



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ I FORMACIÓ DEL CENTRE DE FORMACIÓ I NOVES OPORTUNITATS DE LA MANCOMUNITAT LA PLANA

1.- Objecte del contracte

Aquest plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la realització de la prestació del servei de gestió i formació del Centre de Formació i Noves Oportunitats (CFA_CFNO), que opera sota el codi del Centre de Formació d'Adults (CFA) titularitat de l'Ajuntament de Tona, amb gestió encomanada a la Mancomunitat La Plana per al curs 2025-2026. El servei s'orienta principalment a joves d'entre 16 i 29 anys, d'acord amb el marc normatiu establert per la Llei 33/2010, de polítiques de joventut, i neix amb la voluntat de donar resposta a les necessitats educatives, formatives i d'orientació d'aquest col·lectiu, en el marc de les polítiques públiques de lluita contra l'abandonament escolar i de promoció del talent juvenil.

Aquesta iniciativa s'integra en el conjunt d'actuacions de formació al llarg de la vida previstes per la Llei 12/2009, d'educació de Catalunya, i el Decret 93/2010, sobre ensenyaments de persones adultes, contribuint a articular un model territorial de formació flexible, incliusiu i orientat a l'èxit educatiu. Alhora, es complementa amb altres instruments de suport a la inserció educativa i laboral com el Programa de Noves Oportunitats del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC), reforçant així un entorn d'aprenentatge integral, proper i adaptat als reptes socials del territori.

De conformitat amb les clàusules obtingudes en aquest plec de prescripcions tècniques, en el plec de clàusules administratives particulars, a les instruccions que pugui dictar la Mancomunitat la Plana i a la normativa que sigui d'aplicació.

L'objecte del contracte no és susceptible de divisió en lots atès que aquest fet afectaria negativament la seva execució i en dificultaria la coordinació, fet pel qual es considera idoni que sigui una sola empresa la que porti a terme la gestió i l'oferta educativa del CFA_CFNO, per tal de poder coordinar-se millor amb l'equip Directiu de la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona.

2.- Descripció, destinataris de la prestació del servei i objectius

2.1.- Descripció del servei

El CFA_CFNO de la Mancomunitat La Plana és l'evolució del Centre de Formació de Persones Adultes (CFA), i esdevé actualment el dispositiu públic de referència per oferir formació, orientació i suport educatiu a joves d'entre 16 i 29 anys, en el marc de les polítiques de segones oportunitats i de lluita contra l'abandonament escolar prematur.

El CFA_CFNO té per objectiu garantir la igualtat d'oportunitats en l'accés a la formació, tot respectant la diversitat, i proporcionar un acompanyament personalitzat en l'itinerari educatiu i professional de cada jove. El servei s'emmarca dins l'estratègia d'aprenentatge al llarg de la vida i inclou activitats formatives flexibles i adaptades, que permeten desenvolupar capacitats, enriquir coneixements i millorar les competències bàsiques i professionals de les persones joves.



Els perfils dels participants poden ser diversos, des de joves que volen obtenir una titulació bàsica, fins a aquells que busquen reprendre els estudis, preparar-se per a proves d'accés, adquirir competències digitals o definir el seu projecte personal i professional a través de l'orientació i l'acompanyament.

L'oferta educativa del CFA_CFNO ha de contenir com a mínim el següent:

- Graduat en educació secundària;
- Preparació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà;
- Preparació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau superior;
- Preparació per a les proves d'accés a la universitat de +25 ;

L'oferta formativa indicada ha d'ajustar-se als criteris curriculars establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya, així com al Projecte Educatiu del Centre (PEC) i al Projecte Curricular específic del CFA_CFNO, garantint una formació adaptada, inclusiva i orientada a la continuïtat educativa i la inserció.

2.2.- Destinataris de la prestació del servei

El Centre de Formació i Noves Oportunitats (CFA_CFNO) s'adreça prioritàriament a joves d'entre 16 i 29 anys, en coherència amb el concepte administratiu de joventut establert per l'article 4 de la Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut, que fixa aquest tram d'edat com a referència per a les polítiques públiques adreçades a aquest col·lectiu.

Podran accedir al servei aquelles persones que, complint els requisits generals d'accés als ensenyaments de formació d'adults, es trobin dins aquest segment d'edat, ja sigui per reprendre itineraris formatius, obtenir titulacions bàsiques o preparar l'accés a estudis postobligatoris. En aquest sentit:

- Es podran matricular al CFA_CFNO les persones que hagin complert 16 anys o que els compleixin durant l'any natural en què s'inicia el curs.
- L'edat màxima per accedir-hi serà de 29 anys inclosos en el moment de formalitzar la matrícula.
- En casos excepcionals, i sempre que no es vulnerin els criteris de prioritització i finalitat del centre, es podrà admetre algun alumne fora d'aquest límit d'edat, prèvia autorització motivada per part de la direcció del servei.

