

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DEL PROCEDIMENT OBERT NO HARMONITZAT, DEL SERVEI D'IMPARTICIÓ DE FORMACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS

1. OBJECTE DEL PLEC

L'objecte d'aquest Plec és establir els aspectes tècnics mínims als quals s'han d'ajustar les ofertes que es presentin per a l'adjudicació de la formació ocupacional per a l'any 2026, prorrogable.

2 ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

2.1 Tipologia de les accions formatives

La formació a desenvolupar queda definida en funció dels diferents lots, segons la seva tipologia, especificitats i temàtica associada:

Núm. de LOT	Prestacions
LOT 1	Accions professionalitzadores tècniques
LOT 2	Accions formatives per a manipulació de carretons
LOT 3	Competències transversals
LOT 4	Competències del lleure
LOT 5	Competències informàtiques i web

S'enquadrarà dins la planificació de formació professional ocupacional per itineraris ideada pel servei de formació del departament de promoció econòmica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (d'ara endavant Ajuntament) i finançada pel mateix Ajuntament per tal de que els col·lectius de la ciutadania que es troben com a demandants d'ocupació puguin crear un itinerari ocupacional que augmenti la seva probabilitat d'inserció al món laboral, i les persones treballadores que vulguin millorar les seves condicions laborals puguin adquirir competències demandades pel mercat laboral actual en correlació amb les formacions subvencionades pel SOC mitjançant programes com ara el de Formació ocupacional en Àrees Prioritàries.

El contingut de la formació respectarà i tindrà com a base el pla director del departament de promoció econòmica establert a rel de l'estudi estratègic de la situació socio-econòmica del municipi, és per aquest motiu les accions formatives de cadascun dels lots no queden definides de moment, ja que el mercat laboral és canviant i tot sovint es detecten necessitats específiques al llarg de l'any a les que cal donar resposta immediata, si bé per tal de facilitar la tasca licitadora s'enumera un llistat de possibles accions a realitzar a cada lot.

A més, el Servei de formació de l'ajuntament compta amb una plataforma e-learning en la que les empreses adjudicatàries hauran de pujar totes les accions adjudicades amb el seus continguts, activitats i proves d'avaluació amb resultats, sempre seguint el model existent a la plataforma.

Per a cadascun dels lots s'haurà de lliurar diplomes de realització o d'aprofitament de l'acció formativa (d'acord amb el model de l'Ajuntament), apunts i/o llibres (amb logotip de Plec de Condicions Tècniques Formació – 2026

l'Ajuntament i dels que la subvenció requereix, si escau), llibretes i bolígrafs per mòdul i/o acció formativa i alumne.

Dins de cada lot es podran realitzar accions formatives de cadascuna de les temàtiques fins a completar el màxim d'hores relacionades en funció de les necessitats del servei de formació i que dependran de l'oferta del mercat laboral i de la demanda de la població del municipi.

Es definirà a cadascun dels lots la tipologia i temàtica de les accions formatives que es podrien sol·licitar realitzar durant l'any.

Els objectius generals de la formació són els següents:

- Adquirir coneixements actuals de diferents àrees del món laboral.
- Adquirir competències facilitadores del treball i en recerca de feina.
- Crear un itinerari d'ocupabilitat que permeti la inserció laboral.

2.2 Pla d'implantació d'accions formatives

Les empreses licitadores hauran de presentar un pla de formació d'un o de diferents lots dels esmentats en el punt anterior, el contingut dels quals serà el que s'especifica al quadre de característiques específiques i haurà de ser lliurat en el mateix ordre en el que es presenta el punt I del plec de prescripcions administratives.

El servei de formació de l'Ajuntament sol·licitarà a l'empresa adjudicatària la realització de d'accions formatives de les llistades a cada lot amb el màxim d'hores establert, amb un termini mínim de dues setmanes per tal de facilitar al màxim la gestió de la contractació de docents i l'elaboració dels materials.

Tot tenint en compte que els lots estipulen un nombre màxim d'hores a realitzar i que aquestes podran tenir a veure amb la temàtica definida a cadascun d'ells, a continuació es defineixen aquestes tipologies de formació:

Lot 1. Accions professionalitzadores tècniques

Es compondrà d'un màxim de 150 hores de formació destinades a assolir competències necessàries per al desenvolupament de feines a indústries, magatzems, comerços, establiments d'alimentació i hostaleria o similars, possibles de realitzar en aules normalitzades o d'informàtica i impartibles per una o diferents persones formadores.

Les accions a realitzar podran ser:

- Auxiliars de magatzem
- Manipulació d'aliments
- Agents de vendes
- Instal·lador de plaques solars
- Gestió de magatzem
- Neteja de superfícies
- Manteniment i eficiència energètica
- O altres accions formatives equivalents, sempre subjectes als paràmetres i requisits establerts dins d'aquest àmbit temàtic.

