



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ  
DEL SERVEI D'IMPARTICIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES SUBVENCIONADES  
PEL SERVEI PÚBLIC D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA EN EL MARC DEL PROGRAMA  
DE FORMACIÓ D'OFERTA EN ÀREES PRIORITÀRIES ADREÇADES  
PRIORITÀRIAMENT A PERSONES TREBALLADORES DESOCUPADES (FOAP)  
CORRESPONENTS A LA CONVOCATÒRIA DE 2025  
I A L'ITINERARI ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**

El contingut d'aquestes prescripcions tècniques deriva de les regulacions de les accions formatives subvencionades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (en endavant SOC) en el marc del programa de formació d'oferta en àrees prioritàries adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades (FOAP) corresponents a la convocatòria de 2025 i a l'itinerari Activitats de gestió administrativa.

Amb la mera presentació de la seva oferta, la persona licitadora accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec.

Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec quedarà automàticament exclosa de la licitació.

## **1. Context**

En data de 30 de juliol de 2025 el SOC emet RESOLUCIÓ EMT/3091/2025, de convocatòria de subvencions FOAP 2025, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2025 en relació amb les actuacions del programa de formació d'oferta en àrees prioritàries adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC - FOAP).

En data 23 de setembre de 2025, la regidora d'Ocupació i Formació va aprovar, amb decret número 2025DECL002805, la sol·licitud al Servei d'Ocupació de Catalunya per un import total de 139.889,85 €, per a la realització de les següents accions formatives adreçades prioritàriament a treballadors i treballadores en situació de desocupació, per a l'any 2025.

En data 23 de desembre de 2025, el tauler d'anuncis de la Generalitat de Catalunya exposa la resolució de la convocatòria de subvencions FOAP 2025, on s'atorga a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca la subvenció a sota relacionada per a la realització de les accions formatives detallades a continuació, adreçades prioritàriament a



treballadors/ores en situació de desocupació, per a l'any 2025, per un import de 139.889,85 €:

| <b>Referència</b>                   | <b>Nom de l'acció</b>                                                                | <b>Import sol·licitat</b> |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 25/FOAP/781/0195044/001 [ADGD0308}  | Activitats de gestió administrativa                                                  | 85.701                    |
| 25/FOAP/781/0195044/002 [FCOS02]    | Bàsic prevenció de riscos laborals                                                   | 3.505,50                  |
| 25/FOAP/781/0195044/003 [ITCTR0001] | Itinerari per a la igualtat de gènere, drets i deures laborals i transició ecològica | 1.811,25                  |
| 25/FOAP/781/0195044/004 [SSCS0208]  | Atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials                 | 43.555,35                 |
| 25/FOAP/781/0195044/005 [FCOS02]    | Bàsic prevenció de riscos laborals                                                   | 3.505,50                  |
| 25/FOAP/781/0195044/004 [ITCTR0001] | Itinerari per a la igualtat de gènere, drets i deures laborals i transició ecològica | 1.811,25                  |

## **2. Objecte i característiques del contracte**

L'objecte del contracte consistirà en la prestació del servei de preparació, impartició, seguiment i avaluació de les accions formatives subvencionades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (en endavant SOC) en el marc del programa de formació d'oferta en àrees prioritàries adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades (FOAP) corresponents a la convocatòria de 2025 i a l'itinerari Activitats de gestió administrativa:

- 25/FOAP/781/0195044/001 [ADGD0308}
- 25/FOAP/781/0195044/002 [FCOS02]
- 25/FOAP/781/0195044/003 [ITCTR0001]

La contractació estarà subjecta a l'execució de les accions formatives i la disponibilitat d'alumnat, i que aquest estigui inscrit i validat pel SOC per a dur a terme les accions formatives subvencionades en el programa del FOAP, promogut pel SOC. Els cursos només es podran realitzar si el nombre d'alumnat inscrit als cursos de formació es correspon a l'establert a la normativa.



## 2.1. Àmbit funcional

L'àmbit funcional està definit per l'activitat duta a terme dins de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic i Promoció de la Ciutat de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.

