



# Contractació docents – Serveis de formació ocupacional (FOAP 2025)

## PLEC D'ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES

- 1. Procediment d'adjudicació:** l'expedient de contractació serà objecte de tramitació mitjançant procediment obert, a l'empara de l'article 156 de la LCSP.
- 2. Objecte del contracte:** És objecte de contractació el L'objecte de la present licitació és la impartició ocupacional adreçada a persones aturades en el marc del programa de Formació d'oferta en àrees prioritàries (FOAP 2025) que s'executa al departament de Polítiques d'Ocupació de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.  
Concretament les especialitats a realitzar són: el CP d'Operacions Auxiliars de serveis Administratius i generals, dividida en els mòduls tècnics i de practiques (430h), CP de d'Activitats de Gestió Administrativa (880h) i per l'altra la Formació complementària que inclou: Bàsic de prevenció de riscos laborals (30h), Drets i deures laborals (5 hores), Igualtat de gènere en l'àmbit laboral (5 hores) i Fonaments per a una transició ecològica en el sistema productiu i de consum (5 hores).  
Aquest plec de prescripcions tècniques té per objecte regular les condicions en què s'haurà de prestar el servei licitat i que seran d'obligat compliment per l'adjudicatari.

La contractació del servei de docència es preveu en 3 lots:

LOT-1: Curs MATINS ADGG0408 Operacions auxiliars de Serveis Administratius i Generals – Mòduls teòrics (344h) + Pràctiques no laborals (86h):

MF0969\_1: Tècniques administratives bàsiques d'oficina (132 hores).

MF0970\_1: Operacions bàsiques de comunicació (106 hores).

MF0971\_1: (Transversal) Reproducció i arxiu (106 hores).

Pràctiques professionals no laborals acumulades dels diversos mòduls formatius (86h)

LOT-2: Curs MATINS ADGD0308 Activitats de Gestió Administrativa – Mòduls teòrics (646h) + Pràctiques no laborals (210h):

MF0233\_2: Ofimàtica (165h)

MF0973\_1: Gravació de dades (74h)

MF0976\_2: Operacions administratives comercials (143h)

MF0978\_2: Gestió d'arxius (50h)

MF0979\_2: Gestió operativa de tresoreria (74h)

MF0980\_2: Gestió auxiliar de personal (25h)

MF0981\_2: Registres comptables (115h)

Pràctiques professionals no laborals acumulades dels diversos mòduls formatius (210 h)



**LOT-3: Curs TARDES ADGG0208 Activitats administratives en la relació amb el client (600h) + Pràctiques no laborals (222h):**

MF0233\_2: Ofimàtica (168h)

MF0973\_1: Gravació de dades (80h)

MF0975\_2: Tècniques de recepció i comunicació (80h)

MF0976\_2: Operacions administratives comercials (140h)

MF0977\_2: Llengua estrangera professional per a la gestió administrativa en la relació amb la clienta o el client (80h)

MF0978\_2: Gestió d'arxius (52h)

Pràctiques professionals no laborals acumulades dels diversos mòduls formatius (222h)

**LOT-4: Cursos FOAP: Mòduls PREVENCIÓ RISCOS LABORALS (30h):**

Mòdul 1 Seguretat i salut en el treball (7 h)

Mòdul 2 Riscos generals i la seva prevenció (14 h)

Mòdul 3 Riscos específics i la seva prevenció al sector corresponent a l'activitat de l'empresa (5 h)

Mòdul 4 Elements bàsics de gestió de la prevenció de riscos (4 h)

### **3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE FORMACIÓ**

Els contractes que s'adjudiquin en la present licitació s'hauran d'impartir d'acord amb:

- Els continguts indicats en els diferents Reials Decrets, segons l'acció formativa.
- Les condicions generals i particulars d'execució establertes en el present plec, en el plec de clàusules administratives i de cada contracte.
- La normativa que regula la Formació Professional per Professionalitat.
- Els compromisos adquirits per l'empresa licitadora en l'oferta de licitació si resulta adjudicatària.
- Les guies publicades i actualitzades pel SOC en desenvolupament dels Certificats de Professionalitat. Així com altres possibles guies que defineixin condicions de compliment general en les accions formatives.

