



Ajuntament  
de Vila-seca

**CONTRACTE DE SERVEI DE COORDINACIÓ, GESTIÓ I REALITZACIÓ PROGRAMA  
D'ACTIVITATS FORMATIVES DEL CENTRE DE FORMACIÓ MUNICIPAL DE VILA-SECA**

**Exp.: 3438/2026**

**ÀREA DE DRETS SOCIALS I PARTICIPACIÓ  
PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT)**

**2026**





Ajuntament  
de Vila-seca

## INDEX

1.- OBJECTE I NECESSITATS TÈCNIQUES A SATISFER.....	3
2.- DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI.....	3
3.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	3
3.1 Obligacions de l'adjudicatari.....	3
3.2 Obligacions de l'Ajuntament.....	4
3.3 Potestats de l'Ajuntament.....	4
4.- ACCIONS FORMATIVES PREVISTES.....	4
5. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES.....	5
6. PREU HORA DE L'ACCIÓ FORMATIVA.....	7
7.- DURADA DEL CONTRACTE.....	7





## 1.- OBJECTE I NECESSITATS TÈCNIQUES A SATISFER

El present contracte té per objecte la contractació d'un servei que coordini, gestioni i realitzi el programa anual d'activitats formatives adreçades a la població de Vila-seca. Donat el fet que dins l'estructura de la plantilla de l'Ajuntament no existeix el suficient personal especialitzat per cobrir aquests serveis, es requereix la contractació del servei a una empresa externa especialitzada en el sector.

## 2.- DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI

La gestió del servei de formació es prestarà d'acord amb les següents condicions:

- La gestió de tota la oferta formativa la qual està pensada de forma diversa i de qualitat i que dona resposta als diferents interessos de les persones de Vila-seca.
- Contractació del professorat segons la temàtica de cadascuna de les activitats tant pel que fa a l'especialitat com a l'expertesa per dur a terme la mateixa. Haurà de ser personal adient, qualificat tècnicament, i amb un perfil adequat a la tipologia, filosofia de desenvolupament d'aquestes i amb una titulació adequada.
- L'oferta formativa està plantejada segons tres modalitats: Formació en línia, teleformació / aula virtual i formació presencial.
- La llengua vehicular per a impartir l'oferta formativa, en les tres modalitats: Formació en línia, teleformació / aula virtual i formació presencial serà el català.
- Aquesta formació està organitzada per paquets formatius assignant un nombre d'hores als mateixos i uns títols de curs de tipus orientatiu, a més hi consten un nombre total d'hores per a fer possible una adaptació, complementació i/o ampliació pel que fa a la possible oferta formativa.
- L'empresa adjudicatària haurà de destinar al projecte un professional amb funcions de coordinació, per a la gestió d'incidències i els seguiments amb els professionals municipals del desenvolupament de les accions formatives i dels procediments administratius relacionats amb aquests.

## 3.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

### 3.1 Obligacions de l'adjudicatari

- Col·laborar en la programació formativa.
- Contractar el professorat necessari per a executar les activitats d'assistència amb la titulació legalment exigida.
- Fer-se càrrec de la compra i manteniment del material que es consideri necessari per a cadascuna de les accions formatives. Material entès com a fungible (fotocopies, dossiers i altres materials de suport).





- En el cas de formacions telemàtiques, ha d'oferir una plataforma per realitzar formació, així com el material a descarregar per l'alumnat.
- Ha de proporcionar al personal docent el necessari per a realitzar la acció formativa (material fungible, ordinadors, transport etc.)
- La realització i enviament dels diplomes de la formació a l'alumnat.
- Disposar d'una flexibilitat horària que faci possible la millor gestió en cadascun dels moments de l'any.

### **Especifica per a la figura del coordinador/a:**

- Coordinació de les accions que formen part del programa formatiu.
- Avaluació de les enquestes de valoració que es realitzen a les persones inscrites als cursos.
- Realització de propostes de millora.
- S'establiran reunions de coordinació amb el tècnic/a referent del programa mensualment.
- Presentar la memòria de les activitats realitzades, amb especificació de: assistència i avaluació dels inscrits a les activitats, desviacions respecte el programa inicial.

