



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE
SERVEIS DE DOCÈNCIA DEL CURS ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
FOAP 2024**

ÍNDEX

Clàusula 1a. Objecte i necessitat atesa.....	2
Clàusula 2a. Contingut del servei.....	2
Clàusula 3a. Requisits dels licitadors.....	3
Clàusula 4a. Obligació essencial del contracte.....	4
Clàusula 5a. Definició del contingut de la formació.....	5
Clàusula 6a. Prestació dels serveis docents.....	5





Clàusula 1a. Objecte i necessitat atesa.

L'objecte del contracte consistirà en la prestació del servei de preparació, impartició, seguiment i avaluació de les accions formatives subvencionades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (en endavant SOC) en el marc del programa de formació d'oferta en àrees prioritàries adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades (FOAP) corresponents a la convocatòria de 2025 i a l'itinerari Activitats de gestió administrativa, l'acció CEN de 800 hores i la gestió de les pràctiques en empreses.

La contractació estarà subjecta a l'aprovació de la subvenció sol·licitada, a l'execució de les accions formatives i la disponibilitat d'alumnat, i que aquest estigui inscrit i validat pel SOC per a dur a terme les accions formatives subvencionades en el programa del FOAP, promogut pel SOC. Els cursos només es podran realitzar si el nombre d'alumnat inscrit als cursos de formació es correspon a l'establert a la normativa.

Clàusula 2a. Contingut del servei.

El servei a contractar és la impartició de la formació que s'organitza des del Servei de Promoció Econòmica i Ocupació de l'Ajuntament d'Abrera, per millorar les possibilitats d'inserció de les persones que estan aturades o en procés d'una millor qualificació professional.

En concret el curs sencer d'activitats de gestió administrativa, del certificat de professionalitat ADGD0308 Activitats de gestió administrativa de 800 hores de durada i la gestió de les pràctiques en empreses de 80 hores alumne.

Les persona adjudicatària restarà obligada a:

- Impartir la formació del certificat de professionalitat nivell II ADGD0308 Activitats de gestió administrativa
- Col·laborar en la selecció d'alumnes(proves de nivell, sessions informatives..)
- Organitzar les accions formatives segons les necessitats del programa, i seran responsables de les tasques pròpies del formador/a i que venen definides en el propi certificat:
 - a) Planificació i programació didàctica, i planificació de l'avaluació
 - b) Proves d'avaluació
 - c) Tutories (individuals i grupals) i seguiment de l'evolució de l'alumnat en la formació
 - d) Informe individualitzat de l'alumne
 - e) Actes d'avaluació
- Control diari de l'assistència dels alumnes a l'acció i comunicar al les possibles absències
- Comunicar qualsevol incidència amb algun dels participants (abandonament, comportament irregular, etc.) immediatament
- Establir en cada mòdul un sistema de proves d'avaluació per comprovar el grau d'aprofitament de la formació per part del participant, d'acord amb els criteris d'avaluació definits al Certificat de Professionalitat de referència





- Facilitar l'accés i tota la informació necessària pel seguiment
- Aportar tots aquells materials tècnic-audiovisuals que siguin necessaris per a la impartició de l'acció formativa
- El/la docent tindrà que cercar les empreses col·laboradores de les pràctiques formatives i gestionar tota la documentació generada pel qbid. Així com acompanyar als alumnes en la presentació a l'empresa i fer les accions de seguiment amb l'alumne i empresa

L'equip tècnic del Departament de Desenvolupament Econòmic supervisarà el contingut de la formació i realitzarà contactes de seguiment per garantir la qualitat del servei i el correcte desenvolupament del curs.

Clàusula 3a. Requisits dels licitadors.

Podrà participar en aquesta licitació qualsevol persona física, autònom professional, que tingui plena capacitat d'obrar d'acord amb el que preveu l'article 65 de la LCSP, que no incorri en cap de les prohibicions de contractar recollides a l'article 71 de la LCSP, que acrediti la suficient solvència econòmica, financera i tècnica o professional establerta en aquest Plec, i que gaudeixi de l'habilitació empresarial o professional que, si s'escau, sigui exigible per dur a terme l'activitat o prestació que constitueix l'objecte d'aquest contracte.

Una condició imprescindible per a l'esmentada habilitació és que la persona que liciti tingui prèviament la validació per part del SOC per poder impartir la formació.

Per demostrar la validació, la persona licitadora haurà d'adjuntar la fitxa de d'expert o experta (format SOC) .

Els formadors hauran d'acreditar una experiència docent en les àrees formatives objecte d'aquesta licitació de, com a mínim, tres cursos realitzats.

Els formadors hauran d'adaptar-se al sistema de qualitat implantat al Departament de Promoció Econòmica i Ocupació de l'Ajuntament d'Abrera, recollides a la ISO 9001-2015.

El personal docent haurà de garantir el domini dels coneixements i les tècniques relacionades amb la formació i s'haurà d'acreditar mitjançant la corresponent titulació i/o experiència professional.

Els licitadors estaran exempts dels requisits **d'acreditació de la solvència, tant l'econòmica i financera com la tècnica i professional**, atès que es tracta d'un contracte de serveis amb un valor estimat inferior a 60.000€ que es tramita mitjançant procediment obert simplificat abreujat, de conformitat amb el que disposa l'article 159.6 b) de la LCSP.

