

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DEL SERVEI DE FORMADORS EN L'ÀMBIT DE JARDINERIA, HORTICULTURA I VIVERS PER AL PLA DE FORMACIÓ I INSERCIÓ – PLA DE TRANSICIÓ AL TREBALL D'AUXILIAR EN VIVERS I JARDINS DE MOLINS DE REI

1. Objecte del contracte.

L'objecte del contracte és la prestació de la formació tècnica i coordinació de la Formació en Centres de Treball (en endavant, FCT) a l'alumnat matriculat al Pla de Formació i Inserció – Pla de Transició al Treball, especialitat en “Auxiliar en vivers i jardins” (en endavant PFI-PTT) que es porta a terme a Molins de Rei a efectuar entre els mesos de setembre a juny del curs 2025-2026.

Les prestacions d'aquest servei s'ajustaran a les determinacions que s'estableixen en les condicions particulars, als reglaments i instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, si escau, i a la normativa que sigui d'aplicació.

2. Definició del servei i objectius a assolir

Els serveis a realitzar s'emmarquen en el PFI-PTT, programa educatiu que ofereix el Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya a través de la Direcció General de Formació Professional.

L'objectiu del servei és oferir un recurs específic al col·lectiu de joves que han finalitzat l'ensenyament obligatori sense haver obtingut el títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria amb les següents finalitats:

2.1. Permetre que puguin continuar la seva formació en el sistema educatiu millorant les seves competències i facilitant la continuïtat de la seva formació als cicles formatius de grau mitjà de formació professional.

2.2. Facilitar-los l'inici d'un itinerari formatiu i professional que els permeti incorporar-se al món del treball amb perspectives de continuïtat.

3. Característiques del servei

3.1. Descripció dels continguts per a la formació professional específica d'Auxiliar de vivers i jardins

Títol de referència: Professional bàsic en agro-jardineria.

En concret es tracta del desenvolupament dels següents mòduls formatius (hores lectives):

Mòduls professionals de FP Bàsica (incloent 200 h. de formació en centres de treball)	Durada
Operacions bàsiques de producció i manteniment de plantes en vivers i centres de jardineria	198 hores
Operacions bàsiques en instal·lacions de jardins, parcs i zones verdes	165 hores
Operacions bàsiques pel manteniment de jardins, parcs i zones verdes	231 hores
Participació en el mòdul de projecte integrat	1 hora



Mòduls de FP comuns a tots els perfils	Durada
Formació bàsica en prevenció de riscos laborals	30 hores

RESUM	
Mòduls professionals d'FP bàsica	595 h
Mòduls d'FP comuns a tots els perfils	30 h
TOTAL	625 h

La distribució previstes de tasques lectives per als professionals és la següent:

Hores de classe amb l'alumnat	395
Hores d'acompanyament a les FCT	150
Hores de coordinació amb tutors i administracions	80
TOTAL	625 h

Com a horari no lectiu, contemplat dins del contracte, s'entendrà les hores de preparació de les classes i d'avaluació de l'alumnat, en la proporció contemplada en el conveni de referència.

3.2. Destinataris del servei

El Pla de Formació i Inserció – Pla de Transició al Treball auxiliar en vivers i jardins (en endavant PFI-PTT) que es porta a terme a Molins de Rei compta amb 15 joves matriculats, d'entre 16 i 21 anys, que no han acreditat l'ESO.

3.3. Mitjans personals necessaris

Per la varietat de la temàtica de la formació tècnica, s'acceptarà que la formació tècnica es presti amb un sol professional o amb dos, que hauran de complir els requisits del següent quadre. Si el servei el presten dos professionals, caldrà que es designi un coordinador entre ells, que serà la persona amb qui l'ajuntament mantindrà la relació. Si el servei es presta per una sola persona, aquesta tindrà les funcions de coordinador.

Personal	Nombre	Titulació/experiència mínima
Formador/a tècnic/a	1 o 2	10 mesos experiència docent en l'àmbit de la jardineria, horticultura o vivers (1 curs).

Per altra banda, la persona assignada a la coordinació de la FCT haurà de conèixer l'alumnat per a una bona execució del servei, i per tant, caldrà que aquesta persona imparteixi com a mínim 100 hores de classe corresponent als mòduls de formació professional específica.