### **3.2 Obligacions de l'Ajuntament**

- Planificar conjuntament l'oferta formativa en funció de les demandes i necessitats detectades
- Difusió de les activitats: elaboració dels productes de difusió que es considerin necessaris i suficients per donar a conèixer l'oferta formativa
- Seguiment i control de la realització del programa de formació i de la informació i atenció als participants
- Seguiment de la qualitat del professorat
- Facilitar l'ús i vetllar pel manteniment de les instal·lacions on es desenvoluparan les activitats objecte del contracte, si s'escau
- Encarregar-se del disseny i edició dels fulls informatius i de la promoció en general l'oferta formativa
- Cobrament de les quotes assignades a cadascuna de les accions formatives
- Establir els criteris d'accés així com els procediments per a l'ocupació de les places posades a disposició per a cadascuna de les accions ofertades.

### **3.3 Potestats de l'Ajuntament**

L'Ajuntament determinarà en cada cas el nombre d'inscripcions mínimes per a poder realitzar l'activitat ofertada. En el cas que no es realitzi una acció es deixarà sense efecte la seva contractació, sense detriment de poder programar altra de nou.

### **4.- ACCIONS FORMATIVES PREVISTES**

L'oferta formativa es concretarà d'acord amb les necessitats detectades, la prioritització de les mateixes i la planificació anual, essent els eixos centrals els següents:

- 1) Accions formatives relacionades amb la formació continuada i el coneixement





- 2) Accions formatives relacionades amb l'aprenentatge d'idiomes
- 3) Activitats relacionades amb la salut i el benestar personal
- 4) Accions formatives adreçades a les persones contractades a través dels programes d'ocupació dels Servei d'Ocupació de Catalunya (endavant SOC). En aquest supòsit les accions formatives s'adaptaran als requeriments del SOC tant pel que fa a la temàtica, hores dedicades i temporalitat.
- 5) Curs de monitor/a de lleure educatiu. Consta de 310 hores (repartides de la següent forma: 150 hores d'etapa teòrica i 160 hores de practiques) i dona dret al Diploma d'Educació en el Lleure i Carnet de Monitor d'Activitats de Lleure Infantil i Juvenil que atorga la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya.
- 6) Formació per la millora de la ocupabilitat amb part de practiques en instal·lacions físiques ubicades al municipi o voltants. A tall d'exemple, accions formatives adreçades a l'obtenció de certificats de professionalitat, auxiliar de cuina, i carnets homologats com carretoner/a normativa UNE, construcció, d'accessos etc.). L'adjudicatari ha de realitzar la formació, podent fent us de la facultat de subcontractar del clausula 2.2.13 del PCAP en el cas de no poder oferir la formació que es sol·licita.

A tall d'exemples en relació a les possibles accions formatives es presenta el següent esquema, aquestes accions s'organitzen en forma de paquet d'hores, essent concretament el nombre d'hores de cadascun el que serà d'obligat compliment per l'empresa adjudicatària.

**Cursos / Hores:** S'ha considerat una necessitat de 1.873,50 hores de formació, per un període d'un any, segons l'escandall de cursos presencials (1.328,50 hores que inclouen 4 formacions de 35h de carretoner/a), en línia (405 hores) i d'auxiliar de cuina, de 140 hores.

Aquesta relació d'accions formatives estan pensades per a donar resposta a les necessitats detectades, totes elles s'acabaran de concretar en la mesura que es vagin programant les accions seguint criteris d'adequació a la demanda, la temporalitat, la durada i etc. Alhora, es podrà complementar la formació amb altres accions vinculades a algunes de les temàtiques que es considerin adients en cada moment.





## 5. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES

El servei haurà de ser organitzat de manera que es cobreixin les necessitats de l'Ajuntament de Vila-seca. Aquesta organització atindrà, tant la planificació de l'activitat principal (cursos de formació), com la gestió dels possibles canvis que poden sorgir, l'atenció a noves necessitats i al seguiment del servei en si mateix. A més, s'haurà de comptar amb una estructura que permeti abordar el servei en la seva globalitat. Aquesta estructura haurà de tenir els rols i les funcions definides.