Per accedir a determinades formacions regulades (com les proves d'accés a cicles formatius o a la universitat), s'aplicaran els requisits específics d'edat i titulació establerts per la normativa educativa vigent.

La formalització de la matrícula es durà a terme a través del procediment de preinscripció, d'acord amb els criteris establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional i les instruccions específiques definides per la Mancomunitat La Plana i l'Ajuntament de Tona.



2.3.- Objectius generals del contracte

El servei objecte del contracte ha de garantir una intervenció educativa integral i personalitzada, adreçada al col·lectiu de joves d'entre 16 i 29 anys, amb l'objectiu de reconstruir itineraris formatius, prevenir l'abandonament escolar, i facilitar la inserció educativa, social i laboral. En aquest marc, es persegueixen els següents objectius generals:

- **Fomentar una atenció educativa inclusiva**, adaptada a la diversitat de perfils, ritmes i necessitats de l'alumnat, garantint l'equitat i l'accés en condicions d'igualtat.
- **Assegurar la continuïtat formativa i vital dels joves**, tot oferint entorns d'aprenentatge flexibles, motivadors i amb múltiples punts d'entrada i sortida.
- Incorporar **l'educació competencial, transversal i orientada al desenvolupament personal i professional**, com a eix de l'activitat formativa.
- **Reforçar l'orientació educativa i l'acció tutorial** com a estratègies clau per a l'acompanyament de l'alumnat en la presa de decisions, la definició del projecte vital i l'assoliment d'objectius.
- **Personalitzar els itineraris d'aprenentatge**, mitjançant activitats i materials adaptats, tenint en compte les diferències individuals en capacitats, interessos, actituds i situacions socials.
- Assignar a cada jove **una figura tutorial estable**, que vetlli per:
 - L'acollida inicial i la integració positiva al centre;
 - L'orientació acadèmica i professional personalitzada;
 - El seguiment del procés d'aprenentatge i el reforç metodològic;
 - La promoció del respecte i el compliment de les normes de convivència.
- Aplicar una **avaluació contínua, formadora i participativa**, que afavoreixi l'autoconeixement i la implicació de l'alumnat en el seu propi procés d'aprenentatge.
- Establir **mesures curriculars i organitzatives de suport**, amb l'objectiu de garantir el progrés educatiu i l'èxit formatiu de tot l'alumnat.
- Afavorir l'**obtenció de titulacions i certificats oficials**, segons els criteris del Departament d'Educació, o la preparació per a proves d'accés a nous estudis o formació professional.
- Promoure una **oferta formativa permanent**, en coordinació amb els dispositius educatius, orientada a l'adaptació a les necessitats canviants dels joves i del territori.



- Desenvolupar **programes de segona oportunitat**, especialment per a joves que han abandonat el sistema educatiu, amb l'objectiu de construir amb ells itineraris de futur que combinin orientació, formació, tutoria i, si escau, experiències pràctiques.

Aquest enfocament haurà de concretar-se en el Projecte Educatiu del Centre (PEC), el Projecte Curricular anual, i altres instruments de gestió pedagògica i de qualitat, tot garantint la coherència amb les directrius del Departament d'Educació, la Llei 33/2010 de polítiques de joventut, i les estratègies de Noves Oportunitats del SOC.

3.- Oferta formativa del contracte

3.1.- Oferta educativa formal

L'empresa contractista haurà de portar a terme la gestió de l'escola, la comunicació, així com la programació i desenvolupament dels programes formatius detallats en el punt anterior 2.1. "Descripció del servei".

En concret els ensenyaments seran:

- El programa de Graduat en Educació Secundària I i II:

El programa de Graduat en Educació Secundària és el programa destinat a l'obtenció del títol en educació secundària.

Els estudis estan organitzats en 34 mòduls, amb una càrrega lectiva de 35 hores per mòdul. La durada d'aquests estudis és de 1.190 hores. Els mòduls, que estan relacionats amb l'àmbit de la comunicació, el científicotecnològic i el social, es distribueixen en dos nivells:

Mòduls comuns del nivell I		
Àmbit de la comunicació	Àmbit científicotecnològic	Àmbit social
Literatura	Matemàtiques	Ciències socials I i educació per a la ciutadania
Llengua catalana I	Matemàtiques II	Geografia I
Llengua castellana I	Física i química I	Història I
Llengua estrangera I	Ciències naturals	
Llengua catalana II	Educació per a la salut	
Llengua castellana II		
Total mòduls del 1r nivell a cursar: 14 comuns i 3 opcionals		
Mòduls comuns del nivell II		
Àmbit de la comunicació	Àmbit científicotecnològic	Àmbit social
Llengua catalana III	Matemàtiques III	Ciències socials II i moviments migratoris
Llengua castellana III	Matemàtiques IV	Geografia II
Llengua estrangera II	Física i química II	Història II
Llengua estrangera III	Biologia i geologia	