## 2.2. Funcions

Les persones adjudicatàries restaran obligades a:

- Realitzar la formació de les accions que es descriuen als diferents lots que es detallen al punt 3
- 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
- Organitzar les accions formatives segons les necessitats del programa, i seran responsables de les tasques pròpies del formador/a i que venen definides en el propi certificat:
  - a) Planificació i programació didàctica, i planificació de l'avaluació
  - b) Proves d'avaluació
  - c) Tutories (individuals i grupals) i seguiment de l'evolució de l'alumnat en la formació
  - c) Informe individualitzat de l'alumne
  - d) Actes d'avaluació
- Realitzar la planificació de les sessions, així com el control diari de l'assistència dels alumnes a l'acció i comunicar al les possibles absències
- Comunicar qualsevol incidència amb algun dels participants (abandonament, comportament irregular, etc.) immediatament
- Establir en cada mòdul un sistema de proves d'avaluació per comprovar el grau d'aprofitament de la formació per part del participant, d'acord amb els criteris d'avaluació definits al Certificat de Professionalitat de referència
- Facilitar l'accés i tota la informació necessària pel seguiment
- Entregar a l'alumnat la documentació ajustada als temes i material necessari per a l'aprofitament i seguiment de l'acció formativa. La documentació, referida a cada mòdul formatiu, s'entregarà amb anterioritat a la impartició del mateix
- Aportar tots aquells materials tècnic-audiovisuals que siguin necessaris per a la impartició de l'acció formativa.

L'equip tècnic de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic i Promoció de la Ciutat supervisarà el contingut de la formació i realitzarà contactes de seguiment per garantir la qualitat del servei.



### **3. Aptitud i solvència**

Podrà participar en aquesta licitació qualsevol persona física, autònom professional, que tingui plena capacitat d'obrar d'acord amb el que preveu l'article 65 de la LCSP, que no incorri en cap de les prohibicions de contractar recollides a l'article 71 de la LCSP, que acrediti la suficient solvència econòmica, financera i tècnica o professional establerta en aquest Plec, i que gaudeixi de l'habilitació empresarial o professional que, si s'escau, sigui exigible per dur a terme l'activitat o prestació que constitueix l'objecte d'aquest contracte.

Una condició imprescindible per a l'esmentada habilitació és que la persona que liciti tingui prèviament la validació per part del SOC per poder impartir els diferents mòduls dels certificats de professionalitat del FOAP als quals es presenti.

Per demostrar la validació, la persona licitadora haurà d'adjuntar la fitxa de d'expert o experta (format SOC) del mòdul o mòduls formatius als que liciti.

Els licitadors estaran exempts dels requisits d'acreditació de la solvència, tant l'econòmica i financera com la tècnica i professional, atès que es tracta d'un contracte de serveis amb un valor estimat inferior a 60.000€ que es tramita mitjançant procediment obert simplificat abreujat, de conformitat amb el que disposa l'article 159.6 b) de la LCSP.

No obstant això, hauran de disposar de la solvència mínima exigida a l'apartat 3 de l'article 87 de la LCSP (solvència econòmica i financera), i a l'apartat 2 de l'article 90 de la LCSP (solvència tècnica i professional).

Les persones professionals adjudicatàries han d'acreditar, en el cas dels mòduls formatius (MF), l'experiència professional suficient en la realització de les tasques que constitueixen l'objecte del contracte.

També han de complir, com a persones formadores, amb les prescripcions que es recullen a la regulació del certificat de professionalitat d'Activitats Certificat de Professionalitat Activitats de gestió administrativa (Real Decret 645/2011, de 9 de maig) i que detalla, per a cada mòdul, l'acreditació i experiència professional requerides:



| Mòduls Formatius                                    | Acreditació requerida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Experiència professional requerida a l'àmbit de la unitat de competència |                   |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Amb acreditació                                                          | Sense acreditació |
| MF0980_2:<br>Gestió auxiliar de personal<br>(LOT 1) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Llicenciat, enginyer, arquitecte o títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Diplomat, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Tècnic 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            |
| MF0981_2:<br>Registres comptables<br>(LOT 2)        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Llicenciat, enginyer, arquitecte o títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Diplomat, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Tècnic 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            |