Les característiques de la formació a impartir han de:

- Respondre al contingut, metodologia i sistemes d'avaluació pròpia del certificat de professionalitat i de les altres especialitats del Fitxer d'especialitats formatives del Servei d'Ocupació de Catalunya.
- Adaptar-se al nivell i necessitats de l'alumne, atenent a la diversitat i assegurant l'assumpció dels conceptes clau de la formació, mitjançant fórmules que facilitin la seva comprensió i assimilació.
- Resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en les explicacions de contingui.
- Generar confiança entre els alumnes per tal que, acabada la formació, puguin aplicar els seus coneixements a l'entorn laboral.



#### **4. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR PELS CONTRACTATS**

L'adjudicatari de cada lot restarà obligat a:

- Impartir les accions formatives adjudicades de forma presencial, segons els continguts indicats en els diferents Reials Decrets, que regula la normativa de cada Certificat de Professionalitat; segons la normativa que regula la Formació Professional per A l'ocupació, i les guies publicades i actualitzades pel SOC en relació a l'avaluació, a les proves de competències clau i al desenvolupament dels certificats de professionalitat.
- Col·laborar en la selecció d'alumnes (proves de nivell, sessions informatives...) i donar suport en les tasques de selecció, difusió i reclutament de participants, A demanda de l'equip tècnic.
- Elaboració del material didàctic de cadascun dels mòduls formatius, així com de la planificació i programació didàctica i planificació de l'avaluació.
- Elaboració de les proves d'avaluació per comprovar el grau d'aprofitament de la formació per part del participant, d'acord amb els criteris d'avaluació definits als certificats de professionalitat de referència o bé en les accions formatives vinculades al fitxer d'especialitats formatives del SOC.
- Realització de les tutories (individuals i grupals) i el seguiment de l'evolució de l'alumnat en la formació.
- Realització de les tasques de tutor de pràctiques durant les pràctiques no laborals lligades a l'acció formativa, col·laborar en el procés de recerca de centres de pràctiques, mantenir el contacte i el seguiment amb el tutor de l'empresa per cadascun dels alumnes, elaborar el pla d'activitats dels convenis, realitzar les tutories amb els alumnes, per l'acció formativa corresponent.
- Gestió de les incidències (sempre que es donin) de cada un dels mòduls formatius.
- Participació en les reunions de coordinació amb la tècnica de l'Ajuntament responsable del programa, per tal d'optimitzar i millorar l'acció i resoldre les possibles incidències que vagin sorgint.
- Realitzar la planificació de les sessions, així com el control diari de l'assistència dels alumnes a l'acció i comunicar a la tècnica possibles absències.
- Establir una pauta d'acció individualitzada i coordinada amb el personal tècnic de l'Ajuntament, per aquelles persones que plantegin dificultats en el desenvolupament de l'acció formativa.
- Realitzar una memòria final del curs formatiu que inclogui el següent:
  - 1.- Dades del curs: durada, programa, Calendari. Formadors.
  - 2.- Continguts i activitats: objectius, A qui va dirigit i continguts del curs.
  - 3.- Seguiment i avaluació del curs.
  - 4.- Material i infraestructura
  - 5.- Pla d'avaluació
  - 6.- Avaluació individual del participant
  - 7.- Valoració global del curs i propostes de millora
  - 8.- Documentació annexa: fulls assistència, exàmens o proves d'avaluació, qüestionaris de valoració dels alumnes i del professorat.

#### **5. REQUISITS DEL PERSONAL DOCENT**

Les persones formadores hauran de complir amb els requisits de titulació, experiència professional i experiència docent establerts en els programes que regulen cadascuna de les especialitats a impartir.