Literatura catalana Literatura castellana	Tecnologia	
<i>Total mòduls del 2n nivell a cursar: 14 comuns i 3 opcionals</i>		
Mòduls opcionals		
Àmbit de la comunicació	Àmbit científicotecnològic	Àmbit social
Llengua estrangera 0 Llengua estrangera IV Taller d'escriptura creativa Llengua i TIC L'argumentació discursiva Parlem de literatura	Matemàtiques inicials Dietètica i nutrició Medi ambient i canvi climàtic Química i societat Tecnologies de la informació i la comunicació Les finances personals i l'elaboració d'un pressupost	Arts i artistes Història de la música Viatjar per Catalunya La globalització Catalunya dins l'Espanya del segle XX
Nous Mòduls opcionals		
Àmbit de la comunicació	Àmbit científicotecnològic	Àmbit social
Anglès per al turisme 1 Anglès per al turisme 2 Francès conversacional bàsic Informació i pensament crític Català administratiu	Iniciació a la creació d'aplicacions mòbils Creació avançada d'aplicacions mòbils Descobreix la indústria 4.0	Igualtat de gènere al segle XXI Trobar feina. Jo puc! Emprendre: de la idea al model de negoci
<i>Total mòduls opcionals a escollir: 3 mòduls opcionals a cada nivell</i>		

Així mateix, atesa la flexibilitat i l'estructura modular d'aquests ensenyaments permet als centres tenir matrícula viva i acollir l'alumnat que vol cursar-los al llarg de tot el curs escolar i matricular-lo en el moment que hi hagin places vacants.

Les persones que superen aquesta formació obtenen el títol de Graduat/da en Educació Secundària Obligatòria i poden accedir als ensenyaments següents:

- Batxillerat
- Cicles formatius de grau mitjà
- La preparació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau superior
- La preparació per a les proves d'accés a la universitat per a major de +25 o +45

- Formació per a les proves d'accés a Cicles Formatius de Grau Mitjà:

Aquests estudis preparen per presentar-se a les proves d'accés als cicles de grau mitjà de formació professional, d'arts plàstiques i disseny, i d'ensenyaments esportius.

La durada mínima del curs és de 330 hores.

Les matèries del curs de formació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà són les següents:

Competència



Llengua catalana
Llengua castellana
Llengua estrangera
Social i ciutadana
Matemàtiques
Interacció amb el món físic
Tecnologies

Cal tenir en compte que per realitzar les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà s'han de tenir 17 anys o complir-los l'any natural en què es realitza la prova.

Per cursar aquest curs cal formalitzar-ne la preinscripció i la matrícula d'acord amb els criteris fixats pel Departament d'Educació.

La qualificació obtinguda en el curs de formació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà, si és positiva, es multiplicarà pel coeficient 0,20 i s'afegirà a la qualificació obtinguda a la prova d'accés sempre que sigui positiva.

La superació de la prova dona accés a cursar un cicle formatiu de grau mitjà.

- Formació per a les proves d'accés a Cicles Formatius de Grau Superior:

Aquests estudis preparen per presentar-se a les proves d'accés als cicles de grau superior de formació professional, d'arts plàstiques i disseny i d'ensenyaments esportius. L'alumnat pot preparar la part comuna de la prova, la part específica, o totes dues.

El temari i els criteris d'avaluació de cadascuna de les matèries són els que consten a la Resolució EDU/3983/2010, de 9 de desembre.

La durada mínima del curs de formació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau superior és de 300 hores per a la part comuna i de 99 hores per a cada matèria de la part específica.

Poden accedir a aquests estudis les persones que tinguin més de 18 anys o els compleixen durant l'any natural en què s'inicia la formació.

Cal tenir en compte que per realitzar el curs de formació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau superior s'han de tenir més de 19 anys o complir-los l'any natural en què es realitza la prova.

La qualificació obtinguda en el curs, si és positiva, es multiplicarà pel coeficient 0,20 i s'afegirà a la qualificació obtinguda a la prova d'accés sempre que sigui positiva.

La superació de la prova dona accés a cursar un cicle formatiu de grau superior.

- Formació per a les proves d'accés a la Universitat de +25:



Aquests estudis preparen les persones més grans de 25 anys, o que durant l'any natural compleixin els 25 anys en que es realitza la prova, per a les proves d'accés a la universitat.

Les persones que hi volen accedir no han de tenir superades les PAU (o equivalent), no han d'estar en possessió d'un títol de tècnic superior de formació professional, d'arts plàstiques i disseny o d'esports (o equivalent), ni tenir cap titulació universitària.

Els exercicis de comentari de text, llengua catalana i llengua castellana són comuns a les proves per a més grans de 25 anys.

La superació de la prova dona accés a cursar estudis universitaris.

