de pràctiques en l'empresa. Complimentar el pla d'activitats.
- Gestionar la plataforma de gestió de pràctiques QBID i donar suport a l'alumnat en el seu correcte ús. Portar un control, seguiment i avaluació de l'alumnat en pràctiques, juntament amb el tutor de l'empresa.
- Presentar, amb un mes d'antelació a l'inici de les pràctiques, el document formalitzat amb el registre de les dades per a l'elaboració dels convenis.
- Formalitzar i gestionar la signatura dels convenis amb les empreses que hauran d'estar signats amb 15 dies d'antel·lació a la data d'inici de les pràctiques.
- Coordinar-se amb el/la tècnica responsable del programa i el tutor/a de la empresa pel bon funcionament de les actuacions.

L'incompliment dels requeriments generals especificats en aquest apartat durant l'execució del contracte per part del contractista serà objecte de revisió i penalització de conformitat a allò establert a la llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

4. INICI DEL SERVEI

Llevat indicació contrària per part de l'Ajuntament, l'adjudicatari començarà a prestar el servei contractat en la data que s'especifiqui a la formalització del contracte.

L'inici del contracte està previst el dia 1 de febrer de 2024.

5. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

El contracte s'executarà des de la data que consti a la resolució d'adjudicació fins el 31 de desembre de 2024, sense possibilitat de prorroga.

Tanmateix, el contracte estarà condicionat a l'atorgament de la subvenció en el marc de les diferents convocatòries d'ajuts econòmics que sol·licita l'Ajuntament de Viladecans dels



programes formatius relacionats amb l'objecte del contracte, així com a la oferta formativa anual que finalment s'acordi per part de l'Ajuntament de Viladecans. L'execució de totes les accions formatives també estarà condicionada a l'assoliment del número mínim d'alumnes participants.

6. LLOC D'IMPARTICIÓ DEL SERVEI

El servei de docència objecte del contracte es realitzarà al terme municipal de Viladecans, al Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans (C/ Andorra nº 64, 08840, Viladecans), sens perjudici que es pugui desenvolupar la impartició del servei de docència per mitjans telemàtics, o en alternança.

Les accions corresponents als mòduls de pràctiques es realitzaran al terme municipal d'ubicació de les empreses col·laboradores.

Així mateix, es poden portar a terme accions formatives en altres ubicacions o en altres espais si l'execució del servei o l'homologació de l'especialitat ho requereix.

7. TERMINIS DE REALITZACIÓ DEL SERVEI

El personal docent que es presenti a la licitació haurà d'impartir una total de **230 hores** corresponents al mòdul formatiu que compona el Lot 2:

- MF1018 intervenció en l'atenció sociosanitària en institucions (70h)
- MF1017 intervenció en l'atenció higienicoalimentària en institucions (70h)
- FCO003 inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere (10h)
- MP0029 mòdul de pràctiques professionals no laborals (80h)

L'execució del LOT2 inclou també els serveis de preparació de les sessions, activitats de seguiment, tutories i avaluació de l'alumnat i participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic referent, així com l'ús del Campus Login Tic i l'elaboració de les eines didàctiques necessàries pel desenvolupament de les accions formatives.

Tanmateix, ha de tenir disponibilitat per impartir la formació, presencial i/o telemàtica, d'acord amb el següent calendari orientatiu.

Horari: en horari de matí

Període: de febrer a juliol

Es presenta un calendari orientatiu del mòduls a impartir en les diferents accions formatives:

PROGRAMA	ACCIÓ FORMATIVA	CALENDARI 2024											
		GEN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DES
FOAP	Mòdul MF1018. Intervenció en l'atenció sociosanitària en institucions (70h)												
	Mòdul MF1017. Intervenció en l'atenció higienicoalimentària en institucions (70h)												
	Mòdul FCO003. Inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere (10h)												
	Mòdul MP0029. Mòdul de pràctiques professionals no laborals (80h)												

Aquest calendari està subjecte a canvis en funció de l'assoliment del número de alumnes mínim i a l'atorgament de la subvenció, així com disponibilitat d'aula.



8. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL

L'import dels serveis realitzats es justificarà mitjançant aportació, per part de la persona adjudicatària, de les corresponents factures mensuals amb el desglossament determinat pels serveis tècnics municipals responsables de l'execució del contracte, i es presentaran electrònicament cada mes.

L'Ajuntament es reserva el dret de poder dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-se pel personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, havent igualment la persona adjudicatària de designar els seus interlocutors.

A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, la persona adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confiïn el seu segell o qualsevol identificació inequívoca. La persona adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei.

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de l'Ajuntament, a través de correu electrònic a l'adreça facilitada per l'Ajuntament a l'inici de la prestació dels serveis, en un termini màxim de dos dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre l'Ajuntament i el responsable designat per l'adjudicatari.



LOT 3: SERVEI DE LA DOCÈNCIA DEL MÒDUL FORMATIU MF0075 SEGURETAT I SALUT (50H) DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT SEAG0110 SERVEI PER AL CONTROL DE PLAGUES.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del **LOT 3** és la contractació de la docència per la impartició del Mòdul Formatiu MF0075 seguretat i salut (50h) del certificat de professionalitat SEAG0110 servei per al control de plagues, en el marc del programa de Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries (SOC- FOAP 2023) de l'Àrea d'Ocupació i Empreses del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans.

L'execució del **LOT3** inclou també els serveis de preparació de les sessions, activitats de seguiment, tutories i avaluació de l'alumnat i participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic referent, així com l'ús del Campus Login Tic i l'elaboració de les eines didàctiques necessàries pel desenvolupament de les accions formatives.

2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI

El Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans desenvolupa accions formatives adreçades a millorar les competències tècniques i transversals de persones preferentment en situació d'atur laboral.

A través de l'**Àrea d'Ocupació i Empreses**, en el marc de la **Línia estratègica de Formació Professional per a l'Ocupació** del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, es porten a terme programes de qualificació professional, formació contínua i/o de reciclatge amb l'objectiu de millorar la qualificació i capacitat d'inserció de persones treballadores, especialment en situació d'atur, a través de l'aprenentatge i actualització de coneixements en competències professionals i transversals que afavoreixin el seu desenvolupament professional i la millora de la seva ocupabilitat.

En el marc dels programes de qualificació professional es gestionen accions formatives conduents a la obtenció de **Certificats de Professionalitat**, que possibiliten a les persones participants obtenir documents oficials que acrediten les competències professionals i garanteixen l'obtenció de coneixements, habilitats i aptituds per desenvolupar una activitat laboral d'acord amb les exigències del mercat de treball, i estan regulats pel Reial decret 34/2008, de 18 de gener, modificat pel Reial decret 1675/2010, de 18 de novembre i pel Reial decret 189/2013, de 15 de març.

Can Calderon està homologat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a **centre col·laborador de formació**. Amb aquesta homologació Can Calderon acredita que disposa de les instal·lacions i equipaments corresponents que compleixen amb la normativa industrial i higiènic-sanitària, i que responen a les mesures d'accessibilitats universal i seguretat dels participants. De la mateixa manera acredita que compleix amb els requisits mínims d'espai, instal·lacions i equipament per poder portar a terme les diferents accions formatives.

Aquesta homologació permet, per tant, la presentació a convocatòries de subvenció de diferents programes formatius i la impartició de certificats de professionalitat i altres especialitats formatives del catàleg de qualificacions professionals. A més, Can Calderon disposa des de l'any 2003 del Sistema de Gestió de la Qualitat ISO:9001:2015.



Com a centre col·laborador de formació, Can Calderon disposa d'un ampli catàleg **d'oferta formativa homologada**, amb 32 especialitats formatives conduents a la obtenció de certificats de professionalitat i 72 especialitats formatives de formació no formal del Catàleg de Qualificació Professional.

Un dels programes de qualificació professional en el marc del qual s'imparteixen formacions conduents a la obtenció de certificats de professionalitat es el programa de **Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries (FOAP)** que ofereix a les persones treballadores, preferentment en situació d'atur i demandants d'ocupació, una formació professionalitzadora d'acord a les necessitats del mercat de treball. El seu objectiu és afavorir la productivitat i la competitivitat de les empreses, així com la qualificació professional i promoció de les persones treballadores. Aquest programa respon a accions a la línia estratègica d'impulsar actuacions de formació i treball adreçada a les persones desocupades, alienada a l'Estratègia 2030 i Agenda Urbana de Viladecans.

Atès l'ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions de formació d'oferta en àrees prioritàries, adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Atès l'ordre TSF/179/2020, de 19 d'octubre, de modificació de l'Ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre (DOGC núm. 8252 Ordre publicat el 22/10/2020).

Atès que el dia 4 de setembre de 2023 es va publicar al DOGC la Resolució EMT/2952/2023, de 31 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria, per a l'any 2023, per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions de Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries, adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació (SOC-FOAP) (ref. BDNS 712921).

El 18 de setembre de 2023 l'Ajuntament de Viladecans presenta una **sol·licitud de subvenció** per un import de 286.644,00 euros en el marc de la convocatòria FOAP 2023, pel desenvolupament de 25 accions formatives emmarcades dins aquestes 8 especialitats de formació:

- [ADGD0308] Activitats de gestió administrativa (Nivell 2)
- [ADGG0408] Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (Nivell 1)
- [COML0110] Activitats auxiliars de magatzem (Nivell 1)
- [ENAC0108] Eficiència energètica en edificis (Nivell 3)
- [SEAG0110] Serveis per al control de plagues (Nivell 2)
- [SSCS0208] Atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials (Nivell 2)
- [FCOI27] Aplicació del full de càlcul Excel nivell inicial
- [FOCI16] Creació de continguts digitals i programació. Nivell Intermig.

El certificat de professionalitat **SEAG0110 servei per al control de plagues**, està regulat pel Real Decret 295/2004, de 20 de febrer, per el que s'estableixen determinades qualificacions professionals que s'inclouen en el Catàleg nacional de qualificacions professionals, així com els corresponents mòduls formatius que s'incorporen al catàleg modular de formació professional.

Les persones participants aprendran a preparar, transportar i aplicar medis i productes destinats al control de plagues en condicions de salut i seguretat.