Els requisits de capacitat i solvència s'han de complir en el moment de la presentació de l'oferta i s'han de mantenir fins al moment de l'adjudicació i formalització del contracte.

**5.1 Els requisits de TITULACIÓ ACADÈMICA I EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL són els següents:**

<b>LOT 1: Curs MATINS ADGG0408 Operacions auxiliars de Serveis Administratius i Generals Mòduls teòrics (344h) + Pràctiques no laborals (86h):</b>			
Mòduls formatius	Titulació requerida	Experiència professional Requerida en l'àmbit de la unitat de competència	
		Requisits mínims	
		Amb acreditació	Sense acreditació
MF0969_1: Tècniques administratives bàsiques d'oficina (132 hores).	Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.	1 any	3 anys
MF0970_1: Operacions bàsiques de comunicació (106 hores).	Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.		
MF0971_1: (Transversal) Reproducció i arxiu (106 hores).	Tècnic/a i tècnic/a superior de la família professional d'Administració i gestió.  Certificats de professionalitat de nivell 2 i 3 de l'àrea professional de Gestió de la informació i comunicació de la família professional d'Administració i gestió.		



**LOT 2: Curs MATINS ADGD0308 Activitats de Gestió Administrativa  
Mòduls teòrics (646h) + Pràctiques no laborals (210h)**

Mòduls formatius	Titulació requerida	Experiència professional Requerida en l'àmbit de la unitat de competència	
		Requisits mínims	
		Amb acreditació	Sense acreditació
MF0233_2: Ofimàtica (165h)	<p>Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li> <li>Tècnic/a superior de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions.</li> <li>Certificats de professionalitat de nivell 3 de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions</li> </ul>	2 anys	4 anys
MF0973_1: Gravació de dades (74h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li> <li>Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li> <li>Tècnic/a i tècnic/a superior de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions.</li> <li>Certificat de professionalitat de nivell 2 i 3 de l'àrea de Gestió de la informació i comunicació de la família professional d'Administració i gestió.</li> <li>Certificats de professionalitat de nivell 3 de la família professional d'Informàtica i comunicacions.</li> </ul>	1 any	3 anys
MF0976_2: Operacions administratives comercials (134h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li> <li>Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li> <li>Tècnic/a superior de les famílies professionals d'Administració i gestió i Comerç i màrqueting.</li> <li>Certificats de professionalitat de nivell 3 de l'àrea professional d'Administració i auditoria de la família professional d'Administració i gestió</li> </ul>	2 anys	4 anys



Ajuntament de  
Cornellà de Llobregat

**POLÍTIQUES COMUNITÀRIES**

**Ctra. De l'Hospitalet, s/n.**

08940-Cornellà de Llobregat

Tel: 93.377.02.12 Tel2: 93.474.33.99

MF0978_2: Gestió d'arxius (50h)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Tècnic/a superior de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions.</li><li>• Certificats de professionalitat de nivell 3 de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions.</li></ul>	2 anys	4 anys
MF0979_2: Gestió operativa de tresoreria (74h)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Tècnic/a superior de la família professional d'Administració i gestió.</li><li>• Certificats de professionalitat de nivell 3 de l'àrea professional d'Administració i auditoria de la família professional d'Administració i gestió.</li></ul>	2 anys	4 anys
MF0980_2: Gestió auxiliar de personal (25h)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Tècnic/a superior de la família professional d'Administració i gestió.</li><li>• Certificats de professionalitat de nivell de l'àrea professional d'Administració i auditoria de la família professional d'Administració i gestió.</li></ul>	2 anys	4 anys
MF0981_2: Registres comptables (115h)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Tècnic/a superior de la família professional d'Administració i gestió.</li><li>• Certificats de professionalitat de nivell 3 de l'àrea professional d'Administració i auditoria de la família professional d'Administració i gestió.</li></ul>	2 anys	4 anys



