



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS FORMATIUS EN EL MARC PROGRAMA DE SUPORT ALS TERRITORIS AMB MAJORS NECESSITATS DE REEQUILIBRI TERRITORIAL I SOCIAL: PROJECTE TREBALL ALS BARRIS, PROGRAMA A (EXPEDIENT 2025/12708)

1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis formatius consistents en cursos de formació per a l'ocupació adreçats a persones participants en el Programa A Dispositiu d'inserció laboral per a persones amb especials dificultats d'inserció del Projecte Treball als Barris convocatòria 2025.

El perfil de les persones participants en les accions formatives és Demandant d'Ocupació no ocupat (DONO) i Residents al nucli Calafell 3 Litoral Est i es prioritzaran:

- Persones en atur de llarga durada.
- Majors de 45 anys.
- Persones amb baixa qualificació professional i/o amb necessitat de reciclatge professional.
- Persones pertanyents al col·lectiu LGBTIQ.
- Dones que han patit o pateixen situacions de violència masclista, dones a càrrec de famílies monoparentals, dones migrades i altres dones en situació de major vulnerabilitat.

L'adjudicació del contracte està condicionada a l'autorització de subcontractació de serveis formatius per part del Servei d'Ocupació de Catalunya.

Pel desenvolupament dels cursos es requereix:

- a) **Serveis de professorat: preparació, desenvolupament i avaluació de l'activitat formativa.**
- b) **Recursos necessaris per al desenvolupament òptim dels cursos (dossiers, llibres, material per a la part pràctica, etc.).**

Les especialitats formatives a contractar són:

- a) Curs de Neteja de centres sanitaris i assistencials (120 hores).
- b) Curs de Preparació de comandes i carretons elevadors norma UNE (150 hores).

Signatura 1 de 1
Anna Juncosa
11/12/2025

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	f7ac9864972b4f719b0198a6c5b2d1fa001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



c) Curs English for Customer Service (30 hores).

d) Curs de Manipulació d'aliments i al·lèrgies alimentàries (10 hores).

El nombre d'alumnes per curs serà d'un màxim de 15 alumnes.

2. Responsable del programa

La tècnica d'Ocupació A J F.

3. Descripció i característiques del servei

Es contemplen 4 lots.

Només es podrà adjudicar 2 lots per empresa contractista:

LOT 1

Curs de neteja de centres sanitaris i assistencials (120 hores)

Objectiu: Capacitar l'alumnat per realitzar tasques de neteja i desinfecció en centres sanitaris i assistencials aplicant protocols adequats, garantint la higiene, la seguretat i la prevenció de riscos tant per a les persones usuàries com per al personal de neteja.

Continguts orientatius:

Mòdul 1. Introducció i context (10 h)

Tipologia de centres sanitaris i assistencials.

Diferències entre espais comuns, habitacions i àrees específiques.

Paper del personal de neteja en la prevenció de riscos i infeccions.

Mòdul 2. Neteja en centres sanitaris i assistencials (30 h)

Protocols generals de neteja en hospitals, CAPs, residències i centres sociosanitaris.

Neteja d'habitacions, consultes, sales d'espera, laboratoris i zones comunes.

Ús correcte de maquinària i estris de neteja (carros, aspiradors, fregadores, etc.).

Gestió de roba hospitalària i material tèxtil.

Esment específic: neteja en zones d'alt risc (UCI, quiròfans, aïllaments), destacant que requereixen formació i protocols interns especialitzats.

Mòdul 3. Higiene, desinfecció i control d'infeccions (25 h)

Diferència entre neteja, desinfecció i esterilització.

Tipus de productes químics: detergents, desinfectants, virucides, bactericides i fungicides.

Preparació i dosificació segura de productes.

Protocols d'higienització segons superfície i nivell de risc.

Normatives i protocols de control d'infeccions.