4.- Modificació de l'oferta formativa

En el cas que es redueixi la programació de l'oferta formativa que es duu a terme actualment, s'acordarà la rebaixa proporcional a l'import del contracte en funció de la jornada setmanal real dedicada per cada professional dels tres previstos en el pressupost base de licitació.

5.- Condicions de la prestació del servei

5.1.- Concreció de la prestació del servei

El servei del contractista comprèn les prestacions bàsiques següents:

- Proposar les característiques dels mòduls formatius que s'han de realitzar cada curs a través d'una proposta d'oferta inicial i el posterior projecte estratègic anual, tenint en compte les necessitats del col·lectiu jove i l'evolució de la demanda.
- Impartir els ensenyaments de conformitat amb la planificació i la programació prèviament aprovades per l'Administració contractant i en coherència amb el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i el Projecte Curricular.
- Organitzar i gestionar els aspectes administratius necessaris per a la prestació del servei en funció de la demanda educativa, garantint l'accés universal i l'atenció inclusiva. Si escau, el contractista haurà d'assumir també la gestió del sistema de beques o ajuts a l'alumnat, en coordinació amb la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona.
- La contractació del professorat, l'equip d'orientació i del personal administratiu i tècnic necessari per a la prestació del servei.
- L'organització i la seva gestió dels ensenyaments: programació horària, gestió de la matriculació (matrícula viva), seguiment de beques i accions derivades.
- Gestió dels cobraments de les quotes del servei, d'acord amb els preus establerts a les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Tona.
- Establir mecanismes de coordinació activa amb el Departament de Desenvolupament Local de la Mancomunitat, especialment pel que fa al servei d'inserció laboral i orientació professional, amb l'objectiu de facilitar la continuïtat dels itineraris educatius i/o la transició a l'àmbit laboral dels joves.
- La difusió, comunicació i publicitat dels ensenyaments del CFA_CFNO.



- Retre comptes a la Direcció de la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona de l'execució del servei mitjançant la presentació de la documentació que s'especifica en el present plec de prescripcions tècniques i que determini la Direcció de la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona en qualsevol moment de la durada del contracte.

El servei també comprèn les següents prestacions:

- La persona que ocupi la direcció podrà compaginar aquesta funció amb tasques docents, sempre que es garanteixi la dedicació suficient a la coordinació general.
- Designar una persona responsable de la coordinació general del servei, que actuarà com a interlocutora directa amb la Direcció de la Mancomunitat i de l'Ajuntament de Tona. Li correspon al contractista, impartir directament les ordres i instruccions a la resta de treballadors o professionals de l'empresa, i resoldre qualsevol altra qüestió lligada al servei.

Aquesta persona haurà de garantir el bon funcionament diari del servei, vetllar per la cohesió pedagògica, coordinar els equips docents i administratius i aplicar les indicacions de l'Administració contractant. Li correspondrà també transmetre les instruccions a la resta del personal del contractista i resoldre qualsevol incidència o qüestió vinculada a l'execució del servei.

Són obligacions del coordinador o gestor del contracte en representació de l'empresa contractista:

- Presentar els documents bàsics del servei en els terminis fixats i facilitar tota la informació que els responsables del contracte li requereixin.
- Informar, com a mínim mensualment, del funcionament del servei, de les dades d'assistència als ensenyaments, del rati d'aprovat, i d'altres que es puguin acordar per complementar l'avaluació de la concessió.

La persona que realitzi les funcions de coordinació també pot fer de director/a.

- Canviar o adaptar el desenvolupament de l'activitat del servei segons les prioritats marcades per la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona.
- Obligacions relatives al personal. Les baixes, permisos i absències del personal adscrit al contracte, per qualsevol motiu o circumstància, hauran de cobrir-se amb personal suplent i titulació pertinent segons la legislació aplicable, a càrrec exclusiu de l'adjudicatari, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació del personal adscrit.
- Establir les pautes adequades per tal que el centre estigui assabentat de les absències del professorat i pugui avisar l'alumnat de la modificació i/o l'anul·lació de classes, si fos el cas.

Tots els serveis descrits anteriorment són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació, com també ho és el compliment dels següent condicionants:



- Els ensenyaments formals han de complir la durada mínima establerta pel Departament d'Educació, així com tots els requisits que en condicionin.
- El contractista haurà de presentar la oferta formativa formal i no formal a la Direcció de la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona amb anterioritat a l'inici de curs.
- En cas que en algun curs escolar no es pogués executar algun dels ensenyaments, i per tant, no s'iniciï algun dels mòduls inicialment previstos o es deixi d'impartir a causa de baixes d'alumnes, s'aplicarà una reducció proporcional del preu del contracte que afectarà només el curs escolar en qüestió.
- La matriculació a qualsevol curs és viva, pel que estarà oberta durant tot l'any.
- El contractista ha de fer un seguiment exhaustiu de l'assistència. Els grups que hagin començat amb menys de 10 alumnes, els responsables del contracte hauran d'informar a la Direcció de la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona, de totes les accions que es facin per consolidar el grup i augmentar el nombre d'alumnes.