Ajuntament de  
Cornellà de Llobregat

**POLÍTiques COMUNITÀRIES**

**Ctra. De l'Hospitalet, s/n.**

08940-Cornellà de Llobregat

Tel: 93.377.02.12 Tel2: 93.474.33.99

<b>LOT 3: Curs TARDES ADGG0208 Activitats administratives en la relació amb el client Mòduls teòrics (600h) + Pràctiques no laborals (222h)</b>			
Mòduls formatius	Titulació requerida	Experiència professional Requerida en l'àmbit de la unitat de competència	
		Requisits mínims	
		Amb acreditació	Sense acreditació
MF0233_2: Ofimàtica (168h)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li><li>• Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes.</li><li>• Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión y Comercio y Marketing.</li><li>• Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión.</li></ul>	1 any	4 anys
MF0973_1: Gravació de dades (80h)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li><li>• Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li><li>• Técnico y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.</li><li>• Certificado de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión.</li><li>• Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones.</li></ul>	1 any	3 anys



Ajuntament de  
Cornellà de Llobregat

**POLÍTIQUES COMUNITÀRIES**

**Ctra. De l'Hospitalet, s/n.**

08940-Cornellà de Llobregat

Tel: 93.377.02.12 Tel2: 93.474.33.99

MF0975_2: Tècniques de recepció i comunicació (80h)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Diplomant/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Tècnic/a superior de les famílies professionals d'Administració i gestió i Comerç i màrqueting.</li><li>• Certificats de professionalitat de nivell 3 de l'àrea professional d'Administració i auditoria de la família professional d'Administració i gestió</li></ul>	1 any	4 anys
MF0976_2: Operacions administratives comercials (140h)			
MF0977_2: Llengua estrangera professional per a la gestió administrativa en la relació amb la clienta o el client (80h)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua extranjera correspondiente o título de grado equivalente.</li><li>• Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria:</li><li>• Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e Interpretación en lengua extranjera o titulación equivalente.</li><li>• Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de la lengua correspondiente como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros equivalentes o superiores reconocidos.</li><li>• Titulación universitaria cursada en un país de habla de la lengua extranjera, en su caso, con la correspondiente homologación.</li></ul>	1 any	Imprescindible acreditació



MF0978_2: Gestió d'arxius (50h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li> <li>• Diplomata/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li> <li>• Tècnic/a superior de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions.</li> <li>• Certificats de professionalitat de nivell 3 de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions.</li> </ul>	2 anys	4 anys
---------------------------------	---	--------	--------

**LOT-4: Curs MATINS i TARDES: Mòduls PREVENCIÓ RISCOS LABORALS: (30h per curs)**

Mòduls formatius	Titulació requerida	Experiència professional Requerida en l'àmbit de la unitat de competència	
	Requisits mínims		
FCOS02: Basic Prevenció Riscos Laborals (30h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tècnic de nivell superior en prevenció de riscos laborals</li> <li>- Certificat de professionalitat de Docència de la Formació Professional per a l'Ocupació o equivalent, o tenir formació en metodologia didàctica per a adults (mínim 300 hores).</li> <li>- Acreditar una experiència docent almenys de 300 hores en modalitat presencial.</li> <li>- Titulacions universitàries de Psicologia/ Pedagogia/ o Psicopedagogia, Màster Universitari de Formació de Formadors o altres acreditacions oficials equivalents.</li> </ul>	Amb acreditació	Sense acreditació
		1 any	2 anys

Per tots els lots, el formador adscrit a l'execució del contracte, haurà d'acreditar els anys d'experiència professional en l'àmbit de la unitat/s de competència, mitjançant contractes laborals, informe de vida laboral amb les nòmines corresponents o qualsevol altre mitjà que justifiqui el requisit exigít.

En cas de no disposar de l'acreditació anteriorment descrita, els anys d'experiència professional exigits seran els descrits a les taules anteriors en l'apartat "Sense acreditació".