Mòdul 4. Gestió de residus sanitaris (15 h)

11/12/2025

Signatura 1 de 1
Anna Juncosa

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació f7ac9864972b4f719b0198a6c5b2d1fa001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Classificació de residus (domèstics, sanitaris, punxants, químics, biològics).
 Normativa vigent i protocols de recollida.
 Seguretat en la manipulació i transport intern de residus.
Mòdul 5. Prevenció de riscos laborals (20 h)
 Riscos específics del personal de neteja en entorns sanitaris i assistencials.
 Manipulació segura de productes químics (fitxes de seguretat, pictogrames).
 Postures i ergonomia.
 Ús adequat d'EPIs (guants, ulleres, mascaretes, bates, etc.).
 Actuació davant accidents laborals i exposicions accidentals.
Mòdul 6. Qualitat, protocols i bones pràctiques (10 h)
 Estàndards de qualitat en neteja i desinfecció.
 Sistemes de control i seguiment de tasques.
 Bones pràctiques professionals: ordre, discreció i confidencialitat.
 Comunicació amb l'equip assistencial i sanitari.
Mòdul 7. Competències transversals i pràctiques (10 h)
 Treball en equip i coordinació amb altres perfils.
 Simulació de protocols de neteja i desinfecció en aula.
 Casos pràctics adaptats a diferents tipus de centre.
Mòdul 8. Pràctiques en empresa (40 h)
 Aplicació dels coneixements teòrics i pràctics en un entorn real

LOT 2
Curs de Preparació de comandes i carretons elevadors – UNE 58451:2016
(150 hores)

Objectiu: Capacitar l'alumnat per realitzar operacions de recepció, emmagatzematge, preparació i expedició de comandes, aplicant tècniques de gestió de magatzems i utilitzant equips i eines de manera segura i eficient.

Continguts orientatius:

Mòdul 1. Introducció a la logística i al magatzem (10 h)

- La cadena logística i el paper del magatzem.
- Tipus de magatzems i funcions principals.
- Organigrama i perfils professionals.

Mòdul 2. Recepció i ubicació de mercaderies (20 h)

- Procediments de recepció i verificació.
- Documentació bàsica (albarans, fulls de comanda).
- Sistemes d'identificació i codificació.
- Criteris d'ubicació i distribució interna.

Mòdul 3. Gestió i organització del magatzem (25 h)

- Sistemes de gestió de magatzems (manuals i informàtics).
- Control d'estocs i inventari.
- Rotació de productes (FIFO, LIFO, FEFO).
- Optimització d'espais i rutes internes.

Signatura 1 de 1
 Anna Juncosa
 11/12/2025

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	f7ac9864972b4f719b0198a6c5b2d1fa001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



**Mòdul 4. Preparació i expedició de comandes (30 h)**

- Tècniques de picking i packing.
- Ús d'eines i equips auxiliars.
- Embalatge i etiquetatge.
- Documentació d'expedició i transport.
- Qualitat i traçabilitat en el servei al client.

Mòdul 5. Conducció i ús segur de carretons elevadors – UNE 58451:2016 (20 h)

- Marc legal i normatiu aplicable.
- Tipologia de carretons (frontal, retràctil, transpaleta elèctrica, etc.).
- Estabilitat i càrregues.
- Revisió diària i manteniment preventiu.
- Normes de seguretat i circulació en magatzems.
- Pràctiques amb carretó elevador i avaluació segons els criteris UNE.

Mòdul 6. Prevenció de riscos laborals i seguretat general (10 h)

- PRL en magatzems no específica per a carretons: ergonomia, EPIs, emergències, senyalització.

Mòdul 7. Competències transversals i pràctiques en aula (25 h)

- Treball en equip i comunicació en l'entorn logístic.
- Organització i planificació de tasques.
- Simulació de circuits de magatzem i preparació de comandes.
- Casos pràctics de gestió i resolució de conflictes.

Mòdul 8. Pràctiques en empresa (40 h)

- Aplicació dels coneixements teòrics i pràctics en un entorn real de magatzem.

LOT 3**Curs English for Customer Service (30 hores)**

Objectiu: Millorar les competències lingüístiques en anglès dels participants, enfocades a l'atenció al client, per poder comunicar-se de manera efectiva i professional en entorns de serveis i comerç.