|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |        |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| MF0973_1:<br>Enregistrament<br>de dades<br>(LOT 3)                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Llicenciat, enginyer, arquitecte o títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Diplomat, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Tècnic i tècnic 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 |
| MF0978_2:<br>Gestió d'arxius<br>(LOT 4)                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Llicenciat, enginyer, arquitecte o títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Diplomat, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Tècnic 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 |
| MF0976_2:<br>Operacions<br>administratives<br>comercials<br>(LOT 5) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Llicenciat, enginyer, arquitecte o títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Diplomat, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Tècnic 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 |



|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |        |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| MF0979_2:<br>Gestió operativa<br>de tresoreria<br>(LOT 6) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Llicenciat, enginyer, arquitecte o títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Diplomat, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Tècnic 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 |
| MF0233_2:<br>Ofimàtica<br>(LOT 7)                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Llicenciat, enginyer, arquitecte o títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Diplomat, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents.</li><li>• Tècnic 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 any  |

- En el cas de la formació complementària, es requerirà:

Acció formativa FCOS02 Bàsic prevenció de riscos laborals (LOT 8)

- o Titulació de tècnic de nivell superior en prevenció de riscos laborals
- o Complir a més com a mínim algun dels requisits següents:
  - 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)
  - Acreditar un experiència docent d'almenys 300 hores en modalitat presencial
  - Titulacions universitàries de Psicologia/ Pedagogia/ o Psicopedagogia, Màster Universitari de Formació de Formadors o altres acreditacions oficials equivalents



Acció formativa [ITCTR0001] Itinerari per a la igualtat de gènere, drets i deures laborals i transició ecològica (LOT 9)

- o Titulació universitària, Tècnic Superior o Certificats de professionalitat de nivell 3
- o Formació en igualtat de gènere, sensibilització mediambiental i drets i deures laborals

#### **4. Descripció i objectiu del servei requerit**

L'objecte del contracte consisteix en els serveis de programació, docència, avaluació i desenvolupament de les activitats teòric-pràctiques dins de l'itinerari Activitats de gestió administrativa, que es divideix en els següents lots:

- **LOT 1: Gestió auxiliar de personal**

Acció formativa [ADGD0308\_CEN] Activitats de gestió administrativa - MF0980 Gestió auxiliar de personal, amb una durada de 74 hores.

La persona experta docent haurà de realitzar la formació d'aquest mòdul d'acord amb les capacitats que es detallen, d'acord amb el que estableix el RD 107/2008 d'1 de febrer, que també recull els criteris d'avaluació i la correspondència amb les unitats de competència:

| UNITAT DE COMPETÈNCIA | DESCRIPCIÓ                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C1                    | Organitzar la informació referent als processos de captació, selecció, comunicació interna, formació, desenvolupament i compensació i beneficis, utilitzant les eines informàtiques proporcionades                               |
| C2                    | Preparar la documentació, els materials i altres elements necessaris en la selecció, formació i desenvolupament dels recursos humans, segons criteris i normes de qualitat                                                       |
| C3                    | Elaborar la documentació derivada del procés de contractació, finalització i altres variacions de la situació laboral utilitzant els mitjans informàtics més habituals.                                                          |
| C4                    | Obtenir la documentació necessària per al pagament de les retribucions al personal, de la cotització a la Seguretat Social i de les retencions a compte de l'IRPF, demostrant rigor i tenint en compte la normativa corresponent |
| C5                    | Elaborar la documentació de control de les incidències relatives al desenvolupament de l'activitat laboral dels empleats/ades, observant la legislació vigent i les normes de comunicació interna establertes                    |
| C6                    | Utilitzar aplicacions de gestió de recursos humans, relacionades amb el control presencial, la tramitació dels contractes, del salari i de les cotitzacions, així com amb el seguiment de la formació dels empleats/ades         |



- **LOT 2: Registres comptables**

Acció formativa [ADGD0308\_CEN] Activitats de gestió administrativa - MF0981 Registres comptables d'una durada de 99 hores.

