



Expedient: 2025/35218R
Ref. Addic.: CONVOCATÒRIA 2025.
UO Responsable: D. d'Administració i Recursos Interns
Assumpte: Serveis docents adreçat a persones treballadores participants del programa Treball i Formació, col·lectius vulnerables, finançat pel Servei d' Ocupació de Catalunya.
Procediment: Incoació Expedient de Contractació (P1)

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'IMPARTICIÓ DE LES ACCIONS DE FORMACIÓ ADREÇADES A PERSONES PARTICIPANTS TREBALLADORES DEL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ 2025

PRIMER: OBJECTE DEL CONTRACTE I NECESSITATS A SATISFER

L'objecte d'aquesta contractació consisteix en la impartició d'accions formatives adreçades a 93 persones treballadores del programa Treball i Formació, que es distribueixen de la següent manera:

MG52: 28 persones	Persones de 52 anys o més que estiguin en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades
DONA: 16 persones	Dones en situació de violència masclista o en risc de caure en situació d'atur de llarga durada*
PANP: 34 persones	Persones en risc de caure en situació d'atur de llarga durada* , no perceptores de prestació per desocupació.
PRGC: 9 persones	Persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), destinatàries de la renda garantida de ciutadania .
TRANS: 6 persones	Persones TRANS ** que estiguin en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades

Les accions formatives a impartir, nombre de cursos, tenint en compte que com a màxim poden haver 20 alumnes per curs, classificat per línia de subvenció i alumnes no únics, són:

NOM ACCIÓ FORMATIVA	DURADA (en hores)	Nombre màxim d'alumnes						Nombre màxim de cursos
		DONA	MG52	PANP	PRGC	TRANS	total	
ADGD151PO - Habilitats socials de comunicació i resolució de conflictes al centre de treball	70	8	19	9	0	3	39	3
ADGG052PO - Office: Word, Excel, Access y Power Point	60	5	2	5	0	3	15	1
IFCT45 - Competències digitals bàsiques	60	3	7	20	9	0	39	3
		16	28	34	9	6	93	7

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 16355270024245275526 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



La justificació de la divisió en lots la trobem en que la s'imparteixen diverses especialitats formatives que han de disposar d'una homologació específica per a cadascuna d'elles.

Divisió en lots

La proposta de l'acció formativa, s'estructura i compona amb la impartició d'un màxim de 7 cursos de 3 especialitats formatives o lots, cada treballador/-ra ha de rebre 60 o 70 hores d'aquesta formació.

LOT	ESPECIALITAT FORMATIVA	NOMBRE MÀXIM DE CURSOS
Lot 1	ADGD151PO - Habilitats socials de comunicació i resolució de conflictes al centre de treball	3
Lot 2	ADGG052PO- Office: Word, Excel, Access i Power Point	1
Lot 3	IFCT45 - Competències digitals bàsiques	3

Els lots es classifiquen segons les especialitats formatives que l'entitat formadora haurà de disposar de l' homologació.

L'objecte del contracte no conté prestacions de caràcter intel·lectual, així com, per raó de l' import el procediment de contractació adequat es el simplificat abreujat de l'article 159.6 de la LCSP, que a més inclou com a criteri de valoració automàtic la millora del preu.

SEGON: ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES

Serveis docents per a la impartició de les accions formatives de caràcter transversal a les persones treballadores participants del programa Treball i formació, que està adreçat a persones aturades, segons Resolució EMT/4632/2024 de 16 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2025, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació adreçat a persones aturades, per a la participació de les entitats locals.

Instal·lacions: els serveis docents objecte d'aquest contracte es realitzaran a les instal·lacions de l' empresari i/o entitat adjudicatària amb el termes que s'han descrit a la memòria, i en qualsevol cas, l'adjudicatari ha de posar a disposició del contracte tot allò necessari per al correcte desenvolupament de la formació: Aules equipades (amb ordinadors o equipament especialitzat, si s'escau per aquelles activitats que així ho requereixin,) per als alumnes i per al formador, pantalla i/o projector; i tot allò necessari per a la impartició de l'activitat lectiva. El nombre màxim de persones a l'aula serà de 20.