Per superar aquesta formació les persones participants han d'assolir les habilitats i competències professionals de tots els mòduls formatius teòrics que el componen i han de realitzar o sol·licitar l'exempció del Mòdul formatiu de pràctiques professionals no laborals en



context productiu real. Els continguts professionals s'han d'impartir per un equip de experts, que ha de complir amb els requisits que marca la normativa i ha de ser validats pel Servei d'Ocupació de Catalunya. Podran ser contractats com a experts els professionals qualificats amb experiència professional, així com experiència docent, en l'àmbit de la unitat de competència que està associada a cadascun dels mòduls.

Mitjançant la contractació es pretén cobrir la necessitat de docència per a la impartició del mòdul formatiu **MF0075 seguretat i salut** (50h) corresponent al certificat de professionalitat SEAG0110 servei per al control de plagues, en el marc del **FOAP 2023** de l'Àrea d'Ocupació i Empreses del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, tal i como es detalla a continuació:

DISTRIBUCIÓ MODULS		
PROGRAMA	ACCIÓ FORMATIVA	HORES A IMPARTIR
FOAP	Mòdul MF0075. Seguretat i salut	50
TOTAL HORES		50

El codi de la CPV és el següent:

Codi CPV: 80400000-8

Descripció: Serveis d'ensenyament per a adults i altres serveis d'ensenyament

3. EXECUCIÓ DEL SERVEI I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Seràn obligacions del contractista:

- Garantir l'assistència a les sessions formatives segons calendari. En cas de baixes o possibles absentismes del personal docent s'haurà de substituir en un termini màxim de 2 dies naturals (48 hores) . El personal substitut haurà de reunir els mateixos requisits exigits per a la realització de l'acció formativa.
- Complir amb les condicions generals i particulars d'execució establertes en el Plec de prescripcions tècniques (PPT) i en el Plec de Clàusules administratives (PCAP).
- Complir amb els requisits dels programes formatius de referència, pel que fa als continguts, desenvolupament, activitats i avaluació dels participants, així com del compromís d'actuació que es deriven de l'acció docent.
- Col·laborar en el disseny i elaboració de les proves de selecció, així com en les entrevistes de selecció de l'alumnat. (si s'escau)
- Elaborar i presentar el material didàctic, activitats a realitzar, així com la planificació, programació i temporalització dels mòduls i/o unitats formatives, abans d'iniciar cada actuació.
- Assistir i proporcionar suport tècnic a l'alumnat durant tot el programa.
- Col·laborar amb tot el personal docent del programa per a les tutories amb l'alumnat.
- Realitzar un seguiment i avaluació sistemàtica i continua del procés formatiu de l'alumnat i tenir-ne un registre i una valoració personalitzada per mòdul i/o unitat formativa, seguint els criteris recollits al Reial Decret regulador de certificat de professionalitat i/o programa, objecte de l'acció. Els documents d'avaluació així com el document que recull les solucions, s'hauran de lliurar 5 dies abans de la realització de la prova.
- Comunicar amb 10 dies hàbils d'antelació qualsevol sortida formativa del grup classe



- Assistir a reunions de coordinació, seguiment, avaluació i tancament de l'acció que es programin per part de l'equip tècnic del Centre amb l'objectiu de garantir els millors resultats en relació als itineraris de les persones participants.
- Mantenir una permanent comunicació amb l'alumnat, equip docent i tècnic/a responsable del programa, per desenvolupar el procés d'aprenentatge i l'assoliment de competències i solventar qualsevol incidència en el decurs del programa.
- Emplenar i lliurar als personal tècnic de referència la documentació relacionada amb el curs en els terminis que s'estableixi, d'acord a la normativa del programa per una correcta gestió de les actuacions objecte de la contractació.
- D'acord amb el que preveu la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, en les accions de formació regulades per aquesta Ordre, s'ha d'utilitzar normalment el català com a llengua vehicular i els materials didàctics elaborats per les entitats beneficiàries han d'estar redactats almenys en català, exceptuant les formacions en idiomes estrangers.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria final de l'acció exigida per les administracions implicades.
- Utilitzar diferents eines, equips i recursos en línia que siguin necessaris pel bon desenvolupament de les sessions formatives i per promoure l'aprenentatge digital de l'alumnat.
- Fer ús del Campus Login TIC del centre com a entorn virtual d'aprenentatge i mitjà de comunicació entre alumnat, professorat i referent del projecte.
- Realitzar fotografies i gravacions a l'aula representatives de l'exercici de la professió i/o aprenentatge de l'alumnat i compartir-les amb l'equip referent per fer difusió i incorporar a la memòria qualitativa del programa.
- CESSIÓ DRET D'ÚS DE MATERIAL: La propietat intel·lectual del material didàctic i pedagògic requerit correspon als/a les docents, així com els drets que se'n deriven. Se cedeix el dret d'ús al Centre de Promoció Econòmica i de Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, amb caràcter indefinit i no exclusiu, cosa que el/la docent autoritza amb l'aprovació de la contractació administrativa dels seus serveis.
- Consultar les guies de prescripcions tècniques publicades i actualitzades dels diferents programes o desenvolupament dels certificats de Professionalitat. Així com altres possibles guies que defineixin condicions de compliment general en les accions formatives.
- Seguir els criteris exposats a la Guia metodològica d'avaluació dels aprenentatges en certificats de professionalitat i/o a les instruccions del programa objecte de l'acció.
- Complir amb els criteris d'organització, gestió i seguiment que estableixi el centre i l'equip tècnic referent del programa. Qualsevol necessitat de l'equip docent caldrà comunicar-la prèviament a l'equip referent pels canals habituals de comunicació. La persona referent del programa és l'encarregada de guiar i orientar al professorat pel correcte desenvolupament de les accions formatives.
- Seguir les instruccions de l'Ajuntament de Viladecans, així com realitzar qualsevol adaptació metodològica que sigui necessària, davant possibles canvis (priorització de formació telemàtica, programació horària, etc.).
- Presentar el currículum, titulacions i/o acreditacions reconegudes al territori nacional abans de l'inici de les accions.
- Impartir els continguts dels mòduls de l'especialitat i portar a terme activitats que permetin l'assoliment dels objectius formatius marcats al programa de les unitats formatives a desenvolupar

L'incompliment dels requeriments generals especificats en aquest apartat durant l'execució del contracte per part del contractista serà objecte de revisió i penalització de conformitat a allò establert a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.



4. INICI DEL SERVEI

Llevat indicació contrària per part de l'Ajuntament, l'adjudicatari començarà a prestar el servei contractat en la data que s'especifiqui a la formalització del contracte.

L'inici del contracte està previst el dia 1 de febrer de 2024.

5. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

El contracte s'executarà des de la data que consti a la resolució d'adjudicació fins el 31 de desembre de 2024, sense possibilitat de prorroga.

Tanmateix, el contracte estarà condicionat a l'atorgament de la subvenció en el marc de les diferents convocatòries d'ajuts econòmics que sol·licita l'Ajuntament de Viladecans dels programes formatius relacionats amb l'objecte del contracte, així com a la oferta formativa anual que finalment s'acordi per part de l'Ajuntament de Viladecans. L'execució de totes les accions formatives també estarà condicionada a l'assoliment del número mínim d'alumnes participants.

6. LLOC D'IMPARTICIÓ DEL SERVEI

El servei de docència objecte del contracte es realitzarà al terme municipal de Viladecans, al Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans (C/ Andorra nº 64, 08840, Viladecans), sens perjudici que es pugui desenvolupar la impartició del servei de docència per mitjans telemàtics, o en alternança.

Les accions corresponents als mòduls de pràctiques es realitzaran al terme municipal d'ubicació de les empreses col·laboradores.

Així mateix, es poden portar a terme accions formatives en altres ubicacions o en altres espais si l'execució del servei o l'homologació de l'especialitat ho requereix.

7. TERMINIS DE REALITZACIÓ DEL SERVEI

El personal docent que es presenti a la licitació haurà d'impartir una total de **50 hores** corresponents al mòdul formatiu que compona el Lot 3:

- MF0075 Seguretat i salut (50h)

L'execució del LOT 3 inclou també els serveis de preparació de les sessions, activitats de seguiment, tutories i avaluació de l'alumnat i participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic referent, així com l'ús del Campus Login Tic i l'elaboració de les eines didàctiques necessàries pel desenvolupament de les accions formatives.

Tanmateix, ha de tenir disponibilitat per impartir la formació, presencial i/o telemàtica, d'acord amb el següent calendari orientatiu.

Horari: en horari de tarda

Període: de abril a maig

Es presenta un calendari orientatiu del mòduls a impartir en les diferents accions formatives:



ÀREA D'OCUPACIÓ I EMPRESES
EXP.: 35/2023/CSERV

PROGRAMA	ACCIÓ FORMATIVA	CALENDARI 2024											
		GEN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DES
FOAP	Mòdul MF0075. Seguretat i salut (50h)												

Aquest calendari està subjecte a canvis en funció de l'assoliment del número de alumnes mínim i a l'atorgament de la subvenció, així com disponibilitat d'aula.

8. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL

L'import dels serveis realitzats es justificarà mitjançant aportació, per part de la persona adjudicatària, de les corresponents factures mensuals amb el desglossament determinat pels serveis tècnics municipals responsables de l'execució del contracte, i es presentaran electrònicament cada mes.

L'Ajuntament es reserva el dret de poder dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-se pel personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, havent igualment la persona adjudicatària de designar els seus interlocutors.

A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, la persona adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confiïn el seu segell o qualsevol identificació inequívoca. La persona adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei.

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de l'Ajuntament, a través de correu electrònic a l'adreça facilitada per l'Ajuntament a l'inici de la prestació dels serveis, en un termini màxim de dos dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre l'Ajuntament i el responsable designat per l'adjudicatari.