L'Ajuntament es reserva el dret de no acceptar els perfils professionals seleccionats per l'empresa que, a criteri tècnic del Negociat d'Educació, no reuneixin els requisits mínims per prestar el servei amb el nivell exigut de qualitat.

El personal contractat per l'empresa adjudicatària haurà de complir l'article primer, punt vuit, de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (modificació de l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener), que estableix que serà requisit per a l'accés i l'exercici a les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, el no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

3.4. Funcions del personal docent

El personal docent haurà de realitzar les següents funcions:

- Portar a terme el programa corresponent al perfil professional d'Auxiliar de Vivers i Jardins, codi PFI AR 03 de la família professional agrària, incorporant, si fos el cas, les adaptacions pertinents que determini la tutoria del programa.
- Organitzar i participar de les sortides que es facin amb l'alumnat com a complement de la formació impartida a classe.
- Informar periòdicament al tutor/a sobre les accions portades a terme dins del programa.
- Informar el tutor/a sobre les incidències de l'activitat.
- Assumir la responsabilitat de la disposició del material necessari per a l'activitat docent i, si cal, comprar-lo.
- Vetllar pel bon ús del material tant inventariable com fungible.
- Formar part de les reunions d'equip.
- Coordinar-se amb altres institucions i serveis de la zona.
- Recollir i documentar les activitats que es desenvolupin.
- Fer recerca de les empreses col·laboradores de Formació en Centres de Treball (FCT) i les gestions per a la signatura dels convenis corresponents.
- Fer el seguiment de les FCT, a través de visites i trucades telefòniques i registrant-ho en els programes específics.
- Recollir les valoracions que faci cada empresa dels alumnes en FCT.
- Avaluar periòdicament a cada alumne/a i al grup.
- Participar del seguiment de l'alumnat en coordinació amb el tutor/a.
- Complir amb la normativa de confidencialitat de dades de caràcter personal.

3.5. Desenvolupament del servei

Aquest contracte compren les següents prestacions:

- L'empresa adjudicatària aportarà el servei d'un o dos formadors especialistes en l'àmbit de la jardineria, l'horticultura i vivers. Aquestes persones han d'estar capacitades per poder prestar el servei segons el perfil de família professional agrària, els continguts detallats abans impartits a la formació d'auxiliar en vivers i jardins. L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'aquest personal a dia 1 de setembre de 2025.
- La impartició del servei inclou la substitució del personal en cas de baixa o absència en el termini màxim d'un dia. Així mateix, l'empresa adjudicatària assumeix totes les despeses derivades de la contractació (seguretat social, altes, baixes, responsabilitat civil, ...). El personal substitut haurà de comptar amb el vis-i-plau del Negociat d'Educació de l'Ajuntament.
- En cas d'absència del personal docent, s'haurà d'avisar al tutor/a i, en cas que no sigui possible, a la cap del Negociat d'Educació. En aquests casos s'haurà d'acordar amb el tutor/a com es recuperaran les classes no fetes.
- El personal docent haurà de respectar l'horari establert i iniciar les classes puntualment. Es considera que les hores considerades lectives són també presencials.
- El personal docent haurà d'enregistrar els continguts i activitats del dia, així com l'assistència i qualificacions i els lliurarà setmanalment al tutor/a.

- L'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se amb el tutor/a en primera instància i amb el Negociat d'Educació en segona instància periòdicament, i portar a terme els canvis necessaris definits pel tutor/a o el Negociat d'Educació per al bon funcionament del servei.
- Informar periòdicament dels resultats dels treballs, exercicis i proves al tutor/a del programa i elaborar la memòria tècnica amb la valoració segons els criteris establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat per als programes de PFI i avaluació del curs al final de l'any lectiu.
- El personal que imparteix el servei haurà de realitzar la recollida del material necessari per portar a terme les activitats docents. Aquestes compres seran assumides per alguna de les institucions participants en el programa per la qual cosa hauran d'estar aprovades prèviament pel tutor/a del programa abans de realitzar la compra.
- El personal que imparteix el servei es compromet a no utilitzar les dades ni cap informació de l'alumnat sense autorització prèvia de l'Ajuntament de Molins de Rei.
- L'Ajuntament podrà accedir en tot moment a la informació i documentació generada per l'empresa.
- Tota la documentació i informació que generi l'empresa al llarg del temps que duri el contracte seran propietat de l'Ajuntament i haurà de ser traspasada a aquest en finalitzar aquest contracte. Així mateix, l'empresa es compromet a eliminar qualsevol dada vinculada al programa tant si està en format digital com físic, en el termini d'un mes com a màxim.
- L'empresa no podrà fer ús d'imatges vinculades al programa per a finalitats pròpies, sense autorització prèvia de l'Ajuntament.