Continguts orientatius:**Mòdul 1. Introducció i vocabulari bàsic per a l'atenció al client (6 h)**

- Expressar salutacions, presentacions i cortesia.
- Vocabulari bàsic de serveis i comerç.
- Expressar necessitats i preferències dels clients.

Mòdul 2. Comunicació oral amb clients (8 h)

- Atenció telefònica: frases i expressions útils.
- Recepció i assistència a clients presencials.
- Practicar preguntes, respostes i interaccions habituals.

Mòdul 3. Comunicació escrita amb clients (6 h)

- Redacció de correus electrònics, missatges i notes.
- Expressar informació clara i correcta en anglès.
- Ús de fórmules de cortesia i tancament de comunicacions.

11/12/2025

Signatura 1 de 1
Anna Juncosa

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació f7ac9864972b4f719b0198a6c5b2d1fa001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



**Mòdul 4. Resolució de problemes i gestió de queixes (6 h)**

- Frases i expressions per atendre queixes o reclamacions.
- Estratègies per comunicar solucions de manera professional.
- Role-play i simulacions pràctiques.

Mòdul 5. Simulacions i pràctiques (4 h)

- Role-play de situacions reals d'atenció al client.
- Practicar el vocabulari i expressions apreses en context real.
- Feedback individual i correcció d'errors.

LOT 4**Manipulació d'aliments i al·lèrgies alimentàries (10 hores)**

Objectiu: Dotar els participants dels coneixements i habilitats necessàries per a manipular aliments de manera segura, prevenint riscos alimentaris i gestionant correctament les al·lèrgies i intoleràncies alimentàries.

Continguts orientatius:

1. Introducció a la manipulació d'aliments (1h)
2. Higiene personal i del lloc de treball (2h)
3. Riscos alimentaris i contaminació (2h)
4. Al·lèrgies i intoleràncies alimentàries (2h)
5. Prevenció de la contaminació creuada (1h)
6. Conservació i manipulació segura (1h)
7. Casos pràctics i revisió (1h)

Els continguts de la taula són orientatius, es permet la seva modificació. L'entitat adjudicatària pot afegir altres continguts que consideri pertinents per millorar la qualitat de la formació del alumnat.

El nombre d'alumnes per curs serà de 10 a 15 alumnes.

4. Obligacions de l'empresa contractista

Correspon a l'empresa contractista les següents obligacions:

- a) Tenir contractada una assegurança de responsabilitat civil, amb un import mínim d'adjudicació de cada lot.
- b) Designar una persona per la coordinació de les accions amb els/les tècnics/ques municipals.
- c) Gestionar el transport del material fins a l'aula de formació, la seva instal·lació (si s'escau) i la retirada des de la mateixa aula.

11/12/2025

Signatura 1 de 1
Anna Juncosa

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació f7ac9864972b4f719b0198a6c5b2d1fa001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/ax/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- d) Elaborar i entregar els dossiers didàctics dels alumnes.
- e) Realitzar el control d'assistència de l'alumnat.
- f) Prestar els serveis formatius d'acord amb les condicions detallades en aquest informe justificatiu mitjançant una organització adequada, i dotant-lo dels mitjans personals i materials necessaris per a la prestació òptima del servei.
- g) Proporcionar el material fungible necessari, i eines i equips per a dur a terme les activitats programades inclosos els equips de protecció individual EPIS, si s'escau.
- h) Adaptar la metodologia i el nivell a les necessitats de l'alumnat.
- i) Realitzar avaluacions i facilitar els resultats a l'Ajuntament de Calafell. L'acta d'avaluació ha d'estar signada per la persona docent.
- j) Realització d'un mínim de 3 reunions presencials on hi assistiran la persona formadora i la persona responsable de la coordinació de l'empresa contractista: al menys una entre un mes i dues setmanes abans de l'inici de la formació; una altra durant la realització de la formació; i una tercera, màxim dues setmanes posteriors a la finalització de la formació.
- k) Obligatorietat de presentar un Pla de contingències amb mesures de flexibilitat per respondre a imprevistos com poden ser cobrir baixes o altres incidències, que repercutixin directament en els dies, l'horari i el lloc de realització de la formació.
- l) Atendre els requeriments de documentació i complir amb les obligacions de comunicació (imatge publicitat de la font de finançament) que pugui sol·licitar el SOC relatiu a la seva empresa, activitat i objecte del contracte, d'acord amb les corresponents bases reguladores dels programes ocupacionals subvencionats, si s'escau.
- m) El contractista es compromet a la més estricta i absoluta confidencialitat i reserva sobre la informació a la qual tingui accés i coneixement en virtut de l'execució del contracte i, en especial, sobre les dades de caràcter personal, que no pot copiar ni utilitzar per una finalitat diferent a la prevista en aquest Plec i que ha de retornar a la finalització del contracte.
- n) Inclusió de la imatge institucional de l'Ajuntament de Calafell - Llegenda relativa al finançament públic en cartells, materials impresos, contractes, diplomes, mitjans electrònics o audiovisuals o bé esments realitzats als mitjans de comunicació, que digui "Aquest projecte està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en el marc del Programa ..."

