



Expedient número: 363/2026

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE FORMACIÓ PROFESSIONALITZADORA (PROGRAMA A) DEL PROJECTE "TREBALL ALS BARRIS 2026"**

### **1. NATURALESA JURÍDICA I OBJECTE DEL CONTRACTE**

El present contracte té naturalesa administrativa i es qualifica de servei, d'acord amb la definició de l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (en endavant, LCSP).

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de formació professionalitzadora per a les accions formatives emmarcades en el projecte "Treball als Barris 2026", subvencionat pel Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC). El servei es divideix en els següents lots:

<b>LOT 1</b>	<b>Formació d'Auxiliar de Magatzem i logística</b>	Comprèn la impartició de 100 hores de formació teòrico-pràctica (incloent la certificació per a la conducció de carretons elevadors), així com la formació en matèria de prevenció de riscos laborals.
<b>LOT 2</b>	<b>Auxiliar de Jardineria i manteniment d'espais verds</b>	Comprèn la impartició de 105 hores de formació teòrico-pràctica en manteniment de jardins i l'ús de maquinària específica, la gestió de les pràctiques no laborals de 30 hores. Així com la formació en matèria de prevenció de riscos laborals.

### **2. RESPONSABLES MUNICIPALS DEL CONTRACTE**

Regidor d'adscripció: Jordi Bòria Taixè, Regidor de Promoció Econòmica, Ocupació Econòmica i Comerç de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

Responsable del contracte: Sílvia Torregrosa Claramunt, Tècnica de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

### **3. DURADA DEL CONTRACTE**

Termini de durada: des de la formalització del contracte (prevista pel maig de 2026) i fins el 31 d'octubre de 2026.

Possibilitat de pròrrogues: SI.

Estarà supeditada a l'atorgament de la subvenció del Projecte Treball als Barris

Per aquest motiu es planteja una pròrroga d'1 any + 1 segona pròrroga, a iniciar al





març de 2027, per tenir un període més ampli de coordinació prèvia a l'inici del curs, i fins l'octubre de 2027, i la segona pròrroga, a iniciar al març de 2028, i fins l'octubre de 2028 condicionada a:

- ✓ L'execució satisfactòria del contracte per part de l'empresa durant l'any 2026.
- ✓ A la signatura d'una nova dotació econòmica per al Programa Treball als Barris, abans del 31 de desembre de 2026
- ✓ Termini preavis: dos (2) mesos anteriors a la data d'inici de la pròrroga corresponent.

#### 4. DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ – ELS LOTS

Entre les mesures a desenvolupar des del Programa A.1 de Treball als Barris, de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, hi ha prevista l'organització de 2 Accions Formatives per millorar la ocupabilitat de les persones en situació de desocupació.

Les dates d'inici i finalització, estan previstes per el mes de maig – juny i setembre - octubre de 2026, el calendari i l'horari, es detallaran amb les empreses adjudicades i la tècnica responsable de el departament de Promoció Econòmica de L'ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

El detall dels Lots s'especifica a continuació:

##### 4.1 LOT 1 : Formació d'auxiliar de Magatzem

El curs anirà dirigit prioritzar col·lectiu de joves menors de 30 en situació d'atur i amb baixa formació, persones de llarga durada en atur i persones immigrants. El curs es programa per a un grup d'entre 10 i 12 alumnes. Les dates d'aquesta especialitat estan previstes per els mesos de setembre – octubre de 2026. El lloc on es duran les classes presencials serà a Centre Cívic La Vinícola, de Santa Margarida de Montbui, exceptuant les classes de Carretons elevadors, que es duran a terme en un aula externa homologada, proposat per l'empresa adjudicatària.

Durada total: 100 hores. Modalitat: Presencial

Mòdul / Unitat Formativa	Continguts Principals	Hores
Introducció al Magatzem	Funcions, organització, tipus de magatzems i sistemes de gestió.	10 h
Gestió de Mercaderies	Recepció, emmagatzematge, control d'inventari i preparació de comandes.	15 h
Eines i Equipament	Ús de carretó elevador, normatives de seguretat i manteniment bàsic.	10 h
Seguretat i Normativa	Protocols de seguretat, gestió de residus i prevenció de riscos laborals (PRL).	10 h





<b>Competències Transversals</b>	Treball en equip, comunicació, resolució de problemes i gestió del temps.	10 h
<b>Pràctica en Situacions Reals</b>	Simulacions de treball, manipulació de mercaderies i control d'inventari.	20 h
<b>Curs de Carretó Elevador</b>	Formació específica per a l'obtenció del carnet de carretiller.	25 h
<b>TOTAL HORES</b>		<b>100 h</b>

#### 4.2 LOT 2 : Formació Jardineria i Manteniment d'Espais Verds

La finalitat d'aquesta acció formativa es preparar als alumnes per a desenvolupar la seva activitat professional com operari/a de jardineria i manteniment de zones verdes, augmentant la seva ocupabilitat en les següents oportunitats laborals:

- ✓ Integració a empreses de jardineria de la comarca
- ✓ Oportunitats a empreses d'inserció laboral
- ✓ Administració local
- ✓ Autoocupació

El curs anirà dirigit prioritzar col·lectiu dones en situació d'atur, persones de llarga durada en atur i persones immigrants. El curs es programa per a un grup d'entre 8 i 10 alumnes.