LOT 4: SERVEI DE DOCÈNCIA DELS MÒDULS FORMATIUS MF1325 OPERACIONS AUXILIARS D'EMMAGATZEMATGE (80H), MF1326 PREPARACIÓ DE COMANDES (40H), MF0432 MANIPULACIÓ DE CÀRREGUES AMB CARRETONS ELEVADORS (50H), FCO003 INSERCIÓ LABORAL, SENSIBILITZACIÓ MEDIAMBIENTAL I EN IGUALTAT DE GÈNERE (10H) I MP0287 MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS (40H) DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT COML0110 ACTIVITATS AUXILIARS DE MAGATZEM.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del **LOT 4** és la contractació de la docència per la impartició del Mòdul Formatiu MF1325 operacions auxiliars d'emmagatzematge (80h), MF1326 preparació de comandes (40h), MF0432 manipulació de càrregues amb carretons elevadors (50h), FCO003 inserció laboral, sensibilització mediambiental i en igualtat de gènere (10h) i MP0287 mòdul de pràctiques professionals no laborals (40h) del certificat de professionalitat COML0110 activitats auxiliars de magatzem, en el marc del programa de Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries (SOC- FOAP 2023) de l'Àrea d'Ocupació i Empreses del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, d'acord amb la següent distribució:

- MF1325 operacions auxiliars d'emmagatzematge (80h)
- MF1326 preparació de comandes (40h)
- MF0432. manipulació de càrregues amb carretons elevadors (50h)
- FCO003 inserció laboral, sensibilització mediambiental i en igualtat de gènere (10h)
- MP0287 mòdul de pràctiques professionals no laborals (40h)

L'execució del LOT4 inclou també els serveis de preparació de les sessions, activitats de seguiment, tutories i avaluació de l'alumnat i participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic referent, així com l'ús del Campus Login Tic i l'elaboració de les eines didàctiques necessàries pel desenvolupament de les accions formatives.

2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI

El Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans desenvolupa accions formatives adreçades a millorar les competències tècniques i transversals de persones preferentment en situació d'atur laboral.

A través de l'**Àrea d'Ocupació i Empreses**, en el marc de la **Línia estratègica de Formació Professional per a l'Ocupació** del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, es porten a terme programes de qualificació professional, formació contínua i/o de reciclatge amb l'objectiu de millorar la qualificació i capacitat d'inserció de persones treballadores, especialment en situació d'atur, a través de l'aprenentatge i actualització de coneixements en competències professionals i transversals que afavoreixin el seu desenvolupament professional i la millora de la seva ocupabilitat.

En el marc dels programes de qualificació professional es gestionen accions formatives conduents a la obtenció de **Certificats de Professionalitat**, que possibiliten a les persones participants obtenir documents oficials que acrediten les competències professionals i garanteixen l'obtenció de coneixements, habilitats i aptituds per desenvolupar una activitat laboral d'acord amb les exigències del mercat de treball, i estan regulats pel Reial decret



34/2008, de 18 de gener, modificat pel Reial decret 1675/2010, de 18 de novembre i pel Reial decret 189/2013, de 15 de març.

Can Calderon està homologat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a **centre col·laborador de formació**. Amb aquesta homologació Can Calderon acredita que disposa de les instal·lacions i equipaments corresponents que compleixen amb la normativa industrial i higiènic-sanitària, i que responen a les mesures d'accessibilitats universal i seguretat dels participants. De la mateixa manera acredita que compleix amb els requisits mínims d'espai, instal·lacions i equipament per poder portar a terme les diferents accions formatives.

Aquesta homologació permet, per tant, la presentació a convocatòries de subvenció de diferents programes formatius i la impartició de certificats de professionalitat i altres especialitats formatives del catàleg de qualificacions professionals. A més, Can Calderon disposa des de l'any 2003 del Sistema de Gestió de la Qualitat ISO:9001:2015.

Com a centre col·laborador de formació, Can Calderon disposa d'un ampli catàleg **d'oferta formativa homologada**, amb 32 especialitats formatives conduents a la obtenció de certificats de professionalitat i 72 especialitats formatives de formació no formal del Catàleg de Qualificació Professional.

Un dels programes de qualificació professional en el marc del qual s'imparteixen formacions conduents a la obtenció de certificats de professionalitat es el programa de **Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries (FOAP)** que ofereix a les persones treballadores, preferentment en situació d'atur i demandants d'ocupació, una formació professionalitzadora d'acord a les necessitats del mercat de treball. El seu objectiu és afavorir la productivitat i la competitivitat de les empreses, així com la qualificació professional i promoció de les persones treballadores. Aquest programa respon a accions a la línia estratègica d'impulsar actuacions de formació i treball adreçada a les persones desocupades, alienada a l'Estratègia 2030 i Agenda Urbana de Viladecans.

Atès l'ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions de formació d'oferta en àrees prioritàries, adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Atès l'ordre TSF/179/2020, de 19 d'octubre, de modificació de l'Ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre (DOGC núm. 8252 Ordre publicat el 22/10/2020).

Atès que el dia 4 de setembre de 2023 es va publicar al DOGC la Resolució EMT/2952/2023, de 31 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria, per a l'any 2023, per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions de Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries, adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació (SOC-FOAP) (ref. BDNS 712921).

El 18 de setembre de 2023 l'Ajuntament de Viladecans presenta una **sol·licitud de subvenció** per un import de 286.644,00 euros en el marc de la convocatòria FOAP 2023, pel desenvolupament de 25 accions formatives emmarcades dins aquestes 8 especialitats de formació:

- [ADGD0308] Activitats de gestió administrativa (Nivell 2)
- [ADGG0408] Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (Nivell 1)
- [COML0110] Activitats auxiliars de magatzem (Nivell 1)
- [ENAC0108] Eficiència energètica en edificis (Nivell 3)
- [SEAG0110] Serveis per al control de plagues (Nivell 2)
- [SSCS0208] Atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials (Nivell 2)

**ÀREA D'OCUPACIÓ I EMPRESES**
EXP.: 35/2023/CSERV

- [FCOI27] Aplicació del full de càlcul Excel nivell inicial
- [FOCI16] Creació de continguts digitals i programació. Nivell Intermig.

Atès que segons l'apartat 2.1 de la base 2 de l'ORDRE EMT/236/2022, les persones participants hauran de fer obligatòriament formació professionalitzadora del Catàleg d'especialitats formatives del SOC ajustada a les seves necessitats i destinades a la millora de l'ocupabilitat.

Entre les accions formatives programades en el marc del FOAP 2023, es troba la conduent a la obtenció del Certificat de Professionalitat **COML0110 activitats auxiliars de magatzem**, està regulat pel Real Decret RD 1179/2008, de 11 de juliol, per el que es complementa el Catàleg nacional de qualificacions professionals, mitjançant l'establiment de disset qualificacions professionals de nivell 1, corresponents a determinades famílies professionals.

Les persones participants aprendran a realitzar operacions auxiliars de magatzem, recepció, desconsolidació, ubicació bàsica, preparació i expedició de càrregues i descàrregues de manera coordinada o en equip, sota supervisió d'un responsable, seguint les instruccions rebudes i aplicant els procediments adequats.

Per superar aquesta formació les persones participants han d'assolir les habilitats i competències professionals de tots els mòduls formatius teòrics que el componen i han de realitzar o sol·licitar l'exempció del Mòdul formatiu de pràctiques professionals no laborals en context productiu real. Els continguts professionals s'han d'impartir per un equip de experts, que ha de complir amb els requisits que marca la normativa i ha de ser validats pel Servei d'Ocupació de Catalunya. Podran ser contractats com a experts els professionals qualificats amb experiència professional, així com experiència docent, en l'àmbit de la unitat de competència que està associada a cadascun dels mòduls.

Mitjançant la contractació es pretén cobrir la necessitat de docència per a la impartició del mòdul formatiu **MF1325 operacions auxiliars d'emmagatzematge** (80h) i **MF1326 preparació de comandes** (40h) **MF0432. manipulació de càrregues amb carretons elevadors** (50h) **FCO003 inserció laboral, sensibilització mediambiental i en igualtat de gènere** (10h) i **MP0287 mòdul de pràctiques professionals no laborals** (40h) corresponent al certificat de professionalitat COML0110 Activitats auxiliars de magatzem, en el marc del **FOAP 2023** de l'Àrea d'Ocupació i Empreses del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, tal i como es detalla a continuació:

DISTRIBUCIÓ MODULS		
PROGRAMA	ACCIONS FORMATIVES	HORES A IMPARTIR
FOAP	Mòdul MF1325 Operacions auxiliars d'emmagatzematge	80
	Mòdul MF1326 Preparació de comandes	40
	Mòdul MF0432. Manipulació de càrregues amb carretons elevadors	50
	Mòdul FCO003 Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en igualtat de gènere	10
	Mòdul MP0287 Mòdul de pràctiques professionals no laborals	40
TOTAL HORES		220



El codi de la CPV és el següent:

Codi CPV: 80400000-8

Descripció: Serveis d'ensenyament per a adults i altres serveis d'ensenyament

3. EXECUCIÓ DEL SERVEI I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Seràn obligacions del contractista:

- Garantir l'assistència a les sessions formatives segons calendari. En cas de baixes o possibles absentismes del personal docent s'haurà de substituir en un termini màxim de 2 dies naturals (48 hores). El personal substituït haurà de reunir els mateixos requisits exigits per a la realització de l'acció formativa.
- Complir amb les condicions generals i particulars d'execució establertes en el Plec de prescripcions tècniques (PPT) i en el Plec de Clàusules administratives (PCAP).
- Complir amb els requisits dels programes formatius de referència, pel que fa als continguts, desenvolupament, activitats i avaluació dels participants, així com del compromís d'actuació que es deriven de l'acció docent.
- Col·laborar en el disseny i elaboració de les proves de selecció, així com en les entrevistes de selecció de l'alumnat. (si s'escau)
- Elaborar i presentar el material didàctic, activitats a realitzar, així com la planificació, programació i temporalització dels mòduls i/o unitats formatives, abans d'iniciar cada actuació.
- Assistir i proporcionar suport tècnic a l'alumnat durant tot el programa.
- Col·laborar amb tot el personal docent del programa per a les tutories amb l'alumnat.
- Realitzar un seguiment i avaluació sistemàtica i continua del procés formatiu de l'alumnat i tenir-ne un registre i una valoració personalitzada per mòdul i/o unitat formativa, seguint els criteris recollits al Reial Decret regulador de certificat de professionalitat i/o programa, objecte de l'acció. Els documents d'avaluació així com el document que recull les solucions, s'hauran de lliurar 5 dies abans de la realització de la prova.
- Comunicar amb 10 dies hàbils d'antelació qualsevol sortida formativa del grup classe
- Assistir a reunions de coordinació, seguiment, avaluació i tancament de l'acció que es programin per part de l'equip tècnic del Centre amb l'objectiu de garantir els millors resultats en relació als itineraris de les persones participants.
- Mantenir una permanent comunicació amb l'alumnat, equip docent i tècnic/a responsable del programa, per desenvolupar el procés d'aprenentatge i l'assoliment de competències i solventar qualsevol incidència en el decurs del programa.
- Emplenar i lliurar als personal tècnic de referència la documentació relacionada amb el curs en els terminis que s'estableixi, d'acord a la normativa del programa per una correcta gestió de les actuacions objecte de la contractació.
- D'acord amb el que preveu la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, en les accions de formació regulades per aquesta Ordre, s'ha d'utilitzar normalment el català com a llengua vehicular i els materials didàctics elaborats per les entitats beneficiàries han d'estar redactats almenys en català, exceptuant les formacions en idiomes estrangers.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria final de l'acció exigida per les administracions implicades.
- Utilitzar diferents eines, equips i recursos en línia que siguin necessaris pel bon desenvolupament de les sessions formatives i per promoure l'aprenentatge digital de l'alumnat.
- Fer ús del Campus Login TIC del centre com a entorn virtual d'aprenentatge i mitjà de comunicació entre alumnat, professorat i referent del projecte.