Lot 2 - Accions formatives per a la manipulació de carretons

Es compondrà d'un màxim de 150 hores de formació destinades a assolir competències necessàries per a la manipulació de carretons, frontals, retràctils, bilaterals/trilaterals, plataformes elevadores, traspaletes, etc., aquestes accions comprendran tant la part teòrica com la pràctica per a el correcte maneig de la maquinària.

Aquest lot comportarà la realització de pràctiques en un aula taller amb carretó o carretons acordes amb la norma UNE 58451 per a la correcta i segura manipulació d'aquesta maquinària, es preveu que per a aquestes pràctiques sigui possible la subcontractació per tal d'assegurar la correcta realització de les pràctiques per part de tot l'alumnat, preveient diferents tipus de carretons i la realització de les mateixes en una nau interior si les inclemències meteorològiques no permeten la seva realització a l'exterior.

Lot 3. Competències transversals (soft skills)

Es compondrà d'un màxim de 150 hores de formació destinades a adquirir les competències necessàries per a tots els llocs de feina. A tots els llocs de treball es posen en joc competències diferents a les professionals, i que es poden millorar a través d'accions preparatòries que poden fer que les persones assoleixin fites laborals a través de competències transversals com les que s'exposen a continuació:

1. Habilitats socials de comunicació i resolució de conflictes al centre de treball
2. Atenció a la diversitat
3. Atenció a la clientela
4. Agents de civisme
5. Atenció al punt de venda
6. Gestió i resolució de conflictes
7. Estratègies prelaborals i consolidació del lloc de treball
8. Treball en equip
9. Habilitats de comunicació
10. O altres accions formatives equivalents, sempre subjectes als paràmetres i requisits establerts dins d'aquest àmbit temàtic.

Lot 4. Competències del lleure

Les empreses licitadores que es presentin a aquest lot han de garantir que tenen el reconeixement com a Escola d'Educadors en el Lleure Infantil, expedit per la Direcció General de Joventut a través del Servei d'Associacionisme i Educació en el Lleure.

Es compondrà d'un màxim de 410 hores destinat a la impartició d'alguns dels següents cursos: Monitor/a de lleure, Director/a de lleure, premonitori/a d'activitats d'esport i lleure educatives, monitor/a auxiliar de menjador escolar, o de similars sempre dins la mateixa àrea de coneixement.

L'etapa pràctica dels cursos de monitor/a i de director/a de lleure es desenvoluparà durant les hores estipulades per a cadascun dels cursos, en una o vàries institucions educatives i/o de lleure en la qual es realitzin activitats pròpies de les professions relacionades amb el lleure infantil i juvenil, podent ser modificades atenent a possibles canvis en normativa de la Direcció General de Joventut acreditadora.

Les empreses de pràctiques es comunicaran a l'Ajuntament en un termini mínim de 15 dies abans de l'inici de les mateixes, per tal d'ésser comprovada la conformitat i introduïda a la base de dades d'empreses de pràctiques.

Posteriorment a la correcció de la memòria per part de l'alumnat, l'empresa adjudicatària lliurarà al servei de formació, una memòria quantitativa i qualitativa en la qual s'expressaran tant l'assoliment dels objectius com les dificultats i els punts forts de les persones que han compostat la formació.

Lot 5. Competències informàtiques i web

Es compondrà d'un màxim de 100 hores de formació destinades a adquirir competències de caràcter digital i les empreses licitadores que es presentin a aquest lot podran realitzar tot tipus d'accions formatives de caire informàtic, ofimàtic i de creació i desenvolupament web, adaptant-se a les característiques de les aules d'informàtica de l'Ajuntament i instal·lant el programari necessari per a cada tipus d'acció en cas que s'escaigui.

Les accions a realitzar podran ser:

- SAP
- Excel
- Word
- Preparació a l'actiu mitjà
- Creació de pàgines web
- Ofimàtica bàsica
- Ofimàtica en el núvol: Google Drive Bàsic (en línia)
- O altres accions formatives equivalents, sempre subjectes als paràmetres i requisits establerts dins d'aquest àmbit temàtic.

3 PLA DE TREBALL

Les empreses licitadores es requerirà que presentin un pla de treball que detalli, amb la màxima precisió i coherència, tots els elements especificats en el punt H de l'Annex I, en l'ordre indicat, amb l'objectiu d'optimitzar i facilitar el procés de revisió del procediment.

S'haurà de concretar la proposta de programació de les accions formatives amb descripció de la metodologia de les diferents sessions, segons el pla de formació anterior, en funció dels diferents Lots.

Tot l'anterior en funció de la temporització que proposarà l'Ajuntament, serà d'obligat compliment per l'empresa adjudicatària l'aportació del material fungible per a l'alumnat.

Pel que fa al Lot 4: Competències del lleure, pel que fa a les accions de Monitor/a i de Director/a del lleure, la part pràctica s'haurà de realitzar posteriorment a la finalització de la part teòrica dels cursos, l'alumnat dels quals passarà a dependre de l'empresa adjudicatària,

qui s'encarregarà que puguin obtenir la titulació adequada. Aquestes pràctiques seran programades i gestionades per l'entitat subcontractada i supervisades per l'Ajuntament. Tot i que de cara a la presentació de la memòria de les pràctiques i la consecució del carnet de monitor/a de lleure, director o d'altres, el calendari es regirà en funció de l'existent a l'empresa acreditada per la Secretaria de Joventut a tal efecte.