Durada total: 105 hores + 30 Tutorització de les pràctiques no laborals. Modalitat: Presencial

<b>Mòdul Formatiu</b>	<b>Continguts Detallats</b>	<b>Hores</b>
<b>Introducció a la Jardineria</b>	Tipus de plantes (florals, aromàtiques, arbustives) i cicles de vida.	10 h
<b>Tècniques de Manteniment</b>	Reg, poda i fertilització (10 h). Control de plagues i malalties (10 h).	20 h
<b>Disseny d'Espais Verds</b>	Planificació de jardins (10 h) i selecció de plantes segons l'espai (5 h).	15 h
<b>Tècniques de Treball</b>	Ús d'eines i maquinària (10 h) i normatives de seguretat (5 h).	15 h
<b>Gestió d'Espais Públics</b>	Manteniment de zones verdes (10 h) i projectes comunitaris (5 h).	15 h
<b>Tècniques de recerca de Feina</b>	De la redacció del currículum al domini de l'entrevista.	15 h





<b>Pràctiques Directes</b>	Sessions pràctiques en jardins, parcs i espais verds.	15 h
<b>Pràctiques No Laborals</b>	Estada en entorn real d'empresa o institució.	30 h
<b>TOTAL FORMACIÓ</b>		<b>135 h</b>

El lloc on es duren les classes presencials serà a Centre Cívic La Vinícola, de Santa Margarida de Montbui, la part pràctica és podrà realitzar o en el mateix municipi de Santa Margarida de Montbui, o en un altre municipi de la Conca d'Òdena.

## 5. PERFIL DEL BENEFICIARI

A continuació es detallen els segments de població cap als quals es dirigeixen les accions d'Auxiliar de Magatzem i Jardineria i Manteniment i Espais Verds.

- ✓ Jovent sense formació ni experiència: Joves que han abandonat els estudis prematurament (sense ESO o post obligatoris). La formació en Magatzem (amb carnet de carretó) és una porta d'entrada ràpida i motivadora al mercat laboral que prioritza l'ocupabilitat immediata.
- ✓ Dones amb dificultats d'inserció: Tant aquelles que busquen la seva primera feina com les que s'apropen a la jubilació sense cotització suficient. El curs de Jardineria i Gestió d'Espais Verds ofereix una alternativa professionalitzadora en un sector menys feminitzat tradicionalment, fomentant la diversificació professional.
- ✓ Majors de 52 anys i persones no qualificades: Persones (sovint d'origen migrant) provinents de sectors en crisi com la construcció o les adoberies. Aquest col·lectiu requereix de Competències Transversals (alfabetització digital i comunicació) incloses en ambdós cursos per trencar la barrera de la bretxa digital.

Els/les beneficiaris/es han de ser residents al Barri Sant Maure, tot i així i previ informe motivat al SOC, poden participar en les accions persones residents fora del Barri.

La selecció dels alumnes beneficiaris es farà des del Servei Local d'ocupació de Santa Margarida de Montbui, amb la inscripció formalitzada i es prioritzaran persones del Dispositiu d'inserció sociolaboral del mateix programa A.01.

## 6. REQUISITS DEL PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

El personal que l'empresa adjudicatària destini a la realització les accions formatives del Programa A.01 Dispositiu d'Inserció Sociolaboral, del Projecte Treball als Barris haurà de complir amb dels següents requisits mínims:

- ✓ Formació acadèmica:





- 1.- **Titulació:** Grau universitari en l'àmbit de l'acció formativa (Enginyeria, ADE, Biologia o similars).
  - 2.- **Experiència:** En defecte de titulació, experiència professional mínima de **3 anys** en les tasques de logística o jardineria objecte de la formació.
- ✓ Disposar del **certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual emès pel Ministeri de Justícia**. En compliment de l'article 4.9 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 any, el personal que formi part de l'equip de dirigents i el personal de suport logístic que participin en qualsevol de les activitats han d'acreditar, mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals, que no han estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que preveuen l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, o norma que la substitueixi.