3.6. Calendari anual i horaris

El servei del Pla de Transició al Treball es desenvoluparà de dilluns a divendres, entre el dia 1 de setembre i el 30 de juny de cada curs.

Caldrà tenir en compte el calendari escolar marcat pel Departament d'Educació i Formació Professional i el Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya per a cada curs escolar, pel que fa a vacances de Nadal i de Setmana Santa.

El Negociat d'Educació de l'Ajuntament informarà dels dies festius locals (2) i els dies de lliure disposició del centre (4) acordats pel Consell Escolar Municipal, que hauran de coincidir amb els escollits per l'Institut de referència.

S'establiran les següents condicions pel que fa als horaris:

- El total d'hores lectives del curs és de 625, de les quals 200 es destinaran a la gestió de pràctiques. S'haurà d'afegir 10 hores per curs destinades a coordinacions amb la Generalitat o l'Ajuntament, que es consideraran com a lectives perquè seran de presència obligatòria.
- L'horari s'establirà en coordinació amb el tutor/a del curs en funció de les necessitats del servei, sent habitualment pels matins (de 9 a 14 hores)



- Durant el quadrimestre setembre-desembre, no es gestionaran les pràctiques. Per tant, s'estableix la prestació del servei durant un màxim de 3 dies la setmana, amb un màxim de 13,5 hores setmanals
- A partir de gener, s'inicia la gestió de pràctiques, i es veurà incrementada la dedicació, amb un màxim de 4 dies a la setmana i 22,5 hores setmanals.
- Els horaris s'establiran abans de l'inici de cada curs.

3.7. Lloc d'impartició del servei

L'adreça del Pla de Transició al Treball, on es disposarà de despatx compartit, aula i aula d'informàtica és:

- Centre de Formació de Persones Adultes Rafael Farré
Carrer Ferran Agulló, 5
08750 Molins de Rei

També es disposarà dels següents espais:

- Espai Jove
Av. de València, 21 (1r pis)
08750 Molins de Rei
(Aula taller)
- Horts urbans – parcel·la PTT
C. Felip Canàlies, s/n, Polígon 10, parcel·la 3
08750 Molins de Rei
(Terreny agrari per a formació pràctica)

Els recursos materials i el suport tècnic i administratiu necessari per al correcte funcionament del servei contractat seran aportats per les diferents institucions participants en el projecte.

3.8. Competències del Perfil professional

Perfil professional: Auxiliar de vivers i jardins Codi: PFI AR03 Família professional: Agrària Títol de referència: Professional bàsic en agro-jardineria.

Competència general:

La competència general d'aquest perfil consisteix a realitzar tasques auxiliars en cultius, en producció de planta en hivernacles o en centres de jardineria, col·laborant en la preparació del terreny i en la implantació i manteniment de jardins, parcs i zones verdes, operant amb la qualitat indicada, observant les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

Competències específiques del perfil (a desenvolupar pel formador/a):

- a) Preparar i realitzar operacions auxiliars de muntatge, manteniment, neteja i desinfecció d'infraestructures, instal·lacions, dependències de vivers, maquinària i equips, segons procedeixi, garantint el seu funcionament i higiene.
- b) Preparar el terreny i el substrat per a la implantació i producció del material vegetal, tenint en compte el seu ús posterior, amb la maquinària, eines i estris necessaris.