Tanmateix s'haurà d'especificar qualsevol millora respecte aquests mínims que s'ofereixi en la prestació del servei.

Aquest pla podrà ser alterat en funció de les necessitats i conveniències que es produeixin en la realització dels mòduls, tant per part de l'Ajuntament com de l'adjudicatari. Si la proposta de modificació la fa l'adjudicatari, haurà de ser comunicada a l'Ajuntament i autoritzada per aquest. En cas que provingui de l'Ajuntament, aquest haurà de comunicar-ho a l'adjudicatari perquè aquest procedeixi a fer els canvis pertinents.

3.1 Planificació operativa

Les empreses licitadores hauran de preveure uns dispositius àgils per a la planificació operativa que permetin:

- En tot cas, es comprometran a seguir el sistema de gestió de qualitat del servei de formació de l'Ajuntament, en tots els seus procediments i formularis, i a aquest efecte es mantindrà una reunió amb el Servei de Formació per tal d'assegurar que l'empresa disposi de tota la informació relativa a la certificació.

Qualsevol No Conformitat o Acció Correctiva serà comunicada a l'empresa adjudicatària i aquesta haurà de procedir a la seva resolució en el termini més curt possible, sempre que sigui possible abans de la següent classe o si es tracta d'una incidència de la qual es té evidència en finalitzar una acció formativa, aquesta haurà d'estar resolta amb anterioritat a la propera acció formativa.

- En el cas de realització de pràctiques, l'empresa es farà càrrec de tota la gestió, tant documental com digital per tal de donar compliment a la normativa i aportarà a l'Ajuntament les direccions dels centres de pràctiques, amb un mes d'antelació i els acords necessaris sobre la planificació de l'activitat.
- Proporcionar a temps, i amb una antelació mínima d'una setmana a l'inici del curs, els materials pedagògics dels mòduls i els currículums dels docents, que seran revisats pel Servei de Formació del Departament de Promoció Econòmica i de la Ciutat.
- *Un representant.* L'empresa adjudicatària nomenarà un representant que actuarà d'interlocutor amb el Servei de Formació del Departament de Promoció Econòmica i de la Ciutat, a l'objecte de controlar la bona execució dels serveis i resoldre les incidències que es produeixin. En el cas de distribuir responsabilitats en més d'una persona de l'empresa, aquestes han de ser comunicades al departament.

Les persones representants han de ser comunicades per escrit al Servei de Formació, mitjançant escrit, especificant l'àrea de representació.

- Els canvis, millores, materials complementaris, sortides pedagògiques, instal·lacions de programari informàtics específics, adquisició d'eines o materials de reposició, o qualsevol alteració del programa s'ha de comunicar a l'ajuntament amb el temps necessari per poder gestionar les modificacions, o com a mínim amb una setmana d'antelació. En qualsevol altra circumstància s'haurà de seguir amb el programa previst, essent responsabilitat de l'empresa la causa de l'alteració del programa i la possible incidència que es generi en els procediments de qualitat del servei.

- *Suplències:* Caldrà que l'empresa adjudicatària garanteixi la cobertura de les possibles baixes per accident, malaltia o qualsevol altra circumstància, garantint sempre l'execució de les accions formatives en l'horari i el calendari previst. En cas que la baixa sigui sobrevinguda l'empresa haurà de suplir el docent com a molt al següent dia de classe. L'incompliment d'aquest punt suposaria una falta greu i està tipificat a l'Annex I.
- Comunicació de malaltia, absència o canvis de personal docent: s'ha de comunicar amb la màxima antelació, i especialment abans de l'horari d'inici del mòdul formatiu en els casos de malaltia.
- Es portaran a terme reunions de seguiment i coordinació a les que hi assistiran, com a mínim, l'interlocutor de l'entitat i un representant del Servei de formació de l'Ajuntament.

4 JUSTIFICACIÓ I MEMÒRIA DE L'ACTIVITAT

En finalitzar el curs, l'empresa adjudicatària presentarà una memòria detallada de la formació, el calendari, l'avaluació i el seguiment dels alumnes i la liquidació econòmica, adreçada al Servei de formació del departament d'Ocupació i empresa, en el termini màxim de 20 dies des de la finalització del curs.

La memòria final s'haurà de presentar inclòs en els supòsit d'haver proporcionat informacions parcials del curs a petició del servei de formació, i per motiu dels procediments de qualitat interns.

L'aprovació de la memòria suposarà l'acceptació de la liquidació i la conseqüent facturació del servei.

5 MILLORES EN EL SERVEI

Les empreses licitadores podran especificar les millores que creguin possibles, dins de l'esperit del plec i tipus establert per a la licitació, en relació a aspectes pedagògics i organitzatius.

Aprovat mitjançant decret
2026LLDR000991 de data 24 de
març