

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CURSOS DE FORMACIÓ EN MATÈRIA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA- COMPTABILITAT

Exp.: ADMINISTRACIÓ-2025-04

Clàusula 1.- Objecte del contracte.

El present Plec de Prescripcions Tècniques té per objecte regular les condicions tècniques d'execució del servei de formació dels mòduls de formació en matèria de gestió administrativa i comptabilitat dels certificats professionals ADG308_2 Activitats de gestió administrativa i ADGD0108 Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria, en funció de les capacitats i criteris que estableix en la normativa del SOC, i impartits per l'Institut Municipal de Desenvolupament Local Vallsgenera durant els exercicis 2026 i 2027, amb un total de 932 hores, que a continuació es relaciona:

NOM DEL MÒDUL	Hores de formació/mòdul	NOM DE L'ACCIÓ FORMATIVA
MF0979_2 Gestió operativa de tresoreria	148	Activitat de gestió administrativa ADG308_2
MF0980_2 Gestió auxiliar de personal	148	
MF0981_2 Registres comptables	198 h	
MF0231_3 Comptabilitat i fiscalitat	358 h	Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria (ADGD0108)
Mòdul MM, gestió de materials Mòdul SD, vendes i distribució	80 h	Programa ADA

Descripció de les tasques a realitzar en els serveis contractats seran els especificats a continuació:

- Impartir els mòduls del lot adjudicat, segons els continguts indicats en els diferents Reials Decrets, que regula la normativa de cada certificat professional; segons la normativa que regula la Formació Professional per a l'ocupació, i les guies publicades i actualitzades pel SOC, així com també segons metodologia simulada del programa SEFED indicada per la Fundació INFORM, en relació a la programació, metodologia, avaluació i desenvolupament dels mòduls, si s'escau.
- La impartició d'aquests lots ha de ser en llengua catalana. I de manera presencial i en línia segons la planificació de cada mòdul.

- Coordinar-se amb el personal docent i tècnic de l'acció formativa i de l'Àrea responsable d'executar l'acció formativa.
- Facilitar la coordinació entre els diferents departaments en que està estructurada la formació simulada SEFED, treballant en equip i de forma col·laborativa amb la resta de formadors/es i la coordinació, si s'escau.
- Participar, conjuntament amb el personal tècnic de l'IMDL Vallsgenera, en la selecció dels participants (sessió informativa, elaboració de la prova escrita i entrevista).
- Col·laborar en la selecció d'alumnes (proves de nivell, sessions informatives...) i donar suport a les tasques de selecció, difusió i reclutament de participants, a més de l'equip tècnic.
- Realitzar una reunió mensual amb l'equip de formadors/es i coordinació, i més periòdicament en cas de necessitat.
- Col·laborar en la identificació de les necessitats de formació i aportar suggeriments per tal de poder dissenyar noves programacions a nivell de municipi per a properes edicions de cursos.
- Elaborar i presentar a IMDL Vallsgenera el material didàctic de cadascuna de les accions formatives adjudicades, així com la planificació i la programació didàctica i planificació de l'avaluació, amb els continguts de l'acció formativa, d'acord amb les directrius metodològiques donades pel personal tècnic de l'IMDL Vallsgenera, atenent a la diversitat de característiques de les persones. Aquests dossiers s'hauran de lliurar als participants amb anterioritat de la formació i, i hauran d'estar redactats en català.
- Disposar de la capacitat i dels mitjans electrònics que es detallen a continuació, per dur a terme la formació en el cas que hagi de ser telemàtica:

Capacitació per fer formació telemàtica:

Per a la modalitat de teleformació, s'ha d'acreditar una formació, mínima de 30h o una experiència, mínima de 60 hores, en aquesta modalitat o el coneixement de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

Mitjans electrònics:

- Ordinador amb sistema operatiu i programari actualitzat, amb webcam i micròfon per reproduir videoconferències de qualitat
 - Compte de correu electrònic
 - Connexió i accés a internet
 - Navegador (IE Explorere, Firefox, Chrome, Safari o altre...)
 - Adobe Reader (última versió)
- Realitzar la planificació de les sessions, així com el control diari d'assistència dels alumnes a l'acció i comunicar als tècnics els incidents diàriament.

- Establir una pauta d'acció coordinada juntament amb el personal tècnic de l'IMDL Vallsgenera per a aquells i aquelles persones que plantegin dificultats en el desenvolupament de l'acció formativa.
- Proporcionar, en el seu cas, les competències professionals pròpies de qualificacions de nivell 2 i 3 del Catàleg de qualificacions professionals vigent a Catalunya, que en permetin la inserció al món laboral, d'acord amb les seves capacitats i expectatives personals.
- Participar en l'elaboració de llistats de material didàctic, així com en l'inventari del material, eines i equips necessaris emprats en l'acció formativa pel seu bon desenvolupament.
- Crear i mantenir relacions professionals amb l'entorn productiu i participar en el procés de recerca de pràctiques a empreses, en el seguiment i tutorització del alumne pel seu desenvolupament personal i l'adquisició de competències que li facilitin tant la inserció social i laboral com la continuïtat formativa en els ensenyaments post obligatoris
- Participar en l'elaboració d'eines didàctiques útils per a l'acció formativa. Realitzar una formació de caràcter eminentment pràctic, a partir del treball per projectes professionals i seguint la metodologia de simulació.
- Introduir l'ús del les TIC en tots els mòduls formatius.
- Elaborar les proves d'avaluació per comprovar el grau d'aprofitament de la formació per part dels participants, d'acord amb els criteris d'avaluació definits en la normativa vigent de cada formació. Fer una valoració inicial dels alumnes i establint quin ha de ser el resultat òptim a la finalització del curs.
Els resultats d'aquestes avaluacions es lliuraran abans de finalitzar les hores lectives del curs, conjuntament amb totes les proves i activitats avaluables.
- Elaborar un informe final de l'acció formativa, on també s'hauran de recollir les incidències que s'hagin pogut presentar, suggeriments per a properes actuacions i altres informacions que es consideri d'interès afegir, un cop finalitzada l'acció formativa.
- Les diferents accions formatives es portaran a terme en les instal·lacions de l'IMDL Vallsgenera, ubicades a l'edifici de Casa Caritat, situat a la ctra. Del Pla, 37 A de Valls, o bé en altres instal·lacions designades a tal efecte.
- Els horaris de les accions estarà en funció de les accions si bé podem establir que les accions de formació poden tenir horari de matí dins les franges horàries de 9.00 a 15.00 hores, i de tarda de 15.00 a 21.00 hores.

Àgata Prats Domingo
Gerenta

Valls,