- c) Sembrar, plantar o trasplantar cultius, distribuint-los sobre el terreny d'acord a les especificacions i aconseguint un bon arrelament.
- d) Regar el cultiu i realitzar les tasques culturals utilitzant les tècniques que assegurin la satisfacció de les seves necessitats hídriques i el bon desenvolupament del cultiu.
- e) Abonar els cultius de forma homogènia i aplicar tractaments fitosanitaris, en la dosi, moment i amb l'equip indicat, per satisfer les seves necessitats o manques nutritives i per mantenir la sanitat de les plantes.
- f) Rebre i emmagatzemar material de viver o floristeria, atenent les característiques del producte acabat.
- g) Realitzar els treballs bàsics per a la multiplicació sexual del material vegetal, per dur a terme les tasques de producció de planta en viver.
- h) Realitzar la neteja i cura de zones enjardinades, executant petites reparacions.
- i) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en la seva activitat laboral, utilitzant les ofertes formatives al seu abast i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- j) Complir les tasques pròpies del seu nivell amb autonomia i responsabilitat, emprant criteris de qualitat i eficiència en el treball assignat i efectuant-lo de forma individual o com a membre d'un equip.

3.9. Activitats d'avaluació de l'alumnat

El formador haurà de participar en les activitats d'avaluació, que seran les següents:

- 1a avaluació (desembre)
- 2a avaluació (mitjans de març).
- Avaluació extraordinària (abril).
- Avaluació final (juny).

Per a l'avaluació, el formador haurà de registrar i valorar l'assistència, l'actitud/comportament, les activitats realitzades a l'aula i l'examen.

3.10. Incidències en la prestació del servei

L'empresa adjudicatària garantirà, en tot moment, la comunicació al Negociat d'Educació de l'Ajuntament de Molins de Rei de qualsevol incidència que es produeixi durant el desenvolupament de la prestació del servei.

3.11. Relació del personal

L'empresa adjudicatària coordinarà amb el Negociat d'Educació i amb el tutor/a del curs, abans de l'inici de la prestació del servei, la relació del personal, juntament amb la documentació acreditativa de la titulació mínima requerida i declaració responsable del compliment de la normativa de protecció a la infància.

3.12. Modificacions del personal

Qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada i justificada al negociat d'Educació, renovant les dades assenyalades en l'apartat anterior.

3.13. Absències del personal

El contractista haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal, de forma immediata.

3.14. Comissió de faltes

El contractista és responsable davant de l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

3.15. Compliment de normativa

El contractista ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal designat per ell no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que el contractista acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

Pel que fa a normativa específica els PFI-PTT estan regulats per la Resolució ENS/1102/2014 del 21 de maig, per la qual s'estableixen els programes de formació i inserció per al curs 2014-2015, modificat per la Resolució ENS/241/2015, de 9 de febrer, que amplia la vigència dels programes de formació i inserció i modificat també per la Resolució EDU/377/2021, de 8 de febrer, per la qual s'estableix l'organització i la gestió de la modalitat de Plans de Transició al Treball dels programes de formació i inserció.

3.16. Formació i reciclatge del personal

L'empresa adjudicatària vetllarà i promociónarà la formació i reciclatge professional del personal que farà la prestació del servei.

3.17. Confidencialitat de les dades

L'adjudicatari ha de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes, no podent utilitzar-les més que a les finalitats estrictes que es deriven del compliment de l'objecte d'aquest contracte. No les comunicarà o cedirà a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització del Negociat d'Educació. També adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, sistemes i equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions legals corresponents.

3.18. Vestuari

El contractista haurà de proporcionar el vestuari adequat a cada professional.

3.19. Aspectes organitzatius i de seguiment de la prestació del servei

3.19.1. La persona designada amb funcions de coordinació, organitzarà la prestació dels serveis conjuntament amb el tutor/a del Pla de Transició al Treball i amb el Negociat d'Educació, a efectes de fer les adaptacions a les necessitats que es produeixin durant la seva prestació.

3.19.2. L'adjudicatari seguirà, en tot moment, les instruccions que li marqui el tutor/a del Pla de Transició al Treball, o el Negociat d'Educació.

3.19.3. L'adjudicatari es compromet a informar l'Ajuntament, en tot moment, sobre la prestació del servei, atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

3.19.4. L'Ajuntament podrà sol·licitar informes amb el detall de les tasques realitzades, si ho considera oportú.

3.19.5. Quan calgui, s'establiran reunions de manera presencial i/o telemàtica amb la persona responsable del contracte de l'empresa adjudicatària, amb l'objectiu de fer el seguiment, control i supervisió de l'execució del contracte i la qualitat del servei, entre d'altres.