- Realitzar fotografies i gravacions a l'aula representatives de l'exercici de la professió i/o aprenentatge de l'alumnat i compartir-les amb l'equip referent per fer difusió i incorporar a la memòria qualitativa del programa.
- CESSIÓ DRET D'ÚS DE MATERIAL: La propietat intel·lectual del material didàctic i pedagògic requerit correspon als/a les docents, així com els drets que se'n deriven. Se cedeix el dret d'ús al Centre de Promoció Econòmica i de Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, amb caràcter indefinit i no exclusiu, cosa que el/la docent autoritza amb l'aprovació de la contractació administrativa dels seus serveis.
- Consultar les guies de prescripcions tècniques publicades i actualitzades dels diferents programes o desenvolupament dels certificats de Professionalitat. Així com altres possibles guies que defineixin condicions de compliment general en les accions formatives.
- Seguir els criteris exposats a la Guia metodològica d'avaluació dels aprenentatges en certificats de professionalitat i/o a les instruccions del programa objecte de l'acció.
- Complir amb els criteris d'organització, gestió i seguiment que estableixi el centre i l'equip tècnic referent del programa. Qualsevol necessitat de l'equip docent caldrà comunicar-la prèviament a l'equip referent pels canals habituals de comunicació. La persona referent del programa és l'encarregada de guiar i orientar al professorat pel correcte desenvolupament de les accions formatives.
- Seguir les instruccions de l'Ajuntament de Viladecans, així com realitzar qualsevol adaptació metodològica que sigui necessària, davant possibles canvis (priorització de formació telemàtica, programació horària, etc.).
- Presentar el currículum, titulacions i/o acreditacions reconegudes al territori nacional abans de l'inici de les accions.
- Impartir els continguts dels mòduls de l'especialitat i portar a terme activitats que permetin l'assoliment dels objectius formatius marcats al programa de les unitats formatives a desenvolupar

Aquest lot inclou el **mòdul de pràctiques professionals** no laborals i per tant a més de les obligacions comentades anteriorment, també han d'assumir les següents responsabilitats:

- Ajustar la durada, el contingut i criteris d'avaluació de les pràctiques realitzades a allò previst en el reial decret que regula el certificat de professionalitat corresponent.
- Cercar i aportar un llistat d'empreses col·laboradores en la realització de formació en centres de treball (FCT).
- Elaborar i acordar amb el tutor/a que designi la empresa de pràctiques, els continguts formatius i les activitats que podrà dur a terme l'alumne durant l'estada de pràctiques en l'empresa. Complimentar el pla d'activitats.
- Gestionar la plataforma de gestió de pràctiques QBID i donar suport a l'alumnat en el seu correcte ús. Portar un control, seguiment i avaluació de l'alumnat en pràctiques, juntament amb el tutor de l'empresa.
- Presentar, amb un mes d'antelació a l'inici de les pràctiques, el document formalitzat amb el registre de les dades per a l'elaboració dels convenis.
- Formalitzar i gestionar la signatura dels convenis amb les empreses que hauran d'estar signats amb 15 dies d'antel·lació a la data d'inici de les pràctiques.
- Coordinar-se amb el/la tècnica responsable del programa i el tutor/a de la empresa pel bon funcionament de les actuacions.

L'incompliment dels requeriments generals especificats en aquest apartat durant l'execució del contracte per part del contractista serà objecte de revisió i penalització de conformitat a allò establert a la llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.



4. INICI DEL SERVEI

Llevat indicació contrària per part de l'Ajuntament, l'adjudicatari començarà a prestar el servei contractat en la data que s'especifiqui a la formalització del contracte.

L'inici del contracte està previst el dia 1 de febrer de 2024.

5. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

El contracte s'executarà des de la data que consti a la resolució d'adjudicació fins el 31 de desembre de 2024, sense possibilitat de prorroga.

Tanmateix, el contracte estarà condicionat a l'atorgament de la subvenció en el marc de les diferents convocatòries d'ajuts econòmics que sol·licita l'Ajuntament de Viladecans dels programes formatius relacionats amb l'objecte del contracte, així com a la oferta formativa anual que finalment s'acordi per part de l'Ajuntament de Viladecans. L'execució de totes les accions formatives també estarà condicionada a l'assoliment del número mínim d'alumnes participants.

6. LLOC D'IMPARTICIÓ DEL SERVEI

El servei de docència objecte del contracte es realitzarà al terme municipal de Viladecans, al Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans (C/ Andorra nº 64, 08840, Viladecans), sens perjudici que es pugui desenvolupar la impartició del servei de docència per mitjans telemàtics, o en alternança.

Les accions corresponents als mòduls de pràctiques es realitzaran al terme municipal d'ubicació de les empreses col·laboradores.

Així mateix, es poden portar a terme accions formatives en altres ubicacions o en altres espais si l'execució del servei o l'homologació de l'especialitat ho requereix.

7. TERMINIS DE REALITZACIÓ DEL SERVEI

El personal docent que es presenti a la licitació haurà d'impartir una total de **220 hores** corresponents al mòdul formatiu que compona el Lot 4:

L'execució del LOT 4 inclou també els serveis de preparació de les sessions, activitats de seguiment, tutories i avaluació de l'alumnat i participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic referent, així com l'ús del Campus Login Tic i l'elaboració de les eines didàctiques necessàries pel desenvolupament de les accions formatives.

Tanmateix, ha de tenir disponibilitat per impartir la formació, presencial i/o telemàtica, d'acord amb el següent calendari orientatiu.

Horari: en horari de matí

Període: de maig a juliol

Es presenta un calendari orientatiu del mòduls a impartir en les diferents accions formatives:



ÀREA D'OCUPACIÓ I EMPRESES
EXP.: 35/2023/CSERV

PROGRAMA	ACCIÓ FORMATIVA	CALENDARI 2024												
		GEN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DES	MAT TARDA
FOAP	Mòdul MF1325 Operacions auxiliars d'emmagatzematge (80h)													MATÍ
	Mòdul MF1326 Preparació de comandes (40h)													MATÍ
	Mòdul MF0432 Manipulació de càrregues amb carrells elevadors (50h)													MATÍ
	Mòdul FC 0003 Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en igualtat de gènere (10h)													MATÍ
	Mòdul MF0287 Mòdul de pràctiques professionals no laborals (40 h)													MATÍ

Aquest calendari està subjecte a canvis en funció de l'assoliment del número de alumnes mínim i a l'atorgament de la subvenció, així com disponibilitat d'aula.

8. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL

L'import dels serveis realitzats es justificarà mitjançant aportació, per part de la persona adjudicatària, de les corresponents factures mensuals amb el desglossament determinat pels serveis tècnics municipals responsables de l'execució del contracte, i es presentaran electrònicament cada mes.

L'Ajuntament es reserva el dret de poder dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-se pel personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, havent igualment la persona adjudicatària de designar els seus interlocutors.

A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, la persona adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confïin el seu segell o qualsevol identificació inequívoca. La persona adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei.

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de l'Ajuntament, a través de correu electrònic a l'adreça facilitada per l'Ajuntament a l'inici de la prestació dels serveis, en un termini màxim de dos dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre l'Ajuntament i el responsable designat per l'adjudicatari.



LOT 5: SERVEIS DE DOCÈNCIA PER LA IMPARTICIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA DEL MÒDUL ADG OFFICE (120 H), EN EL MARC DEL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ..

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del **LOT 5** és la contractació de la docència per la impartició del Mòdul Formatiu ADG Office, **total 120 hores a l'any** repartides en dos edicions de 60 hores cadascuna, en el Marc del programa **Treball i Formació** de l'Àrea d'Ocupació i Empreses del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans

L'execució del Lot 5 inclou també els serveis de preparació de les sessions, activitats de seguiment, tutories i avaluació de l'alumnat i participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic referent, així com l'elaboració de les eines didàctiques necessàries pel desenvolupament de les accions formatives.

2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI

El Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses de l'Ajuntament de Viladecans desenvolupa accions formatives adreçades a millorar les competències tècniques i transversals de persones preferentment en situació d'atur laboral.

Atès que a través de l'**Àrea d'Ocupació i Empreses**, en el marc de les diferents **Línies estratègiques** del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses de l'Ajuntament de Viladecans, es porten a terme diferents programes promoguts i subvencionats pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, així com Diputació de Barcelona, amb l'objectiu de millorar la qualificació i capacitat d'inserció de persones treballadores, especialment en situació d'atur, i millorar-les des del punt de vista ocupacional, social i econòmic, amb l'objectiu de contribuir a l'equilibri social i territorial del territori català.

Atès que segons s'estableix en ORDRE EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació (SOC - Treball i Formació) és facilitar a les persones en situació d'atur amb més dificultats d'accedir al mercat de treball o allunyades d'aquest mercat per les dificultats d'accedir-hi, la millora de la seva ocupabilitat facilitant-los competències professionals mitjançant :

- la subscripció d'un contracte laboral i el desenvolupament d'unes tasques professionals,
- la formació per a l'adquisició de competències transversals objecte de la present contractació.
- l'acompanyament integral i transversal de totes les persones participants, que permeti donar resposta a les seves necessitats i característiques i que té com a objectiu el benestar personal i emocional de la persona però que també ha de garantir la seva plena inclusió social.

La formació queda definida en les sol·licituds que donen resposta:

RESOLUCIÓ EMT/4162/2022, de 27 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals amb cinc línies d'actuació adreçades a col·lectius amb molts indicadors de vulnerabilitat i a la RESOLUCIÓ EMT/3145/2023, de 8 de setembre, per la qual



s'obre la convocatòria per a l'any 2023 en relació amb les actuacions del programa Treball i Formació Joves tutelats i extutelats.