11/12/2025

Signatura 1 de 1
Anna Juncosa

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació f7ac9864972b4f719b0198a6c5b2d1fa001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





o) Qualsevol altra obligació que estableixi la legislació vigent.

5. Inici de l'activitat i terminis d'execució

Les accions formatives es podran iniciar a partir de l'endemà de la formalització del contracte i hauran de finalitzar preferentment el 30 de juny de 2026. En cap cas la finalització de les accions formatives podrà superar el 31 d'octubre de 2026.

Aquesta planificació està prevista tenint en compte un horari de cinc hores diàries, cinc dies a la setmana. L'horari previst de les accions formatives serà de matí.

6. Coordinació amb l'Ajuntament

L'empresa contractista haurà de designar una persona per la coordinació de les accions amb els tècnics/ques municipals.

Es realitzaran un mínim de 3 reunions presencials on hi assistiran la persona formadora i la persona responsable de la coordinació de l'empresa contractista: al menys una entre un mes i dues setmanes abans de l'inici de la formació; una altra durant la realització de la formació; i una tercera, màxim dues setmanes posteriors a la finalització de la formació.

7. Centres on es desenvoluparà l'activitat i materials i mitjans tècnics

Les accions formatives es realitzaran en aules i espais municipals, exceptuant el **Mòdul 5. Conducció i ús segur de carretons elevadors – UNE 58451:2016** que s'haurà de realitzar en instal·lacions adequades que haurà de proporcionar l'empresa adjudicatària que desenvolupi el **curs de Preparació de comandes i carretons elevadors**.

L'empresa contractista haurà d'aportar tot el material necessari pel bon funcionament del curs, incloent material per la part pràctica del curs, inclosos els equips de protecció individual EPIS i vestuari laboral, si s'escau.

8. Personal que desenvoluparà l'activitat

Experiència de l'empresa contractista:

- L'empresa contractista ha de disposar d'un **mínim de 5 anys d'experiència** en la realització de cursos de temàtica similar.
- Per al curs de Preparació de comandes i carretons elevadors, es requerirà experiència específica en formació amb carretons elevadors segons **norma UNE 58451:2016**, tant en part teòrica com pràctica.

Titulació mínima del personal docent:

Signatura 1 de 1
Anna Juncosa
11/12/2025



Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	f7ac9864972b4f719b0198a6c5b2d1fa001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- La titulació mínima de la/les persona/es que impartiran la formació serà de **CFGS** o equivalent relacionada amb els continguts del curs, o experiència professional acreditada mínima de 5 anys en els mateixos continguts.
- CP Habilitació per a la docència en graus A, B i C del sistema de formació professional o equivalent.
- Per al curs de carretons elevadors UNE 58451:2016, el/la docent haurà d'estar certificat/da per poder realitzar aquesta formació.

Experiència docent mínima:

- L'experiència docent **mínima serà de 400 hores en formacions relacionades** amb els continguts del curs.

L'experiència professional i docent s'haurà d'acreditat documentalment. Caldrà aportar currículum/s, titulacions i documentació acreditativa de l'experiència docent i professional.