**5.2 ACREDITACIÓ DE LA COMPETÈNCIA DOCENT (qui no la tingui queda exclòs)**

**Tal i com indica l'apartat 1 del Real Decret 189/2013, de 15 de març, pel qual es modifica el Real Decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i els reals decrets pels quals s'estableixen certificats de professionalitat dictats en la seva aplicació:**

*"Per poder impartir la formació corresponent a cadascun dels mòduls formatius dels certificats de professionalitat, els formadors han de complir els requisits específics que s'hi incloguin. Aquests requisits han de garantir el domini dels coneixements i les tècniques relacionades amb la unitat de competència a la qual està associat el mòdul, i s'han de verificar mitjançant la corresponent acreditació i/o experiència professional en el camp de les competències relacionades amb el mòdul formatiu.*

*En tot cas, per impartir els mòduls formatius dels certificats de professionalitat, és requisit que el formador acreditat que té competència docent. Per acreditar la competència docent requerida, el formador o la persona experta ha d'estar en possessió del certificat de professionalitat de formador ocupacional o del certificat de professionalitat de docència de la formació professional per a l'ocupació.."*



Ajuntament de  
Cornellà de Llobregat

**POLÍTiques COMUNITÀRIES**

*Ctra. De l'Hospitalet, s/n.*

*08940-Cornellà de Llobregat*

*Tel: 93.377.02.12 Tel2: 93.474.33.99*

**Així mateix, tal i com estableix l'apartat 4 del Real Decret 189/2013, de 15 de març, pel qual es modifica el Real Decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, restaran exents d'aquesta acreditació aquells/es que:**

- a) Els qui estiguin en possessió de les titulacions universitàries oficials de llicenciat en pedagogia, psicopedagogia o de mestre en qualsevol de les seves especialitats, d'un títol universitari de graduat en l'àmbit de la psicologia o de la pedagogia, o d'un títol universitari oficial de postgrau en els àmbits esmentats.
- b) Els qui tinguin una titulació universitària oficial diferent de les que indica l'apartat anterior i a més estiguin en possessió del certificat d'aptitud pedagògica o dels títols professionals d'especialització didàctica i el certificat de qualificació pedagògica. Així mateix n'estan exempts els qui acreditin que tenen el màster universitari habilitant per a l'exercici de les professions regulades de professor d'educació secundària obligatòria i batxillerat, formació professional i escoles oficials d'idiomes i els qui acreditin que han superat un curs de formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica exigida per a les persones que, tot i tenir una titulació declarada equivalent als efectes de docència, no poden fer els estudis de màster, establerta a la disposició addicional primera del Reial decret 1834/2008, de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari.
- c) Els qui acreditin una experiència docent contrastada d'almenys 600 hores en els últims deu anys en formació professional per a l'ocupació o del sistema educatiu.

Per acreditar la competència docent s'ha de presentar la documentació acreditativa que dona compliment a com a mínim 1 dels requisits detallats anteriorment en aquest apartat i que s'indiquen a l'article 13.1 del RD 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, presentant qualsevol de les titulacions que es detallen als apartats a, b o c.

En cas d'acreditar la competència docent mitjançant l'apartat c, el professional ha de presentar certificats de la empresa o entitat on hagi impartit la formació, on constin **una relació dels principals serveis de docència de característiques similars, que incloqui, dates de realització, número d'hores i nom complet del mòdul o acció formativa impartida. A aquesta relació li seran acompanyats els corresponents certificats de bona execució, acreditatius dels serveis realitzats expedits o visats per l'òrgan competent quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; o per certificat expedit pel subjecte privat, o a falta d'aquest darrer, per declaració responsable del licitador acompanyada dels documents obrants en poder del mateix que acreditin l'efectivitat de la prestació.**

**Javier Rubio Bretones**

Cap de l'Àrea de Gestió d'Ocupació  
Departament de Polítiques