En la primera de les convocatòria es defineixen cinc línies d'actuació:

Línia PANP

Adreçada a persones en situació d'atur de llarga durada, no perceptores de prestació per desocupació.

Línia PRGC

Adreçada a persones destinatàries de la renda garantida de ciutadania. En el supòsit en què en l'àmbit territorial de l'entitat beneficiària no hi hagi suficients persones destinatàries de la renda garantida de ciutadania que s'adeqüin al lloc de treball a cobrir per l'entitat beneficiària, es consideren també persones destinatàries d'aquesta línia, aquelles que hagin sol·licitat la prestació de la renda garantida de ciutadania en els sis mesos anteriors a la publicació d'aquesta Resolució.

Línia DONA

Adreçada a dones en situació d'atur que es trobin en una de les situacions següents:

- Les dones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), en situació de violència masclista.
- Les dones en situació d'atur de llarga durada no perceptores de prestació per desocupació.

Línia MG52

Adreçada a persones de 52 anys o més que estiguin en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO).

Línia TRANS*

Adreçada a persones que no s'identifiquen amb el gènere que li va ser assignat en néixer segons les seves característiques biològiques, sigui per què se sent del gènere contrari o bé per què la seva identitat no s'ajusta a les categories de gènere tradicionalment establertes.

Tenint en compte que en els darrers anys hi hagut convocatòries en el marc de Treball i Formació en el darrer trimestre, s'inclou la formació d'aquestes línies.

La formació sol·licitada és ADG-Office: word, excel, accés i power point.

L'Ajuntament de Viladecans acredita els requisits mínims d'espai, instal·lacions i equipament per poder portar a terme aquesta formació.

Mitjançant la contractació es pretén cobrir la necessitat de contractació de **personal expert per a la impartició de 120 hores de formació en mòdul de ADG-Office, en dos edicions de 60 hores cadascuna** per millorar les competències digitals de les persones participants en el programa **Treball i Formació**.

Atesa la insuficiència de mitjans personals amb què compta l'Ajuntament de Viladecans per cobrir les necessitats que es tracta de satisfer amb el contracte, com a conseqüència de la impossibilitat de destinar total o parcialment el personal que actualment presta serveis a la corporació, així com la impossibilitat de contractar nou personal a la plantilla per limitacions pressupostàries. La necessitat és la contractació del serveis professionals de docència per a la impartició dels següents mòduls:



DISTRIBUCIÓ MÒDULS		
PROGRAMA	ACCIÓ FORMATIVA	HORES A IMPARTIR
TREBALL I FORMACIÓ	ADG-Office: word, Excel, Accés i Power point. (60h) (Dos edicions)	120
TOTAL HORES		120

El codi de la CPV és el següent:

Codi CPV: 80400000-8

Descripció: Serveis d'ensenyament

3. EXECUCIÓ DEL SERVEI I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Seran obligacions del contractista:

- Garantir l'assistència a les sessions formatives segons calendari. En cas de baixes o possibles absentismes del personal docent s'haurà de substituir en un termini màxim de 2 dies naturals (48 hores) . El personal substitut haurà de reunir els mateixos requisits exigits per a la realització de l'acció formativa.
- Complir amb les condicions generals i particulars d'execució establertes en el Plec de prescripcions tècniques (PPT) i en el Plec de Clàusules administratives (PCAP).
- Complir amb els requisits dels programes formatius de referència, pel que fa als continguts, desenvolupament, activitats i avaluació dels participants, així com del compromís d'actuació que es deriven de l'acció docent.
- Col·laborar en el disseny i elaboració de les proves de selecció, així com en les entrevistes de selecció de l'alumnat. (si s'escau)
- Elaborar i presentar el material didàctic, activitats a realitzar, així com la planificació, programació i temporalització dels mòduls i/o unitats formatives, abans d'iniciar cada actuació.
- Assistir i proporcionar suport tècnic a l'alumnat durant tot el programa.
- Col·laborar amb tot el personal docent del programa per a les tutories amb l'alumnat.
- Realitzar un seguiment i avaluació sistemàtica i continua del procés formatiu de l'alumnat i tenir-ne un registre i una valoració personalitzada per mòdul i/o unitat formativa, seguint els criteris recollits al Reial Decret regulador de certificat de professionalitat i/o programa, objecte de l'acció. Els documents d'avaluació així com el document que recull les solucions, s'hauran de lliurar 5 dies abans de la realització de la prova.
- Comunicar amb 10 dies hàbils d'antelació qualsevol sortida formativa del grup classe
- Assistir a reunions de coordinació, seguiment, avaluació i tancament de l'acció que es programin per part de l'equip tècnic del Centre amb l'objectiu de garantir els millors resultats en relació als itineraris de les persones participants.
- Mantenir una permanent comunicació amb l'alumnat, equip docent i tècnic/a responsable del programa , per desenvolupar el procés d'aprenentatge i l'assoliment de competències i solventar qualsevol incidència en el decurs del programa.
- Emplenar i lliurar als personal tècnic de referència la documentació relacionada amb el curs en els terminis que s'estableixi, d'acord a la normativa del programa per una correcta gestió de les actuacions objecte de la contractació.
- D'acord amb el que preveu la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, en les accions de formació regulades per aquesta Ordre, s'ha d'utilitzar normalment el català com



a llengua vehicular i els materials didàctics elaborats per les entitats beneficiàries han d'estar redactats almenys en català, exceptuant les formacions en idiomes estrangers.

- Col·laborar en l'elaboració de la memòria final de l'acció exigida per les administracions implicades.
- Utilitzar diferents eines, equips i recursos en línia que siguin necessaris pel bon desenvolupament de les sessions formatives i per promoure l'aprenentatge digital de l'alumnat.
- Fer ús del Campus Login TIC del centre com a entorn virtual d'aprenentatge i mitjà de comunicació entre alumnat, professorat i referent del projecte.
- Realitzar fotografies i gravacions a l'aula representatives de l'exercici de la professió i/o aprenentatge de l'alumnat i compartir-les amb l'equip referent per fer difusió i incorporar a la memòria qualitativa del programa.
- CESSIÓ DRET D'ÚS DE MATERIAL: La propietat intel·lectual del material didàctic i pedagògic requerit correspon als/a les docents, així com els drets que se'n deriven. Se cedeix el dret d'ús al Centre de Promoció Econòmica i de Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, amb caràcter indefinit i no exclusiu, cosa que el/la docent autoritza amb l'aprovació de la contractació administrativa dels seus serveis.
- Consultar les guies de prescripcions tècniques publicades i actualitzades dels diferents programes o desenvolupament dels certificats de Professionalitat. Així com altres possibles guies que defineixin condicions de compliment general en les accions formatives.
- Seguir els criteris exposats a la Guia metodològica d'avaluació dels aprenentatges en certificats de professionalitat i/o a les instruccions del programa objecte de l'acció.
- Complir amb els criteris d'organització, gestió i seguiment que estableixi el centre i l'equip tècnic referent del programa. Qualsevol necessitat de l'equip docent caldrà comunicar-la prèviament a l'equip referent pels canals habituals de comunicació. La persona referent del programa és l'encarregada de guiar i orientar al professorat pel correcte desenvolupament de les accions formatives.
- Seguir les instruccions de l'Ajuntament de Viladecans, així com realitzar qualsevol adaptació metodològica que sigui necessària, davant possibles canvis (priorització de formació telemàtica, programació horària, etc.).
- Presentar el currículum, titulacions i/o acreditacions reconegudes al territori nacional abans de l'inici de les accions.
- Impartir els continguts dels mòduls de l'especialitat i portar a terme activitats que permetin l'assoliment dels objectius formatius marcats al programa de les unitats formatives a desenvolupar

L'incompliment dels requeriments generals especificats en aquest apartat durant l'execució del contracte per part del contractista serà objecte de revisió i penalització de conformitat a allò establert a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

4. INICI DEL SERVEI

Llevat indicació contrària per part de l'Ajuntament, l'adjudicatari començarà a prestar el servei contractat en la data que s'especifiqui a la formalització del contracte.

L'inici del contracte està previst el dia 1 de febrer de 2024.



5. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

El contracte s'executarà des de la data que consti a la resolució d'adjudicació fins el 31 de desembre de 2024, sense possibilitat de prorroga.

Tanmateix, el contracte estarà condicionat a l'atorgament de la subvenció en el marc de les diferents convocatòries d'ajuts econòmics que sol·licita l'Ajuntament de Viladecans dels programes formatius relacionats amb l'objecte del contracte. A més, el contracte estarà condicionat a l'assoliment del mínim de participants necessaris per a l'execució de la formació, establert en les bases reguladores del programa.

6. LLOC D'IMPARTICIÓ DEL SERVEI

El servei de docència objecte del contracte es realitzarà al terme municipal de Viladecans, al Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans (C/ Andorra nº 64, 08840, Viladecans), sens perjudici que es pugui desenvolupar la impartició del servei de docència per mitjans telemàtics, o en alternança.

Així mateix, es poden portar a terme accions formatives en altres ubicacions o en altres espais si l'execució del servei o l'homologació de l'especialitat ho requereix.

7. TERMINIS DE REALITZACIÓ DEL SERVEI

HORES, CALENDARI I DISPONIBILITAT PER IMPARTIR EL MÒDUL /ACCIÓ
FORMATIVA PER LA PERSONA DOCENT:

El personal docent que es presenti a la licitació haurà d'impartir una total de **120 hores** corresponents al mòdul formatiu que compona el Lot 5:

L'execució del LOT 5 inclou també els serveis de preparació de les sessions, activitats de seguiment, tutories i avaluació de l'alumnat i participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic referent, així com l'ús del Campus Login Tic i l'elaboració de les eines didàctiques necessàries pel desenvolupament de les accions formatives.

Tanmateix, ha de tenir disponibilitat per impartir la formació, presencial i/o telemàtica, d'acord amb el següent calendari orientatiu.

Horari: en horari de matí
Període: de març a juny

PROGRAMA	ACCIÓ FORMATIVA	CALENDARI 2024											
		GEN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DES
TREBALL I FORMACIÓ	ADG-Office: word, Excel, Accés i Power point. En dos edicions (60h /edició)												
													MATÍ TARDA

Aquest calendari està subjecte a canvis en funció de l'assoliment del número de alumnes mínim i a l'atorgament de la subvenció, així com disponibilitat d'aula.



8. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL

L'import dels serveis realitzats es justificarà mitjançant aportació, per part de la persona adjudicatària, de les corresponents factures mensuals amb el desglossament determinat pels serveis tècnics municipals responsables de l'execució del contracte, i es presentaran electrònicament cada mes.

L'Ajuntament es reserva el dret de poder dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-se pel personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, havent igualment la persona adjudicatària de designar els seus interlocutors.

A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, la persona adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confïin el seu segell o qualsevol identificació inequívoca. La persona adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei.

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de l'Ajuntament, a través de correu electrònic a l'adreça facilitada per l'Ajuntament a l'inici de la prestació dels serveis, en un termini màxim de dos dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre l'Ajuntament i el responsable designat per l'adjudicatari.



LOT 6: SERVEIS DE DOCÈNCIA DE LA FORMACIÓ HOMOLOGADA PER A LA OBTENCIÓ DEL CERTIFICAT DE CARRETONS (20H) I DEL CERTIFICAT DEL PONT GRUA (8H) PER A ALUMNES DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT COML0110_ACTIVITATS AUXILIARS DE MAGATZEM EN EL MARC DEL PROGRAMA DE FORMACIÓ D'OFERTA EN ÀREES PRIORITÀRIES (FOAP 2023).

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del **LOT 6** és la contractació de la docència per la impartició de la formació homologada per a la obtenció del certificat de carretons (20h) i del certificat de pont grua (8 h) per als alumnes del certificat de professionalitat COML0110 Activitats auxiliars de magatzem en el marc del programa de Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries (SOC- FOAP 2023) i de l'Àrea d'Ocupació i Empreses del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, d'acord amb la següent distribució:

- Certificat de carretons (20h)
- Certificat de pont grua (8h)

L'execució del LOT6 inclou també els serveis de preparació de les sessions, activitats de seguiment, tutories i avaluació de l'alumnat i participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic referent, així com l'ús del Campus Login Tic i l'elaboració de les eines didàctiques necessàries pel desenvolupament de les accions formatives.

2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI

El Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans desenvolupa accions formatives adreçades a millorar les competències tècniques i transversals de persones preferentment en situació d'atur laboral.

A través de l'**Àrea d'Ocupació i Empreses**, en el marc de la **Línia estratègica de Formació Professional per a l'Ocupació** del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, es porten a terme programes de qualificació professional, formació contínua i/o de reciclatge amb l'objectiu de millorar la qualificació i capacitat d'inserció de persones treballadores, especialment en situació d'atur, a través de l'aprenentatge i actualització de coneixements en competències professionals i transversals que afavoreixin el seu desenvolupament professional i la millora de la seva ocupabilitat.

En el marc dels programes de qualificació professional es gestionen accions formatives conduents a la obtenció de **Certificats de Professionalitat**, que possibiliten a les persones participants obtenir documents oficials que acrediten les competències professionals i garanteixen l'obtenció de coneixements, habilitats i aptituds per desenvolupar una activitat laboral d'acord amb les exigències del mercat de treball, i estan regulats pel Reial decret 34/2008, de 18 de gener, modificat pel Reial decret 1675/2010, de 18 de novembre i pel Reial decret 189/2013, de 15 de març.

Can Calderon està homologat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a **centre col·laborador de formació**. Amb aquesta homologació Can Calderon acredita que disposa de les instal·lacions i equipaments corresponents que compleixen amb la normativa industrial i higiènic-sanitària, i que responen a les mesures d'accessibilitats universal i seguretat dels



ÀREA D'OCUPACIÓ I EMPRESES
EXP.: 35/2023/CSERV

participants. De la mateixa manera acredita que compleix amb els requisits mínims d'espai, instal·lacions i equipament per poder portar a terme les diferents accions formatives.

Aquesta homologació permet, per tant, la presentació a convocatòries de subvenció de diferents programes formatius i la impartició de certificats de professionalitat i altres especialitats formatives del catàleg de qualificacions professionals. A més, Can Calderon disposa des de l'any 2003 del Sistema de Gestió de la Qualitat ISO:9001:2015.

Com a centre col·laborador de formació, Can Calderon disposa d'un ampli catàleg **d'oferta formativa homologada**, amb 32 especialitats formatives conduents a la obtenció de certificats de professionalitat i 72 especialitats formatives de formació no formal del Catàleg de Qualificació Professional.

Un dels programes de qualificació professional en el marc del qual s'imparteixen formacions conduents a la obtenció de certificats de professionalitat es el programa de **Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries (FOAP)** que ofereix a les persones treballadores, preferentment en situació d'atur i demandants d'ocupació, una formació professionalitzadora d'acord a les necessitats del mercat de treball. El seu objectiu és afavorir la productivitat i la competitivitat de les empreses, així com la qualificació professional i promoció de les persones treballadores. Aquest programa respon a accions a la línia estratègica d'impulsar actuacions de formació i treball adreçada a les persones desocupades, alienada a l'Estratègia 2030 i Agenda Urbana de Viladecans.

Atès l'ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions de formació d'oferta en àrees prioritàries, adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Atès l'ordre TSF/179/2020, de 19 d'octubre, de modificació de l'Ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre (DOGC núm. 8252 Ordre publicat el 22/10/2020).

Atès que el dia 4 de setembre de 2023 es va publicar al DOGC la Resolució EMT/2952/2023, de 31 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria, per a l'any 2023, per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions de Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries, adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació (SOC-FOAP) (ref. BDNS 712921).

El 18 de setembre de 2023 l'Ajuntament de Viladecans presenta una **sol·licitud de subvenció** per un import de 286.644,00 euros en el marc de la convocatòria FOAP 2023, pel desenvolupament de 25 accions formatives emmarcades dins aquestes 8 especialitats de formació:

- [ADGD0308] Activitats de gestió administrativa (Nivell 2)
- [ADGG0408] Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (Nivell 1)
- [COML0110] Activitats auxiliars de magatzem (Nivell 1)
- [ENAC0108] Eficiència energètica en edificis (Nivell 3)
- [SEAG0110] Serveis per al control de plagues (Nivell 2)
- [SSCS0208] Atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials (Nivell 2)
- [FCOI27] Aplicació del full de càlcul Excel nivell inicial
- [FOCI16] Creació de continguts digitals i programació. Nivell Intermig.

Atès que segons l'apartat 2.1 de la base 2 de l'ORDRE EMT/236/2022, les persones participants hauran de fer obligatòriament formació professionalitzadora del Catàleg

**ÀREA D'OCUPACIÓ I EMPRESES**
EXP.: 35/2023/CSERV

d'especialitats formatives del SOC ajustada a les seves necessitats i destinades a la millora de l'ocupabilitat.

Entre les accions formatives programades en el marc del FOAP 2023, es troba la conduent a la obtenció del Certificat de Professionalitat **COML0110 activitats auxiliars de magatzem**, està regulat pel Real Decret RD 1179/2008, de 11 de juliol, per el que es complementa el Catàleg nacional de qualificacions professionals, mitjançant l'establiment de disset qualificacions professionals de nivell 1, corresponents a determinades famílies professionals.

Les persones participants aprendran a realitzar operacions auxiliars de magatzem, recepció, desconsolidació, ubicació bàsica, preparació i expedició de càrregues i descàrregues de manera coordinada o en equip, sota supervisió d'un responsable, seguint les instruccions rebudes i aplicant els procediments adequats.

Per superar aquesta formació les persones participants han d'assolir les habilitats i competències professionals de tots els mòduls formatius teòrics que el componen i han de realitzar o sol·licitar l'exempció del Mòdul formatiu de pràctiques professionals no laborals en context productiu real. Els continguts professionals s'han d'impartir per un equip de experts, que ha de complir amb els requisits que marca la normativa i ha de ser validats pel Servei d'Ocupació de Catalunya. Podran ser contractats com a experts els professionals qualificats amb experiència professional, així com experiència docent, en l'àmbit de la unitat de competència que està associada a cadascun dels mòduls.

Amb l'objectiu de millorar les possibilitats d'inserció de les persones participants en aquesta acció formativa i de donar resposta a les necessitats del mercat de treball, Can Calderon ofereix a aquest alumnes una formació afegida de 20 hores de durada que possibiliti l'acreditació del certificat de carretoner i una formació de 8 hores que acrediti el certificat de pont grua. Ambdues formacions s'han de portar a terme per empreses que estiguin homologades en el sector.

Mitjançant la contractació es pretén cobrir la necessitat de docència per a la impartició de la formació homologada per a la obtenció del **certificat de carretons** (20h) i del **certificat de pont grua** (8 h) per als alumnes del certificat de professionalitat COML0110 Activitats auxiliars de magatzem en el marc del programa de **Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries** (SOC-FOAP 2023) de l'Àrea d'Ocupació i Empreses del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, tal i como es detalla a continuació:

DISTRIBUCIÓ MODULS		
PROGRAMA	ACCIONS FORMATIVES	HORES A IMPARTIR
FOAP	Certificat carnet de carretoner	20
	Certificat Pont grúa	8
TOTAL HORES		28

El codi de la CPV és el següent:

Codi CPV: 80400000-8

Descripció: Serveis d'ensenyament per a adults i altres serveis d'ensenyament



3. EXECUCIÓ DEL SERVEI I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Seràn obligacions del contractista:

- El licitador ha de proporcionar els espais homologats, els equipaments i els recursos necessaris per a possibilitar la impartició de l'acció formativa objecte del contracte.
- Garantir l'assistència a les sessions formatives segons calendari. En cas de baixes o possibles absentismes del personal docent s'haurà de substituir en un termini màxim de 2 dies naturals (48 hores). El personal substituït haurà de reunir els mateixos requisits exigits per a la realització de l'acció formativa.
- Complir amb les condicions generals i particulars d'execució establertes en el Plec de prescripcions tècniques (PPT) i en el Plec de Clàusules administratives (PCAP).
- Complir amb els requisits dels programes formatius de referència, pel que fa als continguts, desenvolupament, activitats i avaluació dels participants, així com del compromís d'actuació que es deriven de l'acció docent.
- Col·laborar en el disseny i elaboració de les proves de selecció, així com en les entrevistes de selecció de l'alumnat. (si s'escau)
- Elaborar i presentar el material didàctic, activitats a realitzar, així com la planificació, programació i temporalització dels mòduls i/o unitats formatives, abans d'iniciar cada actuació.
- Assistir i proporcionar suport tècnic a l'alumnat durant tot el programa.
- Col·laborar amb tot el personal docent del programa per a les tutories amb l'alumnat.
- Realitzar un seguiment i avaluació sistemàtica i continua del procés formatiu de l'alumnat i tenir-ne un registre i una valoració personalitzada per acció formativa seguint els criteris recollits al programa, objecte de l'acció.
- Assistir a reunions de coordinació, seguiment, avaluació i tancament de l'acció que es programin per part de l'equip tècnic del Centre amb l'objectiu de garantir els millors resultats en relació als itineraris de les persones participants. (si s'escau).
- Mantenir una permanent comunicació amb l'alumnat, equip docent i tècnic/a responsable del programa, per desenvolupar el procés d'aprenentatge i l'assoliment de competències i solventar qualsevol incidència en el decurs del programa.
- Emplenar i lliurar als personal tècnic de referència la documentació relacionada amb el curs en els terminis que s'estableixi, d'acord a la normativa del programa per una correcta gestió de les actuacions objecte de la contractació.
- D'acord amb el que preveu la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, en les accions de formació regulades per aquesta Ordre, s'ha d'utilitzar normalment el català com a llengua vehicular i els materials didàctics elaborats per les entitats beneficiàries han d'estar redactats almenys en català, exceptuant les formacions en idiomes estrangers.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria final de l'acció exigida per les administracions implicades.
- Utilitzar diferents eines, equips i recursos en línia que siguin necessaris pel bon desenvolupament de les sessions formatives i per promoure l'aprenentatge digital de l'alumnat.
- Fer ús del Campus Login TIC del centre com a entorn virtual d'aprenentatge i mitjà de comunicació entre alumnat, professorat i referent del projecte.
- Realitzar fotografies i gravacions a l'aula representatives de l'exercici de la professió i/o aprenentatge de l'alumnat i compartir-les amb l'equip referent per fer difusió i incorporar a la memòria qualitativa del programa.
- CESSIÓ DRET D'ÚS DE MATERIAL: La propietat intel·lectual del material didàctic i pedagògic requerit correspon als/a les docents, així com els drets que se'n deriven. Se cedeix el dret d'ús al Centre de Promoció Econòmica i de Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, amb caràcter indefinit i no exclusiu, cosa que el/la docent autoritza amb l'aprovació de la contractació administrativa dels seus serveis.



- Consultar les guies de prescripcions tècniques publicades i actualitzades dels diferents programes o desenvolupament dels certificats de Professionalitat. Així com altres possibles guies que defineixin condicions de compliment general en les accions formatives.
- Seguir els criteris exposats a la Guia metodològica d'avaluació dels aprenentatges en certificats de professionalitat i/o a les instruccions del programa objecte de l'acció.
- Complir amb els criteris d'organització, gestió i seguiment que estableixi el centre i l'equip tècnic referent del programa. Qualsevol necessitat de l'equip docent caldrà comunicar-la prèviament a l'equip referent pels canals habituals de comunicació. La persona referent del programa és l'encarregada de guiar i orientar al professorat pel correcte desenvolupament de les accions formatives.
- Seguir les instruccions de l'Ajuntament de Viladecans, així com realitzar qualsevol adaptació metodològica que sigui necessària, davant possibles canvis (priorització de formació telemàtica, programació horària, etc.).
- Presentar el currículum, titulacions i/o acreditacions reconegudes al territori nacional abans de l'inici de les accions.
- Impartir els continguts dels mòduls de l'especialitat i portar a terme activitats que permetin l'assoliment dels objectius formatius marcats al programa de les unitats formatives a desenvolupar

L'incompliment dels requeriments generals especificats en aquest apartat durant l'execució del contracte per part del contractista serà objecte de revisió i penalització de conformitat a allò establert a la llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

4. INICI DEL SERVEI

Llevat indicació contrària per part de l'Ajuntament, l'adjudicatari començarà a prestar el servei contractat en la data que s'especifiqui a la formalització del contracte.

L'inici del contracte està previst el dia 1 de febrer de 2024.

5. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

El contracte s'executarà des de la data que consti a la resolució d'adjudicació fins el 31 de desembre de 2024, sense possibilitat de prorroga.

Tanmateix, el contracte estarà condicionat a l'atorgament de la subvenció en el marc de les diferents convocatòries d'ajuts econòmics que sol·licita l'Ajuntament de Viladecans dels programes formatius relacionats amb l'objecte del contracte, així com a la oferta formativa anual que finalment s'acordi per part de l'Ajuntament de Viladecans. L'execució de totes les accions formatives també estarà condicionada a l'assoliment del número mínim d'alumnes participants.

6. LLOC D'IMPARTICIÓ DEL SERVEI

Les accions corresponents a aquest Lot 6 es portaran a terme als espais homologats i equipaments que ha de proporcionar la empresa licitadora i que possibilitaran la impartició de l'acció formativa objecte del contracte.



Així mateix, es poden portar a terme accions formatives en altres ubicacions o en altres espais si l'execució del servei o l'homologació de l'especialitat ho requereix.

7. TERMINIS DE REALITZACIÓ DEL SERVEI

El personal docent que es presenti a la licitació haurà d'impartir una total de **28 hores** corresponents al mòdul formatiu que compona el Lot 6:

- Certificat de carretons (20h)
- Certificat de pont grua (8h)

L'execució del LOT 6 inclou també els serveis de preparació de les sessions, activitats de seguiment, tutories i avaluació de l'alumnat i participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic referent, així com l'ús del Campus Login Tic i l'elaboració de les eines didàctiques necessàries pel desenvolupament de les accions formatives.

Tanmateix, ha de tenir disponibilitat per impartir la formació, presencial i/o telemàtica, d'acord amb el següent calendari orientatiu.

Horari: en horari de matí

Període: de juny a juliol

Es presenta un calendari orientatiu del mòduls a impartir en les diferents accions formatives:

PROGRAMA	ACCIÓ FORMATIVA	CALENDARI 2024												
		GEN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DES	MATÍ TARDÀ
FOAP	Certificat de mètode cameteroner (20h)													MATÍ
	Certificat Pontgrúa (8h)													MATÍ

Aquest calendari està subjecte a canvis en funció de l'assoliment del número de alumnes mínim i a l'atorgament de la subvenció, així com disponibilitat d'aula.

8. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL

L'import dels serveis realitzats es justificarà mitjançant aportació, per part de la persona adjudicatària, de les corresponents factures mensuals amb el desglossament determinat pels serveis tècnics municipals responsables de l'execució del contracte, i es presentaran electrònicament cada mes.

L'Ajuntament es reserva el dret de poder dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-se pel personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, havent igualment la persona adjudicatària de designar els seus interlocutors.

A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, la persona adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confïi el seu segell o qualsevol identificació inequívoca. La persona adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei.

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de l'Ajuntament, a través de correu electrònic a l'adreça facilitada per l'Ajuntament a l'inici de la prestació dels serveis, en un termini màxim de dos dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre l'Ajuntament i el responsable designat per l'adjudicatari.



LOT 7: SERVEIS DE DOCÈNCIA PER LA IMPARTICIÓ DEL MÒDUL FORMATIU FCOS02_BÀSIC DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS CORRESPONENT A DIVERSES ACCIONS FORMATIVES EN EL MARC DEL PROGRAMA DE FORMACIÓ D'OFERTA EN ÀREES PRIORITÀRIES (SOC- FOAP 2023) (90H)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del **LOT 7** és la contractació de la docència per la impartició del Mòdul Formatiu FCOS02_Bàsic de prevenció de riscos laborals (90 h) corresponent a tres accions formatives de 30 hores cadascuna, en el Marc del programa de formació d'oferta en àrees prioritàries (SOC- FOAP I SINGULARS 2023) de l'Àrea d'Ocupació i Empreses del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans.

L'execució del Lot 7 inclou també els serveis de preparació de les sessions, activitats de seguiment, tutories i avaluació de l'alumnat i participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic referent, així com l'elaboració de les eines didàctiques necessàries pel desenvolupament de les accions formatives.

2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI

El Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses de l'Ajuntament de Viladecans desenvolupa accions formatives adreçades a millorar les competències tècniques i transversals de persones preferentment en situació d'atur laboral.

Atès que a través de l'Àrea d'Ocupació i Empreses, en el marc de les diferents Línies estratègiques del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses de l'Ajuntament de Viladecans, es porten a terme diferents programes promoguts i subvencionats pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, així com Diputació de Barcelona, amb l'objectiu de millorar la qualificació i capacitat d'inserció de persones treballadores, especialment en situació d'atur, i millorar-les des del punt de vista ocupacional, social i econòmic, amb l'objectiu de contribuir a l'equilibri social i territorial del territori català.

El programa de **Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries (FOAP)** ofereix a les persones treballadores, preferentment en situació d'atur i demandants d'ocupació, una formació professionalitzadora d'acord a les necessitats del mercat de treball. El seu objectiu és afavorir la productivitat i la competitivitat de les empreses, així com la qualificació professional i promoció de les persones treballadores. Aquest programa respon a accions del Pla de Millora per a la Formació Professionalitzada, contingudes als objectius estratègics de l'Agenda Urbana 2030.

Atès que l'ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions de formació d'oferta en àrees prioritàries, adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Atès que el dia 4 de setembre de 2023 es va publicar al DOGC la Resolució EMT/2952/2023, de 31 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria, per a l'any 2023, per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions de **formació d'oferta en àrees prioritàries**, adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació (ref. BDNS 712921).



Atès que l'Ajuntament de Viladecans està interessat en presentar-se a aquesta convocatòria, atès que respon a la línia estratègica d'impulsar actuacions de formació i treball adreçada a les persones desocupades, alienada a l'Estratègia 2030 i Agenda Urbana de Viladecans. El 18 de setembre de 2023 l'Ajuntament de Viladecans presenta una sol·licitud de subvenció de 286.644 euros en el marc de la convocatòria FOAP 2023, pel desenvolupament de 8 especialitats de formació, les quals es divideixen en 25 accions formatives.

Atès que d'acord amb la base 5.2 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre, amb l'article 2.2 de la Resolució EMT/2151/2021, de 29 de juny, amb l'article 2.2 de la Resolució EMT/3876/2021, de 23 de desembre i amb l'article 2.2 de la Resolució EMT/2666/2021, de 3 d'agost les especialitats subvencionables s'han de programar completes i han d'incorporar formació complementària relativa a la Prevenció de Riscos Laborals (FCOS02) de 30 hores.