5.2.- Obligacions de l'adjudicatari en la prestació del servei

Seràn obligacions de l'adjudicatari:

1. Donar un servei d'atenció al públic de dilluns a divendres amb una proposta de franja horària.
2. Aportar els mitjans materials inventariables necessaris per dur a terme el servei:
 - Material informàtic necessari per al professorat i administració per a la gestió del servei que sigui necessari més enllà del que disposa el centre;
 - Altres, necessari per a la gestió i servei del contracte.
3. Aportar els mitjans personals i tècnics necessaris per a la perfecta realització del servei objecte del contracte.
4. Aportar els mitjans tècnics per a la correcta realització de la prestació del servei i la realització adequada de la difusió i realització de la publicitat.
5. Substituir gradualment els materials on estigui el nom antic i el logotip antic, pel nou subministrat per l'administració.
6. Un cop notificada l'adjudicació feta per l'òrgan de contractació, l'empresa adjudicatària haurà de presentar, en el termini de 15 dies hàbils, la documentació de la relació de tot el personal contractat, acreditació de la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, adjuntat els corresponents currículums vitae i altra documentació justificativa.
7. Amb periodicitat trimestral presentar els documents de cotització a la Seguretat Social.
8. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per prestar el servei amb la deguda qualitat i eficiència.
9. Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en el de condicions administratives.
10. Alimentar i actualitzar regularment els canals de comunicació que la Mancomunitat posi a disposició del contractista per a la difusió del servei, incloent el lloc web i les xarxes socials institucionals, d'acord amb les pautes i criteris de comunicació corporativa establerts per la pròpia Mancomunitat.
11. Informar sempre amb diligència a la Mancomunitat, per escrit dels canvis que es produeixin en el desenvolupament del programa. En qualsevol cas, el contractista estarà obligat a informar a la Mancomunitat de qualsevol actuació



que involucri les persones usuàries i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.

12. Realitzar una memòria anual tècnica i econòmica que entregará a la Mancomunitat i a l'Ajuntament de Tona al finalitzar el curs. Aquesta memòria ha d'incloure una descripció tècnica del servei prestat durant el curs, així com econòmica amb les despeses imputades per la prestació d'aquest servei.
13. En cas de que s'executi la prorroga un mes abans de l'inici del curs s'haurà de presentar una memòria de planificació pel curs vinent on s'haurà d'incloure el següent:
 - a) Planificació estratègica pel curs escolar
 - b) Carta de Serveis
 - c) Pla de captació de fons
 - d) Pla de formació del personal
 - e) Estructura de gestió, coordinació i equip docent
 - f) Planificació dels claustres
 - g) Mitjans tecnològics i aula virtual
 - h) Reunions informatives
 - i) Desenvolupament del programa
 - j) Jornades de portes obertes
 - k) Proposta metodològica i proposta de l'equip docent
 - l) Coordinació amb la Mancomunitat, l'Ajuntament de Tona i l'equip directiu
 - m) Orientació acadèmica i formativa
 - n) Incorporació dels processos de millora, avaluació continuada i qualitat
14. Facilitar la documentació pedagògica necessària als docents, per impartir les classes.
15. Garantir que l'escola formi part de la xarxa educativa del municipi de Tona i també dels centres escolars de la Mancomunitat.
16. Vetllar per la qualitat i innovació pedagògica del servei licitat.
17. Conservar i mantenir les instal·lacions del servei en perfecte estat de funcionament i higiene.
18. Fer bon ús del material de l'escola i potenciar que l'alumnat també ho faci essent el retorn una obligació essencial del contracte, a la data de la seva finalització, de tot el material posat a disposició per l'Ajuntament de Tona en les mateixes condicions de bon ús en que ha estat lliurat inicialment.
19. Acompanyament a les famílies i gestió de beques formatives per a persones que no puguin pagar la matrícula.
20. En cas d'extinció normal del contracte, el contractista ha de prestar el servei fins que un altre es faci càrrec de la seva gestió.
21. Per cap motiu el contractista pot interrompre el compliment del contracte, sens perjudici de les responsabilitats en què incorri.
22. Admetre qualsevol usuari que compleixi els requisits establerts reglamentàriament per a la utilització del servei.
23. Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de la Mancomunitat sobre el funcionament del servei.
24. Complir la normativa vigent relativa a la seguretat i higiene en els edificis d'utilització pública i en qualsevol matèria que els sigui d'aplicació.