Transport: l'empresari i/o entitat contractada haurà d'assumir l'ajut per al transport públic o facilitar el transport, per a la realització de l'acció formativa, en el cas que les instal·lacions estiguin fora del municipi de Badalona.

Capacitació tècnica: en el cas d'aquest expedient,corresponent a la formació del programa Treball i Formació, TRFO, les entitats han d'estar acreditades i enregistrades pel propi SOC, i disposar de l'homologació de cada especialitat formativa.



TERCER: RESPONSABLE DEL CONTRACTE I UNITAT DE SEGUIMENT

El responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 LCSP, és el Cap del Servei Municipal de Promoció de l'Ocupació i Desenvolupament Local, o el Cap del Departament d'Administració i Recursos interns (en el cas de no existir Cap de Serveis).

La unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, és la unitat de Recursos Humans IMPO del Servei Municipal de Promoció de l'Ocupació a través dels tècnics municipals adscrits a l' esmentada Unitat que arribat el moment de la formalització del contracte es designin.

QUART: OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Són obligacions del contracte essencials del contracte:

- Adscriure els mitjans personals i materials als qual s'ha compromès l'empresa contractista de conformitat amb l'article 76.2 de la LCSP.
- Fer us de les dades personals de conformitat amb la finalitat per les quals han estat cedides per l'Ajuntament o els usuaris de conformitat amb l'article 122.2 de la LCSP.
- Complir la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades de conformitat amb l'article 122.2 de la LCSP.
- Presentar abans de la formalització del contracte una declaració en la que posi de manifest on estan ubicats els servidors i des de d'on es prestaran els serveis associats als mateixos de conformitat amb l'article 122.2 de la LCSP.
- L'obligació de comunicar qualsevol canvi d'ubicació dels servidors i dels serveis associats que es produeixi, durant la vida del contracte de conformitat amb l'article 122.2 de la LCSP.
- Executar les prestacions objecte de l'oferta del contractista de conformitat amb l'article 122.3 de la LCSP.
- Finalitzar les accions formatives com a data màxima, el 19/10/2026.

Lloc i instal·lacions d'execució del contracte i despeses a càrrec del contractista:

El **lloc d'execució** d'aquest contracte serà en les aules que disposi l'adjudicatari (Badalona, Barcelona i/o Barcelonès Nord), amb bona comunicació en transport públic.

Transport: l'empresari i/o entitat contractada haurà d'assumir l'ajut per al transport públic o facilitar el transport, per a la realització de l'acció formativa, en el cas que les instal·lacions estiguin fora del municipi de Badalona.

Les condicions especials d'execució de conformitat amb l'article 202.3 de la LCSP.

L' incompliment de les quals comportarà la resolució anticipada del contracte de conformitat amb l'article 211.1.f) de la LCSP.

Altres obligacions de les parts de caràcter general per a la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte:

- Sol·licitar i gestionar les accions formatives que es realitzarà a través de l'aplicació GIA de l'entitat subcontractada.