L'objectiu d'aquesta acció es complementar la formació professionalitzadora de les persones participants amb un mòdul que aporti els coneixements i les capacitats requerides de cara a poder preveure els riscos en el treball i determinar accions preventives elementals i/o de protecció a la salut minimitzant factors de risc.

La formació establerta en aquesta especialitat formativa capacita per a portar a terme les responsabilitats professionals de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals i està regulada pel Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, modificat pel Reial Decret 337/2010, de 19 de març.

L'Ajuntament de Viladecans acredita els requisits mínims d'espai, instal·lacions i equipament per poder portar a terme aquesta formació.

Mitjançant la contractació es pretén cobrir la necessitat de contractació dels serveis de docència per a la impartició del Mòdul Formatiu FCOS02 Bàsic de Prevenció de Riscos Laborals corresponent a les accions formatives de l'Oferta Formativa **FOAP 2023**, tal i como es detallarà a continuació, corresponent a la cartera de serveis formatius de l'Àrea d'Ocupació i Empreses del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans.

DISTRIBUCIÓ MÒDULS		
PROGRAMA	BÀSIC PRL EN LES SEGÜENTS MÒDULS FORMATIUS	HORES A IMPARTIR
FOAP	ENAC0108_Eficiència energètica en edificis.	30
	SSCS0208_Atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials	30
	COML0110_Activitats auxiliars de magatzem	30
TOTAL HORES		90

El codi de la CPV és el següent:

Codi CPV: 80400000-8

Descripció: Serveis d'ensenyament per a adults i altres serveis d'ensenyament



3. EXECUCIÓ DEL SERVEI I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Seràn obligacions del contractista:

- Garantir l'assistència a les sessions formatives segons calendari. En cas de baixes o possibles absentismes del personal docent s'haurà de substituir en un termini màxim de 2 dies naturals (48 hores). El personal substituït haurà de reunir els mateixos requisits exigits per a la realització de l'acció formativa.
- Complir amb les condicions generals i particulars d'execució establertes en el Plec de prescripcions tècniques (PPT) i en el Plec de Clàusules administratives (PCAP).
- Complir amb els requisits dels programes formatius de referència, pel que fa als continguts, desenvolupament, activitats i avaluació dels participants, així com del compromís d'actuació que es deriven de l'acció docent.
- Col·laborar en el disseny i elaboració de les proves de selecció, així com en les entrevistes de selecció de l'alumnat. (si s'escau)
- Elaborar i presentar el material didàctic, activitats a realitzar, així com la planificació, programació i temporalització dels mòduls i/o unitats formatives, abans d'iniciar cada actuació.
- Assistir i proporcionar suport tècnic a l'alumnat durant tot el programa.
- Col·laborar amb tot el personal docent del programa per a les tutories amb l'alumnat.
- Realitzar un seguiment i avaluació sistemàtica i continua del procés formatiu de l'alumnat i tenir-ne un registre i una valoració personalitzada per mòdul i/o unitat formativa, seguint els criteris recollits al Reial Decret regulador de certificat de professionalitat i/o programa, objecte de l'acció. Els documents d'avaluació així com el document que recull les solucions, s'hauran de lliurar 5 dies abans de la realització de la prova.
- Comunicar amb 10 dies hàbils d'antelació qualsevol sortida formativa del grup classe
- Assistir a reunions de coordinació, seguiment, avaluació i tancament de l'acció que es programin per part de l'equip tècnic del Centre amb l'objectiu de garantir els millors resultats en relació als itineraris de les persones participants.
- Mantenir una permanent comunicació amb l'alumnat, equip docent i tècnic/a responsable del programa, per desenvolupar el procés d'aprenentatge i l'assoliment de competències i solventar qualsevol incidència en el decurs del programa.
- Emplenar i lliurar als personal tècnic de referència la documentació relacionada amb el curs en els terminis que s'estableixi, d'acord a la normativa del programa per una correcta gestió de les actuacions objecte de la contractació.
- D'acord amb el que preveu la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, en les accions de formació regulades per aquesta Ordre, s'ha d'utilitzar normalment el català com a llengua vehicular i els materials didàctics elaborats per les entitats beneficiàries han d'estar redactats almenys en català, exceptuant les formacions en idiomes estrangers.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria final de l'acció exigida per les administracions implicades.
- Utilitzar diferents eines, equips i recursos en línia que siguin necessaris pel bon desenvolupament de les sessions formatives i per promoure l'aprenentatge digital de l'alumnat.
- Fer ús del Campus Login TIC del centre com a entorn virtual d'aprenentatge i mitjà de comunicació entre alumnat, professorat i referent del projecte.
- Realitzar fotografies i gravacions a l'aula representatives de l'exercici de la professió i/o aprenentatge de l'alumnat i compartir-les amb l'equip referent per fer difusió i incorporar a la memòria qualitativa del programa.
- CESSIÓ DRET D'ÚS DE MATERIAL: La propietat intel·lectual del material didàctic i pedagògic requerit correspon als/a les docents, així com els drets que se'n deriven. Se cedeix el dret d'ús al Centre de Promoció Econòmica i de Serveis a les Empreses Can



Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, amb caràcter indefinit i no exclusiu, cosa que el/la docent autoritza amb l'aprovació de la contractació administrativa dels seus serveis.

- Consultar les guies de prescripcions tècniques publicades i actualitzades dels diferents programes o desenvolupament dels certificats de Professionalitat. Així com altres possibles guies que defineixin condicions de compliment general en les accions formatives.
- Seguir els criteris exposats a la Guia metodològica d'avaluació dels aprenentatges en certificats de professionalitat i/o a les instruccions del programa objecte de l'acció.
- Complir amb els criteris d'organització, gestió i seguiment que estableixi el centre i l'equip tècnic referent del programa. Qualsevol necessitat de l'equip docent caldrà comunicar-la prèviament a l'equip referent pels canals habituals de comunicació. La persona referent del programa és l'encarregada de guiar i orientar al professorat pel correcte desenvolupament de les accions formatives.
- Seguir les instruccions de l'Ajuntament de Viladecans, així com realitzar qualsevol adaptació metodològica que sigui necessària, davant possibles canvis (priorització de formació telemàtica, programació horària, etc.).
- Presentar el currículum, titulacions i/o acreditacions reconegudes al territori nacional abans de l'inici de les accions.
- Impartir els continguts dels mòduls de l'especialitat i portar a terme activitats que permetin l'assoliment dels objectius formatius marcats al programa de les unitats formatives a desenvolupar

L'incompliment dels requeriments generals especificats en aquest apartat durant l'execució del contracte per part del contractista serà objecte de revisió i penalització de conformitat a allò establert a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

4. INICI DEL SERVEI

Llevat indicació contrària per part de l'Ajuntament, l'adjudicatari començarà a prestar el servei contractat en la data que s'especifiqui a la formalització del contracte.

L'inici del contracte està previst el dia 1 de febrer de 2024.

5. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

El contracte s'executarà des de la data que consti a la resolució d'adjudicació fins el 31 de desembre de 2024, sense possibilitat de prorroga.

Tanmateix, el contracte estarà condicionat a l'atorgament de la subvenció en el marc de les diferents convocatòries d'ajuts econòmics que sol·licita l'Ajuntament de Viladecans dels programes formatius relacionats amb l'objecte del contracte, així com a la oferta formativa anual que finalment s'acordi per part de l'Ajuntament de Viladecans. L'execució de totes les accions formatives també estarà condicionada a l'assoliment del número mínim d'alumnes participants.

6. LLOC D'IMPARTICIÓ DEL SERVEI

El servei de docència objecte del contracte es realitzarà al terme municipal de Viladecans, al Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans (C/ Andorra nº 64, 08840, Viladecans), sens perjudici que es pugui desenvolupar la impartició del servei de docència per mitjans telemàtics, o en alternança.



Així mateix, es poden portar a terme accions formatives en altres ubicacions o en altres espais si l'execució del servei o l'homologació de l'especialitat ho requereix.

7. TERMINIS DE REALITZACIÓ DEL SERVEI

El personal docent que es presenti a la licitació haurà d'impartir una total de **90 hores** corresponents al mòdul formatiu que compona el Lot 7:

- FCOS02_Bàsic PRL en ENAC0108_Eficiència energètica en edificis. (30h)
- FCOS02_Bàsic PRL en SSCS0208_Atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials (30h)
- FCOS02_Bàsic PRL en COML0110_Activitats auxiliars de magatzem (30h)

L'execució del LOT 7 inclou també els serveis de preparació de les sessions, activitats de seguiment, tutories i avaluació de l'alumnat i participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic referent, així com l'ús del Campus Login Tic i l'elaboració de les eines didàctiques necessàries pel desenvolupament de les accions formatives.

Tanmateix, ha de tenir disponibilitat per impartir la formació, presencial i/o telemàtica, d'acord amb el següent calendari orientatiu.

Horari: en horari de matí

Es presenta un calendari orientatiu del mòduls a impartir en les diferents accions formatives:

PROGRAMA	ACCIÓ FORMATIVA	CALENDARI 2024											
		GEN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DES
FOAP	FCOS02_Bàsic PRL en ENAC0108_Eficiència energètica en edificis.												
	FCOS02_Bàsic PRL en SSCS0208_Atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials												
	FCOS02_Bàsic PRL en COML0110_Activitats auxiliars de magatzem												

Aquest calendari està subjecte a canvis en funció de l'assoliment del número de alumnes mínim i a l'atorgament de la subvenció, així com disponibilitat d'aula.

8. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL

L'import dels serveis realitzats es justificarà mitjançant aportació, per part de la persona adjudicatària, de les corresponents factures mensuals amb el desglossament determinat pels serveis tècnics municipals responsables de l'execució del contracte, i es presentaran electrònicament cada mes.

L'Ajuntament es reserva el dret de poder dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-se pel personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, havent igualment la persona adjudicatària de designar els seus interlocutors.

A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, la persona adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confïi el seu segell o qualsevol identificació inequívoca. La persona adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles



incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei.

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de l'Ajuntament, a través de correu electrònic a l'adreça facilitada per l'Ajuntament a l'inici de la prestació dels serveis, en un termini màxim de dos dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre l'Ajuntament i el responsable designat per l'adjudicatari.

Viladecans, en la data de la signatura electrònica.

Vist i plau

Neus Alonso Palomares
Cap unitat de Formació

M^a José Arcos Rodríguez
Directora del Servei de
Formació i Ocupació