9. Condicions d'execució

Amb anterioritat a l'efectiva contractació, l'Ajuntament de Calafell haurà de presentar la documentació que acredita la solvència tècnica o professional de l'empresa i/o persona física que realitzarà el servei per tal que el SOC pugui comprovar el compliment dels requisits i condicions establertes en el programa.

Per tant, l'adjudicació dels serveis formatius romandrà condicionada a l'autorització expressa del Servei d'Ocupació de Catalunya.

10. Documentació a presentar

- Memòria d'acord amb el guió de l'Annex 1. Cal ajustar el contingut de la memòria als punts facilitats, ja que no es tindran en compte els continguts presentats fora de l'apartat corresponent. Cal especificar el número d'hores de formació teòrica i el nombre d'hores de formació pràctica. També especificar en quines activitats es concretarà la part pràctica.
- Currículum i titulació de les persones formadores.
- Documentació acreditativa de la solvència tècnica de l'empresa.

Signatura 1 de 1
Anna Juncosa
11/12/2025

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	f7ac9864972b4f719b0198a6c5b2d1fa001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX 1

MODEL MEMÒRIA

1. Dades de la Licitació i l'Empresa:

- Títol del Contracte al qual es licita.
- Nom i NIF de l'Empresa Licitant.
- Persona de contacte.
- Número del Lot al qual es presenten.

2. Declaració d'Acceptació dels Plecs:

- Confirmació explícita d'haver llegit i acceptat íntegrament el PCAP i el PPT.

3. Metodologia Pedagògica General:

- **Descripció de l'enfocament:** Detallar la metodologia que s'aplicarà (p. ex., *learning by doing*, formació basada en projectes, *blended learning*, etc.).
- **Justificació:** Explicar per què aquesta metodologia és l'òptima per a la matèria i el col·lectiu destinatari.
- **Instruments i Recursos:** Eines, materials didàctics, plataformes tecnològiques (LMS) o simuladors que s'utilitzaran.

4. Objectius i Continguts Específics:

- **Objectius Formatius:** Explicar els objectius **generals** i **específics** a assolir pel participant.
- **Estructura Detallada:** Presentar la distribució horària i temàtica. Incloure, com a mínim, els següents elements per cada mòdul/unitat:
 - Títol i durada.
 - Continguts clau, per sessions i temes.
 - Activitats pràctiques proposades, per sessions i temes.

5. Temporalització: Proposta detallada en format taula de les dates d'inici i finalització, horaris i distribució temporal del contingut formatiu (mòduls i sessions). És imprescindible que constin les dates de les proves d'avaluació.

Signatura 1 de 1
Anna Juncosa
11/12/2025

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació f7ac9864972b4f719b0198a6c5b2d1fa001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



6. Material didàctic: Descripció específica del material que aportarà l'empresa licitadora relacionat amb l'activitat i detallant el nombre d'unitats segons la taula:

MATERIAL	DESCRIPCIÓ	UNITATS	MÒDUL / UNITAT FORMATIVA	SESSIONS ¹
Ex. Dossier	Recull de...	15	Mòdul 4...	Dies 3, 4 i 5 de març

7. Sistema d'Avaluació de l'alumnat:

- **Criteris d'Avaluació:** Mètodes que s'utilitzaran per avaluar l'adquisició de coneixements i competències (exàmens, treballs, observació, projectes).
- **Indicadors d'Assoliment:** Quins criteris es consideraran per a la superació del curs i l'obtenció del certificat.
- **Seguiment de l'Assistència:** Mecanismes de control i registre de l'assistència.

8. Compromís Social i Sostenibilitat:

- **Mesures d'igualtat de gènere** en la formació (ús de llenguatge inclusiu, paritat en l'equip docent, etc.).
- **Mesures de sostenibilitat o responsabilitat social corporativa** aplicades a l'execució del contracte (ús de materials digitals, reducció d'emissions).

9. Pla de contingències.

Indicar mesures en cas de baixa docent, falta de material o incidències amb l'alumnat...etc.





Signatura 1 de 1
Anna Juncosa
11/12/2025



Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació f7ac9864972b4f719b0198a6c5b2d1fa001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