25. Respondre dels danys que es derivin del funcionament del servei.
26. No alienar cap dels béns i/o serveis propietat de l'Ajuntament ni durant ni a l'acabament del contracte, ni tampoc gravar-los.
27. Donar compliment a les millores del servei que ofereixi en la seva proposició, llevat de no acceptació municipal.
28. Complir les disposicions legals en matèria laboral, les de previsió de la Seguretat Social i les de seguretat i salut en el treball, en tots els seus aspectes, restant exempta la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona de qualsevol responsabilitat per incompliment de les esmentades normes i altres infraccions de caràcter laboral en què incorri el contractista. La infracció de la legislació sobre seguretat social, relacions laborals i dels convenis col·lectius, constituirà causa d'extinció del contracte per incompliment del contractista.
29. Tramitar al seu càrrec totes les llicències, autoritzacions i legalitzacions que exigeix el compliment de l'objecte del contracte.
30. Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions.
31. Sufragar les despeses següents:
 - a. Les de caràcter tributari que es desprenguin de l'activitat desenvolupada.
 - b. Les que origini la gestoria i la formació de personal.
 - c. Les que origini la contractació del personal necessari per a la correcta gestió de tots els serveis educatius descrits.
 - d. Formalitzar també una pòlissa d'assegurança d'accidents que comprngui tots els alumnes i personal durant la totalitat del temps de funcionament del servei, tant dels cursos formals com dels no formals.
 - e. Qualsevol altra despesa que derivi de l'explotació del servei.
32. No utilitzar el nom i la imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis amb motius publicitaris o qualsevol altre d'interès exclusiu del contractista sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa la Mancomunitat.
33. En qualsevol difusió d'activitats o serveis que realitzi el contractista haurà de fer constar la titularitat de la mateixa, així com els logotips i la imatge gràfica de la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona.
34. En qualsevol element de retolació i senyalització del CFA_CFNO, es realitzaran de conformitat amb els criteris i normativa de la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona. També s'hauran d'autoritzar per part de la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetons, targes, ...).
35. Tota la informació escrita dirigida al públic i relacionada amb el servei, haurà d'anar redactada en català.

6.- Règim d'admissió, preinscripció i matriculació

Els criteris d'admissió de l'alumnat vindran establerts per la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona, d'acord amb la normativa vigent i els objectius prioritaris del centre.

La gestió de la preinscripció i de la matriculació es durà a terme per l'empresa adjudicatària, i es realitzarà en el termes i les condicions que es fixin en la normativa vigent aplicable. Pel que fa al procés, el contractista haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per donar resposta als tràmits següents:

- Atenció i informació a les persones sobre l'oferta del CFA_CFNO.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	EXPEDIENT 1403-000023-2025
Codi Segur de Verificació: fc8ded07-cee6-4949-bcd8-f1766b750e15 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24601372 Data d'impressió: 07/07/2025 12:40:19 Pàgina 12 de 16		
SIGNATURES 1.- Carles Bassaganya Serra (TCAT), 03/07/2025 15:48		



- Organització de jornades de portes obertes i tenir presència a diferents fires d'ensenyament que organitzen ens públics de proximitat. Potenciar la imatge i donar a conèixer l'escola i el seu catàleg de serveis.
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció, formalització de la posterior matriculació i informació i posta a disposició de les dades a la Mancomunitat i a l'Ajuntament de Tona.
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de barem.
- Gestió dels cobraments de les quotes del servei, d'acord amb els preus establerts a les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Tona, essent reingressats a aquest Ajuntament mensualment.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg del curs.

7.- Organització i aspectes pedagògics del servei

El contractista ha de garantir els aspectes organitzatius que es detallen a continuació:

7.1.- La direcció i l'equip docent

D'acord amb l'oferta formativa establerta en el present plec de clàusules, el personal docent que el contractista contracti haurà d'estar en possessió, com a mínim, de les titulacions corresponents, establertes a l'article 3 del Decret 72/1994 de 6 d'abril.

El personal docent que el contractista contracti haurà de garantir la impartició de l'oferta formativa i les especialitats anteriorment descrites i assegurar-ne la qualitat metodològica i l'adaptació a les necessitats del col·lectiu destinatari.

D'acord amb el que estableix la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que el personal que atengui el servei i que impliqui contacte habitual amb menors no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta circumstància l'haurà d'acreditar abans del començament de la prestació del servei (article 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor).