- Sol·licitar l'autorització d'inici de l'acció formativa en el termini aproximat de 15 dies abans de l'inici de l'acció formativa, mitjançant l'aplicatiu GIA, i fer-lo arribar al servei gestor per tal que realitzi el tràmit corresponent.
- Realitzar la pregestió de l'acció formativa: l'entitat ha de pregestionar al GIA l'acció formativa fent constar la data d'inici real de l'acció, el personal docent i sol·licitar l'autorització per iniciar l'acció formativa.
- Garantir un equip de formadors suficient per atendre la demanda de les accions formatives de cada especialitat, que hauran de complir amb els requisits definits en cada especialitat formativa i disposar de les acreditacions específiques.
- El personal docent de l'entitat contractada ha de complir tots els requisits de competència docent, titulació acadèmica i experiència laboral exigida de cada especialitat o lot. És per això que abans de la formalització del contracte, la contractista haurà de presentar els documents que acrediten la titulació, la formació, l'experiència professional i l'experiència docent del personal docent encarregat d'executar les prestacions en la matèria directament relacionada amb l'objecte del contracte.
- Començar l'acció formativa una vegada s'obtingui l'autorització del personal del Servei de Verificació de Programes d'Ocupació del Servei d'Ocupació de Catalunya.
- Subscriure i/o disposar d'una pòlissa d'assegurança d'accident que ha de presentar a l'Ajuntament de Badalona prèviament a l'inici de l'acció formativa i, que s'ajusti tant al període de duració teòric-pràctic de l'acció formativa com al seu horari diari, que cobreixi les despeses d'accident in itinere, els riscos derivats de les visites de l'alumnat a empreses o altres establiments que s'organitzin per donar suport al desenvolupament de les accions formatives
- Tenir actualitzades les dades de les accions formatives a l'aplicació GIA de les persones participants en el Programa. Així mateix, ha de deixar constància de l'assistència a la formació, de les baixes i de les substitucions si s'escau, de la finalització i del resultat.
- Horari: les sessions no podran ser superior a 5 hores diàries, i en horari de matins i a consensuar amb el servei gestor abans de l'inici de l'acció formativa.
- Adaptar el programa formatiu, a la calendarització de l'acció formativa proposada. L'adjudicatària haurà de començar l'activitat formativa en un termini màxim de quinze dies naturals des de la comunicació per part de l'Ajuntament de Badalona de la necessitat de realitzar l'activitat, excepte que es demani un termini inferior per causes de necessitat del servei.
- Finalitzar les accions formatives com a data màxima, el 19/10/2026
- Realitzar la documentació administrativa justificativa: Fitxes d'alumnes signades i fotocòpia DNI, Fitxes d'experts més acreditacions de la titulació, experiència laboral i de la competència docent i fotocòpia DNI, DL1, DL2, CA, IMA, IFA, Actes d'avaluació, Informe individualitzat de l'alumne, Programació Didàctica, Planificació de l'Avaluació, Proves d'Avaluació, etc., que ha de ser lliurada a l'Ajuntament de Badalona, que custodiarà la documentació original generada i presentarà al SOC via EACAT.
- Fer el seguiment de l'evolució dels participants en la formació i la coordinació amb el/la tècnic/a de seguiment de referència del servei gestor del programa de l'Ajuntament de Badalona per a la realització d'aquest seguiment, així com la comunicació de qualsevol incidència que es pugui produir al llarg de l'acció formativa.
- Avaluar els aprenentatges. L'avaluació dels aprenentatges haurà de tenir com a referència la planificació i la programació didàctica que el centre de formació hagi dissenyat abans d'iniciar



l'acció formativa i es realitzarà d'acord amb el que estableix la normativa reguladora de referència en cada especialitat.

- Respondre al contingut, metodologia i sistemes d'avaluació propis de la formació transversal de referència a l' especialitat, per comprovar el grau d'aprofitament de la formació per part del participant, d'acord amb els criteris d'avaluació definits prèviament.
- Emmarcar sempre la formació en el marc del programa Formació i Treball, el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, de la Generalitat de Catalunya, el Ministerio de Trabajo y Economía Social, així com l'Ajuntament de Badalona.
- Reportar qualsevol incidència amb algun dels participants (abandonament, comportament irregular, etc.), a l'equip del servei gestor de l'Ajuntament de Badalona.
- L'equip tècnic del servei gestor de l'Ajuntament de Badalona haurà de poder supervisar el contingut de la formació i realitzar visites de seguiment als centres per garantir tant la qualitat del servei com la qualitat de les aules i els espais de formació. Serà obligació de l'adjudicatari facilitar l'accés i tota la informació necessària per aquest seguiment als tècnics de l'Ajuntament de Badalona.
- L'adjudicatari s'ha de dotar d'un interlocutor únic per gestionar el servei, que garanteixi la qualitat del mateix i que serveixi de referència entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Badalona.
- Per a la contractació s'haurà de tenir en compte el que disposa l'article 29 i l'article 46 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, l'article 68 del Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, que en desenvolupa el reglament.
- Les entitats beneficiàries són responsables que en l'execució de l'activitat subvencionada concertada amb tercers es respectin els límits establerts pel que fa a la naturalesa i la quantia de despeses subvencionables, i els contractistes estan subjectes al deure de col·laboració per permetre la verificació adequada del compliment dels límits esmentats. A aquest efecte, el contracte ha de recollir l'obligació de facilitar a l'entitat beneficiària la informació requerida per l'òrgan convocant
- En cap cas l'entitat beneficiària podrà subcontractar l'execució total o parcial de les accions subvencionades amb persones o entitats que estableix l'article 29.7 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre.
- L'article 68 del Reial decret 887/2006, de 21 de juliol exposa què s'entén com a vinculació en cas de les entitats.
- La contractació s'haurà de formalitzar per escrit mitjançant contracte, conveni o acte de validesa jurídica similar, entre l'entitat beneficiària i l'entitat o empresa subcontractada.
- La subscripció del contracte no exclou de la responsabilitat directa i inequívoca de l'entitat beneficiària de la subvenció, en relació amb les obligacions inherents a aquesta condició.
- El contractista no podrà concertar amb tercers l'execució total ni parcial de l'acció contractada.
- Com a solvència tècnica l'entitat contractada, tindrà la consideració d'entitats de formació que estiguin inscrites en el Registre de centres i entitats de formació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.