Donat que aquestes formacions és accessible per a persones a partir dels 16 anys (edat mínima per treballar). Com que és habitual comptar amb alumnat d'entre 16 i 17 anys (per exemple, en el mòdul d'Auxiliar de Magatzem on es realitza la formació de carretons però la custòdia del carnet la manté l'Ajuntament fins als 18), el personal docent i de suport logístic de les empreses de pràctiques han d'acreditar el Certificat Negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual per garantir la protecció jurídica del menor segons la Llei Orgànica 1/1996.

## 6.2 L'empresa adjudicatària haurà de:

Seleccionar i contractar els/les experts/es d'acord amb el perfil professional i els requisits definits en aquest apartat. És a dir, correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Administració del compliment d'aquells requisits. L'adjudicatari procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'Administració.

Les baixes, permisos, vacances i absències del personal adscrit al contracte, per qualsevol motiu o circumstància hauran de cobrir-se amb el personal suplent, a càrrec exclusiu del contractista, de manera que quedi garantida sempre la prestació del servei.

Si es produeix un canvi d'expert/a durant l'acció formativa, l'adjudicatari haurà de comunicar-ho prèviament a la tècnica de responsable del Departament de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

L'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui pot sol·licitar en qualsevol moment a l'empresa adjudicatària, a efectes de comprovació, tota la documentació relativa a





aquest punt respecte als professionals que presten els seus serveis, així com aquells que hi hagi una previsió d'incorporació, i tota la documentació acreditativa del compliment de les obligacions fiscals i socials.

El personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, que haurà de donar complement a les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, i de Prevenció de Riscos Laborals referides al personal.

Els licitadors hauran de garantir el compliment dels requisits i obligacions que s'exigeixen en aquests plecs, especialment pel que fa a la obligació de compliment de la normativa sectorial en matèria de seguretat social, fiscal, laboral i qualsevol altra que afecti al personal objecte d'aquest contracte.

En virtut de l'article 308.2 de la LCSP, a l'extinció del contracte de serveis no podrà produir-se en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat el treball objecte del contracte com a personal de l'entitat contractant.

## **7. TASQUES DE COORDINACIÓ**

Coordinació amb l'Ajuntament: L'adjudicatari designarà una persona responsable que farà d'interlocutora amb la responsable del contracte de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui per al seguiment de l'assistència de l'alumnat i el correcte desenvolupament del programa. Les reunions de coordinació sempre seran presencials.

Igualment, entre la formalització del contracte i l'inici d'execució de serveis, l'empresa adjudicatària haurà de:

- ✓ Assistir, amb el personal adscrit al contracte i a requeriment de l'Ajuntament, a un seguit de reunions amb empleats públics de l'Ajuntament, principalment del Departament competent, per tal de clarificar aspectes de la prestació dels serveis. Les reunions, a petició de l'Ajuntament, es realitzaran a dependències municipals a hores convingudes per aquest i no suposarà cap cost per la Corporació.
- ✓ Facilitar de forma electrònica tota la informació necessària respecte del personal objecte d'aquest contracte (nom, cognoms, etc.)

Es realitzarà sempre aquesta coordinació prèvia a l'inici de cada acció formativa

## **8. EXECUCIÓ, SEGUIMENT I CONTROL DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**

Els licitadors hauran de garantir el compliment dels requisits i obligacions que s'exigeixen en aquest plec.

Per a la coordinació general del servei l'adjudicatari designarà una persona representant que serà responsable davant l'Ajuntament amb la finalitat de fer el seguiment del servei avaluant el grau de compliment, resoldre les possibles incidències en relació al desenvolupament del contracte i informar i traslladar a l'adjudicatari les consideracions, instruccions i protocols i procediments de





l'Ajuntament tot assegurant la seva aplicació efectiva en la organització i en la prestació del servei.

L'Ajuntament designarà també una persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària per al bon funcionament dels serveis i el seguiment de l'estat d'execució en cada moment.

El responsable del contracte té la facultat de convocar al personal adscrit al servei i/o als responsables de l'empresa a dependències municipals per tractar qualsevol assumpte que repercuteixi en la correcta execució dels serveis, tantes vegades com consideri adient durant la vigència del contracte, junt amb l'eventual pròrroga, a fi i efectes de puntualitzar i clarificar aspectes necessaris per a una correcta execució del mateix.

S'estableixen dues tipologies de reunions entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament

Les ordinàries i les urgents (extraordinàries).