La persona experta docent haurà de realitzar la formació d'aquest mòdul d'acord amb les capacitats que es detallen, d'acord amb el que estableix el RD 107/2008 d'1 de febrer, que també recull els criteris d'avaluació i la correspondència amb les unitats de competència:

| UNITAT FORMATIVA 1<br>Denominació: Pla general de comptabilitat<br>Codi: UF0515               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITAT DE COMPETÈNCIA                                                                         | DESCRIPCIÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| C1                                                                                            | Interpretar els documents justificants mercantils habituals derivats de l'activitat empresarial i rellevants en la realització dels registres comptables, i reconèixer la informació que contenen. CE1.1 Identificar els diferents tipus de documents mercantils que s'utilitzen en transaccions econòmiques tipus que efectuen les organitzacions |
| C2                                                                                            | Registrar comptablement les operacions econòmiques aplicant-hi el mètode comptable de partida doble, els seus instruments i les seves fases                                                                                                                                                                                                        |
| C3                                                                                            | Aplicar el mètode comptable de partida doble al registre de les transaccions econòmiques d'acord amb les normes comptables en vigor                                                                                                                                                                                                                |
| C4                                                                                            | Emplenar els llibres auxiliars d'IVA i de béns d'inversió aplicant-hi la normativa de l'impost                                                                                                                                                                                                                                                     |
| UNITAT FORMATIVA 2<br>Denominació: Aplicacions informàtiques de comptabilitat<br>Codi: UF0516 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| UNITAT DE COMPETÈNCIA                                                                         | DESCRIPCIÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| C1                                                                                            | Utilitzar aplicacions informàtiques de comptabilitat enregistrant les operacions necessàries per al registre de les transaccions econòmiques                                                                                                                                                                                                       |

- **LOT 3: Enregistrament de dades**

Acció formativa [ADGD0308\_CEN] Activitats de gestió administrativa - MF0973 Enregistrament de dades d'una durada de 74 hores.

La persona experta docent haurà de realitzar la formació d'aquest mòdul d'acord amb les capacitats que es detallen, d'acord amb el que estableix el RD 107/2008 d'1 de febrer, que també recull els criteris d'avaluació i la correspondència amb les unitats de competència:



| UNITAT DE COMPETÈNCIA | DESCRIPCIÓ                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C1                    | Disposar els diferents elements materials i espais de treball aplicant-hi els criteris d'optimització de recursos, les normes de qualitat, seguretat i salut en processos d'enregistrament de dades en terminals informàtics.                                           |
| C2                    | Identificar els criteris d'actuació professional pròpia en l'activitat d'enregistrament de dades, que permetin la integració i cooperació en grups per tal de contribuir a crear un clima de treball productiu, d'acord amb una ètica personal i professional definida. |
| C3                    | Aplicar tècniques mecanogràfiques en un teclat estès, amb precisió, velocitat i qualitat d'escriptura al tacte a través d'aplicacions informàtiques específiques. CE3.1 Identificar la composició i l'estructura d'un teclat estès.                                     |
| C4                    | Enregistrar dades de taules aplicant tècniques mecanogràfiques en un teclat numèric, amb precisió, velocitat i qualitat d'escriptura al tacte a través d'aplicacions informàtiques específiques.                                                                        |
| C5                    | Modificar els errors localitzats en l'enregistrament de dades, ressaltant-los i canviant-los mitjançant la utilització de confrontació de documents, regles ortogràfiques, mecanogràfiques i d'acord amb les normes estandarditzades de qualitat.                       |

- LOT 4: Gestió d'arxius**

Acció formativa [ADGD0308\_CEN] Activitats de gestió administrativa - MF0978 Gestió d'arxius d'una durada de 50 hores.