CINQUÈ: CONDICIÓN D'ESPECIAL EXECUCIÓN

De conformitat amb l'article 202.1 de la LCSP es condició especial d'execució d'aquest contracte, de caràcter social:

Que l'empresa disposi o es comprometi a implantar cas de no disposar encara – en el decurs de la vigència d' aquest contracte - mesures per a garantir la formació adequada en el lloc de treball dels seus treballadors. Aquest fet s'acreditarà aportant certificació emesa per l'empresa.

L' incompliment d'aquesta condició suposarà l'aplicació del regim de penalitats del contracte

SISÈ: FORMA DE PAGAMENT

Els pagaments es podran realitzar una vegada s'ha efectuat cada acció formativa, indicant el nombre d'alumnes per curs, per tant un cop finalitzada la prestació dels serveis docents pels diferents cursos i número d'alumnes. Caldrà presentar la factura electrònica d'acord amb les previsions de la llei estatal 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic. El contractista presentarà una factura una vegada finalitzada la prestació del servei, i que de complir amb els requisits establerts pel SOC referent a la facturació de docència. La justificació econòmica ha de ser a través de comptabilitats separades. La facturació de la docència es realitzarà per a cada curs, línia d'actuació i nº d'expedient corresponent, i especificant el nombre d'alumnes per línia d'actuació / subvenció o projecte.

Per tot això, cal que les factures reuneixin els requisits reglamentaris i siguin conformades o validades **pel responsable del contracte**, com a mínim hi constarà:

- Número de factura, data d'emissió i descripció del subministrament o servei efectuat
- Identificació de les dates d'inici i final de l'acció impartida.
- Acció formativa impartida (Nom oficial segons Resolució)
- Codificació de l'acció formativa (Codificació oficial segons Resolució).
- Nom i NIF dels docents.
- Nombre d'hores de docència impartides.
- Preu / hora.
- Nombre d'alumnes que han participat l'acció formativa, identificats per línia de programa.

La facturació inclourà la identificació de l'òrgan administratiu amb competències en matèria de comptabilitat pública, la Intervenció General, així mateix, haurà d'identificar l'òrgan de contractació que, en aquest cas, és la 1a tinença d' alcaldia, de Projecte de Ciutat, Promoció Econòmica, Governança, Cultura, Educació i Ciutadania, per delegació de l' alcalde. Tot això, de conformitat amb la Disposició addicional 32.2 de la LCSP.



Tanmateix, els requisits de facturació s'adaptaran als canvis que al llarg de la vigència del contracte estableixin les disposicions de caràcter general aplicables o les bases d'execució del pressupost o altra normativa municipal.

Signatures requerides:

Perfil Signatari-Data de signatura



ANNEX: PROGRAMA DE LES ACCIONS FORMATIVES (CONTINGUT FORMATIU)

DGD151PO - HABILITATS SOCIALS DE COMUNICACIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES AL CENTRE DE TREBALL

Durada: 70 hores

1. LA COMUNICACIÓ.

- 1.1. Fonaments de la comunicació.
- 1.2. Nivells de comunicació.
- 1.3. Mites, errors i barreres en la comunicació.