No obstant això, hauran de disposar de la solvència mínima exigida a l'apartat 3 de l'article 87 de la LCSP (solvència econòmica i financera), i a l'apartat 2 de l'article 90 de la LCSP (solvència tècnica i professional).

L'acreditació de l'experiència professional i de l'experiència docent s'efectuarà





mitjançant la presentació de la documentació següent:

- Certificació de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a què estiguessin afiliats, en la que s'especifiquin els períodes d'alta en la Seguretat Social en el règim especial corresponent, una descripció de l'activitat desenvolupada i l'interval de temps en què s'ha realitzat la mateixa.
- Certificat d'acreditació d'experiència laboral expedit per l'empresa contractant.

La titulació acadèmica s'ha d'acreditar amb els títols o certificats acadèmics originals o amb còpia compulsada. La titulació ha d'estar homologada per les administracions competents.

Les persones formadores hauran d'adaptar-se al model de gestió de la formació del sistema de qualitat del Servei de Promoció Econòmica i Ocupació de l'Ajuntament.

Han de complir, com a persones formadores, amb les prescripcions que es recullen a la regulació del certificat de professionalitat d'Activitats Certificat de Professionalitat Activitats de gestió administrativa (Real Decret 645/2011, de 9 de maig) i que detalla l'acreditació i experiència professional requerides.:

- Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.
- Diplomada/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.
- Tècnic/a superior de les famílies professionals d'Administració i gestió i Comerç i màrqueting.
- Certificats de professionalitat de nivell 3 de l'àrea professional d'Administració i auditoria de la família professional d'Administració i gestió.

Clàusula 4a. Obligació essencial del contracte.

- a) La formació s'impartirà per la persona guanyadora de la licitació
- b) Complir amb les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral i de seguretat i higiene en el treball. L'Ajuntament podrà requerir, en qualsevol moment, l'acreditació d'aquest compliment. Així mateix, totes les llicències i autoritzacions administratives necessàries per a l'exercici de la seva activitat hauran d'estar en vigor
- c) Aprofitar els mitjans personals necessaris per a la realització de l'objecte del contracte, i oferir garanties de qualitat en la prestació del servei
- d) Els materials didàctics utilitzats durant la impartició de les accions formatives seran proporcionats, preferentment, en format digital, evitant el màxim possible





fer servir documents en paper (condició especial d'execució del contracte, de caràcter mediambiental)

Clàusula 5a. Definició del contingut de la formació.

El contingut de la formació ADGD0308 Activitats de gestió administrativa està especificada al Real Decret 645/2011, de 9 de maig.

El curs d'activitats de gestió administrativa (FOAP 2024) del certificat de professionalitat ADGD0308_CEN activitats de gestió administrativa inclou els següents mòduls amb un total de docència de 800 h. i la gestió de les practiquen en empreses:

MF0233_2: Ofimàtica	190 hores
• UF0319: Sistema operatiu, cerca de la informació: Internet/intranet i correu electrònic (30 hores). • UF0320: Aplicacions informàtiques de tractament de textos (30 hores). • UF0321: Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul (50 hores). • UF0322: Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals (50 hores). • UF0323: Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfics d'informació (30 hores).	
MF0976_2: Operacions administratives comercials	160 hores
• UF0349: Atenció al client en el procés comercial (40 hores). • UF0350: Gestió administrativa del procés comercial (80 hores). • UF0351: Aplicacions informàtiques de la gestió comercial (40 hores).	
MF0979_2: Gestió operativa de tresoreria.	90 hores
MF0980_2: Gestió auxiliar de personal	90 hores
MF0981_2: Registres comptables	120 hores
• UF0515: Pla General de Comptabilitat (90 hores). • UF0516: Aplicacions informàtiques de comptabilitat (30 hores).	
MF0973_1: Enregistrament de dades	90 hores
MF0978_2: Gestió d'arxius	60 hores
MP Mòdul de pràctiques professionals no laborals	80 hores

Les pràctiques en empreses es realitzaran una vegada finalitzada la formació teòrica per part dels alumnes.

Clàusula 6a. Prestació dels serveis docents

El termini d'execució del contracte serà de 10 mesos, comptats des del dia 13 de gener al 30 de novembre 2025, o les dates que es determinin en l'adjudicació del contracte.

L'horari de formació serà pel matí entre les 8 i les 15 h. de dilluns a divendres laborables.

Clàusula 7a Personal





La prestació d'aquest servei es farà sota la supervisió del Servei de Promoció Econòmica i en concret, per la persona designada com a responsable municipal del contracte.

L'execució dels serveis no conferirà al docent la condició de funcionari ni crearà un vincle laboral ni de cap altra classe amb l'Ajuntament d'Abrera

El personal que porti a terme els serveis, estarà qualificat i tindrà la capacitat per a desenvolupar aquestes feines de conformitat amb la normativa i legislació vigent.

Abrera, a data de la signatura electrònica.

Montserrat Tomás Montolio

Tècnica de Promoció Econòmica i Ocupació per programes