La persona experta docent haurà de realitzar la formació d'aquest mòdul d'acord amb les capacitats que es detallen, d'acord amb el que estableix el RD 107/2008 d'1 de febrer, que també recull els criteris d'avaluació i la correspondència amb les unitats de competència:

| UNITAT DE COMPETÈNCIA | DESCRIPCIÓ                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C1                    | Identificar els components de l'equipament del sistema d'arxius -equips informàtics, sistemes operatius, xarxes, elements i contenidors d'arxiu.                                                                                                   |
| C2                    | Utilitzar les prestacions dels sistemes operatius i d'arxiu d'ús habitual en l'àmbit organitzacional, creant i mantenint una estructura organitzada i útil als objectius d'arxivament plantejats, per aconseguir-ne l'optimització.                |
| C3                    | Aplicar les tècniques de registre i arxivament de la informació, pública i/o privada, que facilitin l'accés, la seguretat i la confidencialitat de la documentació en suport paper.                                                                |
| C4                    | Executar els procediments que garanteixin la integritat, seguretat, disponibilitat i confidencialitat de la informació.                                                                                                                            |
| C5                    | Utilitzar les prestacions bàsiques i els assistents d'aplicacions informàtiques de bases de dades per obtenir i presentar informació, creant les consultes, els informes i altres objectes personalitzats en funció d'unes necessitats proposades. |



- LOT 5: Operacions administratives comercials**

Acció formativa [ADGD0308\_CEN] Activitats de gestió administrativa MF0976 Operacions administratives comercials d'una durada de 132 hores.

La persona experta docent haurà de realitzar la formació d'aquest mòdul d'acord amb les capacitats que es detallen, d'acord amb el que estableix el RD 107/2008 d'1 de febrer, que també recull els criteris d'avaluació i la correspondència amb les unitats de competència:

| UNITAT FORMATIVA 1<br>Denominació: Atenció al client en el procés comercial<br>Codi: UF0349 |                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITAT DE COMPETÈNCIA                                                                       | DESCRIPCIÓ                                                                                                                                                                                                |
| C1                                                                                          | Aplicar les tècniques de comunicació comercial en les operacions de compravenda, a través dels diferents canals de comercialització, tenint en compte criteris de qualitat de servei d'atenció al client. |
| C2                                                                                          | Efectuar els processos de recollida, canalització i/o resolució de reclamacions, i seguiment de clients en els serveis postvenda.                                                                         |

| UNITAT FORMATIVA<br>Denominació: Gestió administrativa del procés comercial<br>Codi: UF0350 |                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITAT DE COMPETÈNCIA                                                                       | DESCRIPCIÓ                                                                                                                                                                                              |
| C1                                                                                          | Confeccionar els documents bàsics de les operacions de compravenda, utilitzant els mitjans informàtics o telemàtics, fent els càlculs necessaris i aplicant-hi la legislació mercantil i fiscal vigent. |
| C2                                                                                          | Aplicar mètodes de control d'existències, tenint en compte els principals sistemes de gestió de magatzem i les tipologies de productes i/o serveis, en diferents activitats empresarials.               |

| UNITAT FORMATIVA<br>Denominació: Aplicacions informàtiques de la gestió comercial<br>Codi: UF0351 |                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITAT DE COMPETÈNCIA                                                                             | DESCRIPCIÓ                                                                                                                                                                           |
| C1                                                                                                | Utilitzar aplicacions informàtiques de gestió comercial, magatzem i/o facturació, enregistrar la informació i obtenir la documentació requerida en les operacions de compra i venda. |

- LOT 6: Gestió operativa de tresoreria**

Acció formativa [ADGD0308\_CEN] Activitats de gestió administrativa MF0979 Gestió operativa de tresoreria d'una durada de 74 hores.

La persona experta docent haurà de realitzar la formació d'aquest mòdul d'acord amb les capacitats que es detallen, d'acord amb el que estableix el RD 107/2008 d'1 de febrer, que també recull els criteris d'avaluació i la correspondència amb les unitats de competència:

| UNITAT DE COMPETÈNCIA | DESCRIPCIÓ                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C1                    | Identificar la normativa mercantil i fiscal que regula els instruments financers i documents de cobrament i pagament, així com les entitats vinculades a la seva emissió.      |
| C2                    | Confeccionar els documents de cobrament i pagament aplicant-hi la normativa mercantil i fiscal.                                                                                |
| C3                    | Aplicar els mètodes i les funcions del control de la tresoreria, detectar les desviacions produïdes i identificar les conseqüències de no aplicar-los.                         |
| C4                    | Realitzar els càlculs corresponents a la gestió de tresoreria utilitzant mitjans convencionals i informàtics.                                                                  |
| C5                    | Identificar els mitjans i terminis de presentació de la documentació de cobrament o pagament davant diferents destinataris públics o privats, d'acord amb la normativa vigent. |