3.20. Drets i obligacions de l'adjudicatari

3.20.1. Obligacions de l'adjudicatari:

3.20.1.1. Aportar els mitjans personals necessaris per a prestar el serveis contractats.

3.20.1.2. Prestar el servei en els termes descrits en aquestes condicions particulars.

3.20.1.3. Fer un bon ús de les instal·lacions i mobiliari dels espais destinats a la prestació del servei.

3.20.1.4. Disposar d'una pòlissa de responsabilitat civil per danys a tercers que cobreixi la responsabilitat originada per accions o omissions del personal que prestarà els serveis contractats.

3.20.1.5. Sufragar totes les despeses derivades de la prestació del servei contractat.

3.20.1.6. Informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei.

3.20.1.7. Complir la normativa en relació al funcionament del Pla de Transició al Treball i a seguretat i higiene i en qualsevol matèria que sigui d'aplicació.

3.20.1.8. Indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de la realització del servei objecte d'aquest contracte.

3.20.1.9. Responsabilitzar-se del tracte correcte als usuaris i al personal assignat al servei per part del seu personal.

3.20.1.10. Facturar els serveis un cop finalitzats.

3.20.1.11. Aportar a l'Ajuntament de Molins de Rei el certificat oportú conforme el personal aportat no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, complint l'article primer, punt vuit, de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (modificació de l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener), que estableix que serà requisit per a l'accés i l'exercici a les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors.

3.21. Drets de l'adjudicatari:

3.21.1. Percebre el preu acordat quan s'hagi prestat el servei efectivament.

3.22. Drets i obligacions de l'Ajuntament

3.22.1. Són obligacions de l'Ajuntament:

3.22.1.1. Atorgar a l'adjudicatari la protecció adequada per a la correcta prestació del servei.

3.22.1.2. Abonar a l'adjudicatari el preu acordat contractualment.

3.22.2. Són drets de l'Ajuntament:

3.22.2.1. Tenir la potestat de direcció i control de la prestació del servei, per tal de:

- Ordenar les modificacions de la prestació del servei que siguin necessàries en atenció a l'interès públic.
- Extingir el contracte segons les causes previstes a l'ordenament jurídic vigent.
- Fer el seguiment del grau de satisfacció dels usuaris de la prestació del servei.

3.23. Relació contractual de caràcter privat de l'adjudicatari

Qualsevol relació jurídica de naturalesa laboral, civil, tributària o d'altres tipus que adopti l'adjudicatari, amb motiu de la prestació del servei, serà pel seu compte i risc, sense que impliqui, en cap cas, relació directa o subsidiària amb l'Ajuntament, ni cost addicional.

3.24. Difusió del servei i drets d'imatge

La titularitat de la prestació de la formació tècnica i seguiment de FCT a l'alumnat matriculat al Pla de Formació i Inserció – Pla de Transició al Treball auxiliar en vivers i jardins és municipal. Per aquest motiu, l'empresa que presti el servei resta obligada a acceptar que:

3.24.1. La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament de Molins de Rei.

3.24.2. Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la prestació del servei.

3.24.3. L'adjudicatari no podrà utilitzar el nom o la imatge interna i externa dels espais on es presta el servei, ni dels joves, sigui quin sigui el mitjà, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.

3.25. Protecció de dades

L'adjudicatari/ària queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades que tinguin a l'abast en el compliment de les obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb un fi diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-les a tercers ni tan sols a efectes de conservació.

3.26. Propietat dels continguts

Tots els continguts generats en el marc d'aquesta contractació són propietat de l'Ajuntament de Molins de Rei.

3.27. Compliment de les normatives municipals

L'adjudicatari/ària haurà de donar compliment a totes les normatives municipals relacionades amb la producció de continguts digitals: Reglament d'ús de la Llengua Catalana, Manual de l'Imatge Visual, Guia d'ús i estil de les Xarxes Socials corporatives, etc.

3.28. Finalització del contracte i traspàs

En el cas de finalització del present contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació, i que la nova contractació de la prestació del servei no

es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre la prestació del servei, en el termini de 8 dies previs a l' inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà i ordenarà el traspàs esmentat per tal de garantir que es faci adequadament.