- ✓ Reunions ordinàries: Les reunions entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament seran a l'inici i final de cada mòdul formatiu que inclou cada acció formativa.
- ✓ Reunions urgents / extraordinàries: Es convocaran de forma immediata quan s'identifiquin situacions que requereixin una intervenció ràpida per garantir el bon funcionament del servei. Concretament, es duran a terme en els supòsits següents:
  - Incidències amb l'alumnat: Casos de falta d'assistència reiterada, conductes disruptives o incompliment de les normes de convivència.
  - Incompliments del personal formador: Detecció d'actituds inadequades, manca de puntualitat o qualsevol comportament per part de l'equip docent que vulneri els protocols de l'Ajuntament.
  - Desviacions del contracte: Identificació d'aspectes tècnics o operatius que no s'ajustin a les condicions pactades en aquest plec.
  - Situacions sobrevingudes: Qualsevol altra circumstància d'especial gravetat que posi en risc la seguretat dels participants, la integritat de les instal·lacions o el compliment dels objectius pedagògics del programa, així com aquelles derivades de causes de força major que obliguin a una reestructuració immediata de l'acció formativa.

## 9. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Són obligacions de l'empresa adjudicatària:

- ✓ Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a executar, amb la deguda eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- ✓ Designar una coordinació adequada per canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte.





- ✓ Facilitar a l'Ajuntament de Montbui les vies de contacte necessàries per comunicar-se de forma ràpida i efectiva amb l'empresa adjudicatària. En aquest sentit caldrà facilitar 1 correu electrònic i 2 telèfons mòbils: Un corresponent al de l'empresa adjudicatària i l'altre al del personal adscrit al servei.
- ✓ Designar un/a responsable de contacte, indicant el càrrec que ostenta dins l'empresa, per tal de canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte.
- ✓ Comunicar per escrit a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- ✓ Vetllar per a la continuïtat del servei.
- ✓ Atendre les seves obligacions i prestar el servei en el màxim nivell de qualitat, segons oferta presentada.
- ✓ Facilitar qualsevol dada que requereixi l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui respecte el personal i el servei, reservant-se el dret d'inspecció i vigilància en la forma i freqüència que cregui convenient.
- ✓ Seleccionar el personal que s'adscriurà al contracte d'acord amb el perfil professional i els requisits, d'acord amb la clàusula 6 d'aquest plec.
- ✓ Disposar d'un pla d'avisos i substitucions que garanteixi la continuïtat del servei, a tots els centres objecte d'aquest contracte, en casos de qualsevol tipus de baixa, permisos, vacances de personal i/o altres situacions i que aquest compti amb els requisits que estableix la clàusula 6 d'aquest plec.
- ✓ Exercir de manera real, efectiva i contínua sobre el personal contractat per a l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a l'empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, l'atorgament de permisos llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria laboral i Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de les prestacions, quan procedeixi, de les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com els drets i obligacions que es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.
- ✓ En tota la documentació relacionada amb els tallers, cal incloure el logotip del SOC, de la Generalitat, del SEPE i de l'ajuntament de Santa Margarida de Montbui, ha de constar que es tracta d'un «*Aquesta acció està subvencionada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en el marc del projecte Treball als barris. Cofinançament del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i el Ministerio de Trabajo y Economía Social-Servicio Público de Empleo Estatal*»

## 10. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- ✓ Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual per al correcte desenvolupament del servei, en especial per,





fer el seguiment del servei avaluant el grau de compliment, resoldre les possibles incidències en relació al desenvolupament del contracte, informar i traslladar a l'adjudicatari les consideracions, instruccions i protocols i procediments de l'Ajuntament tot assegurant la seva aplicació efectiva en la organització i en la prestació del servei.

- ✓ Procedir a l'entrega de la informació necessària dels alumnes inscrits.
- ✓ L'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui pot de forma unilateral suspendre i/o modificar les dates, horaris o fins i tot l'activitat en sí per alguna o totes les activitats descrites en el projecte pedagògic presentat per l'empresa adjudicatària per les següents raó o raons i sense que el contractista tingui cap tipus de dret a indemnització:
  - Suspensió del servei per l'òrgan competent.
  - Esdeveniments extraordinaris que impedeixen el desenvolupament ordinari de l'activitat.
  - Manca d'espai o alteració substancial d'aquest.
  - Falta d'alumnes inscrits
  - La suspensió de qualsevol de les activitats perquè així s'hagi determinat per les autoritats competents.
  - Altres causes degudament justificades

En cas de donar-se alguna de les situacions esmentades, l'empresa adjudicatària estarà obligada a adaptar el seu projecte, modificant les activitats o reorganitzant els recursos necessaris per garantir el bon desenvolupament del servei contractat en els nous termes acordats amb l'Ajuntament.

A Santa Margarida de Montbui, a la data de la signatura electrònica.

TÈCNICA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, OCUPACIÓ I COMERÇ

Sílvia Torregrosa Claramunt