- LOT 7: Ofimàtica**

Acció formativa [ADGD0308\_CEN] Activitats de gestió administrativa - MF0233 Ofimàtica d'una durada de 157 hores.

La persona experta docent haurà de realitzar la formació d'aquest mòdul d'acord amb les capacitats que es detallen, d'acord amb el que estableix el RD 107/2008 d'1 de febrer, que també recull els criteris d'avaluació i la correspondència amb les unitats de competència:

| UNITAT FORMATIVA 1<br>Denominació: Sistema operatiu, cerca de la informació: Internet/intranet i correu electrònic<br>Codi: UF0319 |                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITAT DE COMPETÈNCIA                                                                                                              | DESCRIPCIÓ                                                                                                                                                                                 |
| C1                                                                                                                                 | Conèixer el funcionament bàsic dels elements que formen l'equip informàtic disponible en el desenvolupament de l'activitat administrativa, amb la finalitat de garantir-ne l'operativitat. |
| C2                                                                                                                                 | Utilitzar les eines de cerca, recuperació i organització de la informació dins del sistema, i en la xarxa -intranet o Internet- de manera precisa i eficient.                              |
| C3                                                                                                                                 | Utilitzar les funcions de les aplicacions de correu i en processos tipus de recepció, emissió i registre d'informació.                                                                     |



| UNITAT FORMATIVA 2<br>Denominació: Aplicacions informàtiques de tractament de textos<br>Codi: UF0320 |                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITAT DE COMPETÈNCIA                                                                                | DESCRIPCIÓ                                                                                                                                                                                                      |
| C1                                                                                                   | Utilitzar les funcions del processador de textos, amb exactitud i destresa, en l'elaboració de documents, inserir-hi text amb diferents formats, imatges o altres objectes, de la mateixa aplicació o d'altres. |

| UNITAT FORMATIVA 3<br>Denominació: Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul<br>Codi: UF0321 |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITAT DE COMPETÈNCIA                                                                           | DESCRIPCIÓ                                                                                                                                                                                                                           |
| C1                                                                                              | Emprar fulls de càlcul amb habilitat utilitzant les funcions habituals en totes aquelles activitats que requereixin tabulació i tractament aritmèticològic i/o estadístic de dades i informació, així com la presentació en gràfics. |

| UNITAT FORMATIVA 4<br>Denominació: Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals<br>Codi: UF0322 |                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITAT DE COMPETÈNCIA                                                                                      | DESCRIPCIÓ                                                                                                                             |
| C1                                                                                                         | Utilitzar les funcions de les aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals que permetin presentar i extreure la informació. |

| UNITAT FORMATIVA 5<br>Denominació: Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfics d'informació<br>Codi: UF032C |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITAT DE COMPETÈNCIA                                                                                                  | DESCRIPCIÓ                                                                                                                                                                 |
| C1                                                                                                                     | Establir el disseny de les presentacions tenint en compte les característiques de l'empresa i la seva organització.                                                        |
| C2                                                                                                                     | Utilitzar les funcions de les aplicacions de presentacions gràfiques, presentar documentació i informació en diferents suports i integrar objectes de diferent naturalesa. |

- LOT 8: Bàsic prevenció de riscos laborals**

Acció formativa Bàsic prevenció de riscos laborals (FCOS02) d'una durada de 30 hores.

La persona experta docent haurà de realitzar la formació d'aquest mòdul d'acord amb les capacitats que es detallen, d'acord amb la programació establerta pel "Catálogo de Especialidades Formativas" del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal).