Tots els terminis continguts en aquest plec, així com les reduccions de terminis proposats pel licitador en la seva oferta, seran vinculants i suposaran l'aplicació de penalitzacions en cas d'incompliment, excepte acord específic amb l'Ajuntament de Vila-seca degudament justificat.

A continuació es detallen els punts clau respecte a l'organització i gestió de les accions formatives:

### Organigrama, rols, funcions i interlocució.

L'empresa licitadora haurà de comptar amb una estructura organitzativa definida amb temps. Haurà de designar un equip suficient per al correcte desenvolupament de la formació, la seva gestió i seguiment. El servei ha d'incloure, com a mínim, els següents rols:

- Un director/a: s'encarregarà de fer el seguiment global d'aquest contracte formatiu i resoldrà totes les qüestions relacionades amb els aspectes contractuals i organitzatius del mateix. Tractarà directament amb el/la director/a de l'Àrea de Drets Socials i Participació Ciutadana (o amb la persona en qui delegui).
- Un/a responsable operatiu/va amb funcions de coordinació: s'encarregarà de coordinar l'equip docent, de l'organització, coordinació, supervisió, resolució de possibles incidències, canvis, millores, etc. tant dels cursos com de l'equip docent, i en definitiva, de totes les qüestions relacionades amb la planificació i operativa del dia a dia.

L'Ajuntament de Vila-seca realitzarà la planificació de l'oferta formativa d'acord amb les seves necessitats i estimarà una data d'inici de la formació. L'Ajuntament de Vila-seca informarà a l'empresa licitadora de la planificació a fi d'iniciar la coordinació de les activitats. A partir d'aquí s'establirà el calendari de formació i el calendari de coordinació d'activitats entre l'Ajuntament de Vila-seca i l'empresa adjudicatària, el que denominarem "pla de treball".

### Seguiment del procés

A fi de garantir el bon funcionament, s'establiran una sèrie d'activitats i procediments entre l'Ajuntament de Vila-seca i l'empresa adjudicatària a fi de fer un bon seguiment, tant de la formació, com de la resta d'activitats emmarcades dins d'aquest contracte. Com a mínim, s'establirà:





**Ajuntament  
de Vila-seca**

- Procediment i/o sistema de coordinació i comunicació amb l'Ajuntament de Vila-seca.
- Procediment de registre i gestió d'incidències (interlocutors, procediment, terminis de comunicació/resolució, etc.).
- Gestió de canvis i atenció a noves necessitats Tenint en compte que es poden produir noves necessitats o circumstàncies diverses com a mínim, l'empresa adjudicatària haurà de comptar amb:
  - o Procediment de substitució de professorat
  - o Atenció a noves activitats formatives que complementen de la planificació inicial

## **6. PREU HORA DE L'ACCIÓ FORMATIVA**

Consta en el present expedient la valoració efectuada pel Tècnic de l'àrea de Gestió Econòmica, la estimació del preu total del contracte.

## **7.- DURADA DEL CONTRACTE**

La durada del contracte serà de dos anys, a partir del dia següent a la formalització del contracte.

El contracte podrà prorrogar-se per 1 anys més, sempre que les seves característiques continuïn inalterables durant el període de durada de la prorroga i que la concurrència per a la seva adjudicació s'hagi realitzat tenint en compte la durada màxima del contracte, inclosos els períodes de pròrroga.

En aquest cas, la pròrroga s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per a l'empresa contractista, sempre que el seu preavís es produeixi almenys amb dos mesos d'antelació a la finalització del termini de durada del contracte, segons l'article 29.2 LCSP.

La durada total del contracte incloent les eventuais pròrrogues serà com a màxim de 3 anys.

Vila-seca, a data de la signatura electrònica.

Maria Carmen Villodres Gutiérrez  
Co-directora de l'Àrea de Drets Socials i Participació