7.1.1.- La direcció del centre

Les funcions a desenvolupar seran les següents:

1. Responsabilitzar-se de la direcció i coordinació general del servei.
2. Adoptar les mesures necessàries per garantir una bona organització i funcionament del CFA_CFNO.
3. Dur el seguiment i control del personal docent i administratiu que presta el servei del CFA_CFNO.
4. Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.
5. Vetllar per la documentació de control d'assistència de l'alumnat.
6. Participar i col·laborar en la majoria de les tasques relatives a l'equip docent.
7. Fer el seguiment de l'evolució de les classes.
8. Elaborar el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i revisar-lo anualment.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	EXPEDIENT 1403-000023-2025
Codi Segur de Verificació: fc8ded07-cee6-4949-bcd8-f1766b750e15 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24601372 Data d'impressió: 07/07/2025 12:40:19 Pàgina 13 de 16		
SIGNATURES 1.- Carles Bassaganya Serra (TCAT), 03/07/2025 15:48		



9. Elaborar el Pla Anual del curs.
10. Elaborar la memòria pedagògica del curs.
11. Elaborar, conjuntament amb la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona les Normes de d'Organització i Funcionament (NOFC) del centre.
12. Elaborar el projecte lingüístic del centre.
13. Elaborar una memòria econòmica i tècnica anual del curs.
14. Coordinar, conjuntament amb la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona, el procés de preinscripció i matriculació, així com les Jornades de Portes Obertes.
15. Gestionar la preinscripció i matrícula de l'alumnat.
16. Vetllar per la correcta recaptació de les quotes que aportin els usuaris i els seus justificants.
17. Coordinar, conjuntament amb la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona, totes les tasques de promoció i difusió del servei, incloent l'alimentació dels canals digitals institucionals (web i xarxes socials) amb continguts d'interès.
18. Gestionar l'acollida i l'orientació del nou alumnat.
19. Confeccionar, conjuntament amb la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona, els horaris i l'organització del curs.
20. Participar en les reunions de coordinació amb la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona, amb altres serveis, (regidories de drets socials, educació, joventut, promoció econòmica...), administracions i institucions que es considerin necessàries per al correcte desenvolupament del servei per tal de garantir la integració del centre en el teixit institucional, educatiu i comunitari del territori.

7.1.2.- L'equip docent

Les funcions a desenvolupar seran les següents:

1. Docència i programació de la docència. Planificació i preparació de la programació general del curs (temaris, unitats didàctiques, dossiers que es puguin elaborar, ...).
2. Avaluació de l'activitat docent. Realització d'informes i activitats (proves) d'avaluació quan sigui oportú. Avaluació i seguiment inicial, continuada i final de l'alumnat quan sigui oportú.
3. Control documentat de l'assistència de l'alumnat.
4. Tutoria i atenció als usuaris.
5. Coordinació pedagògica dins el propi equip docent i amb altres.
6. Participació en els reunions del claustre.
7. Participació en els òrgans designats a cada professional.
8. Participació a les activitats i actuacions on es requereixi la presència del professorat (acompanyament a proves, activitats extraescolars...).
9. Participació en les reunions de seguiment que s'estableixen amb la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona.
10. Realització de formació anual, ja sigui la proposada per la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona o per la direcció del centre.
11. Atenció a familiars de l'alumnat i tutors/es legals quan sigui necessari.
12. Orientació a l'alumnat especialment en el moment de la matrícula o canvis d'itinerari, informant sobre l'oferta formativa del CFA_CFNO i altres opcions del sistema educatiu o ocupacional.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	EXPEDIENT 1403-000023-2025
Codi Segur de Verificació: fc8ded07-cee6-4949-bcd8-f1766b750e15 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_24601372 Data d'impressió: 07/07/2025 12:40:19 Pàgina 14 de 16		SIGNATURES 1.- Carles Bassaganya Serra (TCAT), 03/07/2025 15:48



7.1.2.- Administració

Les funcions a desenvolupar seran, com a mínim, les següents:

Gestió administrativa:

1. Mantenir i actualitzar registres acadèmics i administratius.
2. Gestionar la documentació i arxiu de l'escola segons la normativa vigent.
3. Elaborar informes i comunicacions oficials.
4. Coordinar les sol·licituds i inscripcions dels estudiants.
5. Gestionar preinscripcions, matriculacions i possibles baixes, així com fer el seguiment de l'alumnat.
6. Control i gestió de l'assistència de l'alumnat.

Atenció a l'alumnat i personal:

7. Atendre consultes i proporcionar suport administratiu a estudiants i professorat.
8. Gestionar comunicacions internes i externes del centre.
9. Coordinar la recepció i atenció telefònica i presencial de visitants i membres de la comunitat educativa.
10. Gestionar el correu electrònic del centre.
11. Control i gestió de les xarxes socials en col·laboració amb comunicació.

Coordinació i suport:

12. - Assistir en l'organització d'esdeveniments i reunions acadèmiques.
13. - Col·laborar en la planificació i execució de projectes administratius.
14. - Gestionar l'agenda del centre i suport logístic en activitats formatives.
15. - Suport a direcció ajudant a l'organització de reunions d'equip, planificació d'horaris i esdeveniments.
16. - Control i gestió del material i subministraments del centre.