2. HABILITATS SOCIALS I ASSERTIVITAT.

- 2.1. Fonaments de les habilitats socials.
- 2.2. Habilitats per a una interacció satisfactòria: cognitives i conductals.
- 2.3. L'assertivitat.
- 2.4. L'entrenament assertiu.

3. OBTENCIÓ I TRANSMISSIÓ DE LA INFORMACIÓ.

- 3.1. Obtenció d'informació: àmbit urgent. Àmbit no urgent.
- 3.2. Transmissió d'informació.
- 3.3. La informació telefònica.
- 3.4. El treball en grup.

4. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

- 4.1. Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- 4.2. Recursos intel·lectuals per a la resolució de conflictes.
- 4.3. Recursos emocionals per a la resolució de conflictes



ADGG052PO - OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS I POWER POINT

Durada: 60 hores

1. INTRODUCCIÓ A L'ENTORN WINDOWS

- 1.1. Nocions bàsiques sobre l'entorn Windows.
- 1.2. Tasques amb documents de programes.
- 1.3. Maneig de carpetes i documents.
- 1.4. Administració i manteniment d'unitats.

2. PROCESSADOR DE TEXTOS: WORD

- 2.1. Nocions bàsiques.
- 2.2. Àrea de treball de Word.
- 2.3. Operacions bàsiques amb documents.
- 2.4. Escriptura i revisió d'un document.
- 2.5. Donar format a documents.
- 2.6. Eines dedició i correcció.
- 2.7. Taules.
- 2.8. Columnes.
- 2.9. Numeració i vinyetes.

3. FULLA DE CàLCUL: EXCEL

- 3.1. Nocions bàsiques d'un full de càlcul.
- 3.2. Introducció a l'ambient de treball d' Excel.
- 3.3. Creació d'un full de càlcul.
- 3.4. Edició d'un full de càlcul.
- 3.5. Format de full de càlcul.
- 3.6. Creació d'un gràfic. -Impressió.

4. INTRODUCCIÓ A LA BASE DE DADES: ACCESS

- 4.1. Nocions bàsiques de la base de dades.
- 4.2. Bases de dades més comunes.
- 4.3. El treball amb taules. Crear i definir una taula.
- 4.4. Introduir, modificar dades i afegir registres.
- 4.5. Formularis i informes: fer llistats, informes i etiquetes.
- 4.6. Impressió d'una base de dades.

5. PRESENTACIONS GRÀFIQUES: POWERPOINT

- 5.1. La finestra de PowerPoint.
- 5.2. Passos que cal seguir en la creació de diapositives.
- 5.3. Visualització de diapositives.
- 5.4. Modificar, preparar i fer una presentació.



IFCT45 - COMPETÈNCIES DIGITALS BÀSIQUES

Durada: 60 hores

1. Ús bàsic del sistema operatiu:

- Diferents versions i sistemes operatius disponibles.
- Inici, apagat i hibernació.
- Programes bàsics (navegador, explorador d'arxius, visor d'imatges...).
- Gestió d'arxius i carpetes.

2. Tractament de la informació:

- Navegació.
- Diferents navegadors.
- Utilització (Pestanyes, historial i favorits)
- Configuració bàsica. (Pàgina d'inici, cercador preferit, esborrat de memòria cau)

3. Cerca d'informació.

- Els cercadors.
- Fonts RSS.

4. Emmagatzematge i recuperació de contingut digital.

5. Comunicació.

- El correu electrònic.
- Webmails.
- Configuració de correu POP, IMAP i SMTP en clients de correu per a ordinadors i dispositius mòbils.
- Videoconferències bàsiques (Skype, Hangouts,...)
- Identitat digital. La teva imatge personal a internet.

6. Creació del contingut.

- Eines ofimàtiques bàsiques (processador de textos i presentacions).
- Permisos per utilitzar informació d'Internet.
- Coneixement dels formats de fitxers (pdf, doc, docx, jpg, gif, png, ...)

7. Seguretat.

- Formes bàsiques d'ús de mitjans informàtics per garantir la seguretat. (tant el ordinador com el dispositiu mòbil).
- Rutines per a una navegació segura.
- L'antivirus.

8. Resolució de problemes.

- Manteniment del sistema operatiu (actualitzacions, escaneig de discos, defragmentació).