- **LOT 9: Itinerari per a la igualtat de gènere, drets i deures laborals i transició ecològica**

Acció formativa [ITCTR0001] Itinerari per a la igualtat de gènere, drets i deures laborals i transició ecològica d'una durada de 15 hores.

Aquest itinerari consta dels mòduls:

- o Drets i deures a la feina (CTRH0011). 5 hores
- o Igualtat de gènere en l'àmbit laboral (CTRI0015). 5 hores
- o Fonaments per a una transició ecològica en el sistema productiu i de consum (CTRT0004). 5 hores

La persona experta docent haurà de realitzar la formació d'aquest itinerari d'acord amb la programació establerta pel "*Catálogo de Especialidades Formativas*" del SEPE (*Servicio Público de Empleo Estatal*).

Cada professional podrà licitar a un o a varis dels lots en què es divideix l'objecte del contracte, amb un límit de cinc lots per licitador.

Les accions formatives detallades anteriorment contemplen el seguiment i tutorització de la formació en empresa (pràctiques no laborals). D'acord amb la normativa del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, aquest seguiment i tutorització l'ha de realitzar un docent de la mateixa acció formativa, la qual cosa és la més convenient degut al coneixement que els docents tenen de l'alumnat.

Un cop hagin estat adjudicats els lots que componen l'actual contracte, es procedirà a la contractació, mitjançant el procediment que sigui més adient, de la prestació del servei de seguiment i tutorització de les pràctiques no laborals.

## **5. Obligacions de l'adjudicatari**

Són obligacions de l'adjudicatari:

- Complir amb les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral i de seguretat i higiene en el treball. L'Ajuntament podrà requerir, en qualsevol moment, l'acreditació d'aquest compliment. Així mateix, totes les llicències i autoritzacions administratives necessàries per a l'exercici de la seva activitat hauran d'estar en vigor.

- Aportar els mitjans personals necessaris per a la realització de l'objecte del contracte, i oferir garanties de qualitat en la prestació del servei, d'acord amb el que es detalla al punt 2 d'aquest Plec
- Els materials didàctics utilitzats durant la impartició de les accions formatives seran proporcionats, preferentment, en format digital, evitant fer servir documents impresos, llevat que el seu ús estigui justificat.

En cas d'utilitzar paper, haurà de tenir segell FSC (*Forest Stewardship Council*) o certificació equivalent.

## **6. Durada del contracte**

Aquest contracte tindrà durada fins el 31 de desembre de 2026, data màxima de finalització de les actuacions subvencionades d'acord amb la RESOLUCIÓ EMT/3091/2025.

Cada acció estarà subjecta al següent calendari, susceptible de modificacions:

| Codi             | Acció                                 | Hores | Calendari           | Horari        |
|------------------|---------------------------------------|-------|---------------------|---------------|
| LOT 5 - MF0976   | Operacions administratives comercials | 132   | 09/03/26 - 17/03/26 | 15:00h-20:30h |
| LOT 1 - MF0980   | Gestió auxiliar de personal           | 74    | 20/04/26 - 08/05/26 | 15:00h-20:30h |
| LOT 2 - MF0981   | Registres Comptables                  | 99    | 11/05/26 - 03/06/26 | 15:00h-20:30h |
| LOT 6 - MF0979   | Gestió Operativa de Tresoreria        | 74    | 04/06/26 - 25/06/26 | 15:00h-20:30h |
| ÑPT 3 - MF0973   | Enregistrament de dades               | 74    | 26/06/26 - 15/07/26 | 15:00h-20:30h |
| LOT 4 - MF0978   | Gestió d'Arxius                       | 50    | 16/07/26 - 28/07/26 | 15:00h-20:30h |
| LOT 9 - CTRH0011 | Itinerari per a la igualtat...        | 15    | 29/07/26 - 31/07/26 | 15:00h-20:00h |
| LOT 7 - MF0233   | Ofimàtica                             | 157   | 01/09/26 - 10/09/26 | 15:00h-20:30h |
| LOT 8 - FCOS02   | Bàsic prevenció de riscos laborals    | 30    | 14/09/26 - 23/10/26 | 15:00h-20:00h |