7.2.- Calendari escolar

El calendari escolar del CFA_CFNO serà aprovat pel Consell escolar municipal de Tona i validat per la Mancomunitat la Plana, tenint en compte el calendari escolar aprovat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si el CFA_CFNO desplega o executat serveis a altres municipis de la Mancomunitat s'haurà de revisar la previsió anterior.

L'empresa adjudicatària haurà de preveure l'organització del personal i la seva distribució horària d'acord amb aquest calendari, la ubicació i amb les necessitats del servei. Les vacances del professorat s'adaptaran al calendari escolar de l'Escola.

S'haurà de respectar en tot moment el calendari escolar que publica el Departament d'Ensenyament i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

L'empresa adjudicatària podrà fer una proposta d'horari que haurà de ser validada per la Mancomunitat, sempre i quan s'ajusti a les jornades laborals i horari lectiu i no lectiu que marca el Conveni d'Ensenyament. Aquesta proposta inclourà:



- 1- Horari de la direcció del centre
- 2- Horari del professorat
- 3- Horari de reunions i claustres
- 4- Horari de preparació de les programacions i material didàctic
- 5- Horari de coordinacions

7.3.- Mitjans materials i tècnics adscrits al servei

El CFA_CFNO està ubicada al Carrer Nou, 3 del municipi de Tona. Les instal·lacions compleixen els requisits mínims dels centres de formació d'adults en l'àmbit de la formació instrumental i de la formació bàsica que estableix l'article 6 del Decret 72/1994, de 6 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults i l'Ordre ENS/30/2012, de 10 de febrer, per la qual s'especifica la superfície mínima de determinades instal·lacions dels centres que imparteixen l'educació primària, l'educació secundària o els ensenyaments artístics.

L'Ajuntament de Tona es farà càrrec de les despeses de consum d'electricitat, aigua, gas, neteja, manteniment, telefonia i assegurança de l'edifici. L'Ajuntament de Tona es farà càrrec de l'adquisició i manteniment de tot el material fungible i no fungible, necessari per portar a terme el servei.

7.4.- Preu públic

Les quotes dels preus públics i possibles bonificacions, si s'escau, en el preu dels diferents cursos seran les establertes per l'Ajuntament de Tona.

7.5.- Forma de pagament

L'empresa adjudicatària lliurarà, mensualment, una factura a la Mancomunitat per l'import del serveis prestats.

La prestació d'aquest servei està exempta de pagament de l'import sobre el valor afegit, de conformitat amb el que disposa l'article 20.u.9è de la Llei 37/1992, de 28 de desembre de l'import sobre el valor afegit.

8.- Documentació i dret d'imatge

Correspon a la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona la titularitat de la documentació derivada de la relació amb les persones usuàries, del desenvolupament del programa o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que el contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat.

El contractista només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament del servei. En tota la documentació constarà la titularitat municipal del programa i el logotip haurà de constar en tots els documents de caràcter extern. Igualment s'especificarà que el contractista realitza l'execució del servei.

9.- Finalització del contracte i traspàs d'informació



En el cas de finalització del contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del contracte del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat contractada, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa contractista realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini dels 20 dies previs a l'inici de la nova prestació.

10.- Protecció de dades

L'empresa adjudicatària haurà de complir els requeriments previstos a la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal i, en particular, a les disposicions del Reglament (UE) 2016/679 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) específicament, en allò relatiu a les previsions de l'article 20 sobre creació i modificació de fitxers, sempre i quan ostenti la condició de "encarregada del tractament" de les dades personals a tractar en el decurs de l'execució del contracte.

El tractament de les dades personals es durà a terme d'acord amb les previsions següents:

- a) Les dades facilitades, així com les recollides i tractades, únicament seran utilitzades per a la realització de les actuacions previstes i necessàries per a l'execució d'aquest contracte i, si escau, per a la realització d'estudis i enquestes sobre el grau de satisfacció dels serveis oferts.
- b) L'empresa adjudicatària, com a encarregada del tractament, adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, dels sistemes i equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, i garantirà el compliment del deure de secret atribuïble a totes les persones que intervinguin en qualsevol de les fases del tractament de les dades, d'acord amb les previsions establertes a l'article 10 de la LOPDGDD.
- c) Un cop finalitzat el contracte i, per tant, el període d'autorització, l'empresa adjudicatària del servei procedirà a la posta a disposició de la Mancomunitat i l'Ajuntament de Tona les dades inicialment facilitades i les obtingudes en execució del servei contractat, procedint, s'escau a la destrucció de les dades de caràcter personal que siguin irrellevants per a la continuïtat del servei de forma directa o indirecta. Aquesta obligació es projectarà, si escau, sobre l'empresa o empreses subcontractades.
- d) No es realitzarà cap transferència internacional de dades a països que no proporcionin un nivell de protecció equiparable a la LOPDGDD sense disposar prèviament de la corresponent autorització de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Carles Bassaganya Serra,

El Gerent