

OFICINA TÈCNICA PER A LA COORDINACIÓ DEL PROGRAMA D'IMPULS DE LA FORMACIÓ OCUPACIONAL

Plec de Prescripcions Tècniques

1. Objecte del servei

L'objecte del present contracte és la contractació d'un servei d'oficina tècnica per al suport, la gestió administrativa i la coordinació integral del programa de formació professional per a l'ocupació durant l'exercici 2027. La finalitat d'aquesta licitació és satisfer la necessitat de l'administració contractant de disposar d'una estructura externa especialitzada que assumeixi la càrrega administrativa i tècnica derivada de l'execució de les accions formatives, garantint l'excel·lència operativa i el compliment estricte de la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària actuarà com una unitat de suport operatiu per al desplegament dels Certificats de Professionalitat, assegurant la traçabilitat absoluta de les dades i la coordinació des del Consorci d'Educació de Barcelona amb els centres educatius, Barcelona Activa i el Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).

Aquesta oficina serà l'encarregada de donar compliment a la normativa del SOC respecte a la realització de la formació ocupacional que els centres educatius del Consorci d'Educació de Barcelona impulsen en el marc del conveni entre l'Ajuntament de Barcelona i el SOC.

2. Descripció del projecte

L'impuls de **Formació ocupacional (FO)** és un projecte que s'impulsa durant l'any 2027 en el marc de col·laboració i treball conjunt del CEB i Barcelona Activa. L'any 2026 el CEB i Barcelona Activa van signar un conveni de col·laboració com a instrument per a donar compliment, a la realització de formació professionalitzadora mitjançant certificats de professionalitat.

L'any 2027, en el marc d'aquest conveni de col·laboració, es concreta la impartició de cursos de formació ocupacional als centres d'ensenyaments post-obligatoris gestionats pel CEB que permetrà apropar a aquests centres a la concepció de centres de formació professional integrada, reforçar l'oferta formativa del sector professional de referència amb una clara orientació a l'ocupabilitat i optimitzar els recursos i equipaments públics per a millorar la inserció laboral de la ciutadania.

Es preveu la realització de 35 certificats de professionalitat i 10 accions formatives parcials.

2.1 Funcions tècniques a desenvolupar

A continuació es detallen les funcions que ha de desenvolupar l'Oficina. Totes elles estan relacionades amb l'atenció als centres educatius del CEB que realitzen els Certificats de professionalitat per tal que se'ls descarregui de la tasca administrativa vinculada a aquesta formació i a la necessitat de donar compliment a la normativa establerta pel SOC.

PREPARATIVES-PREVIES A LA FORMACIÓ

- Suport logístic en l'organització de les accions formatives, que es concreta en el següent:
 - Validació de la programació i format de les sessions d'acord amb la normativa vigent (hores per mòdul, seqüència dels MF, mòduls transversals, requeriments de calendari del conveni signat, hores màximes de formació, programació més idònia en termes de reemplaçament de baixes i garanties d'èxit, les característiques de l'acció formativa i del centre assignat). Aquesta acció requereix un diàleg i treball conjunt amb el centre que desenvolupa cada acció formativa i finalitza amb la validació, per part de l'oficina tècnica, del calendari del curs.
 - Assessorament al centre en l'elaboració del projecte formatiu, planificació i programació didàctica, programació de l'avaluació d'aprenentatge (documents amb un contingut estipulat pel SOC).
 - Resoldre els dubtes que els centres puguin plantejar respecte a la programació de l'acció formativa.
- Suport en el procés d'homologació per a aquells centres que no han estat encara homologats pel SOC com a entitat col·laboradora o bé no tenen homologada l'especialitat formativa que s'ha inclòs en l'oferta 2027. En concret es refereix a:

- Centres nous: alta en el registre.
- Especialitats noves: modificació de dades.
- Canvis de direcció de centres ja homologats.

En concret les accions a desenvolupar en aquets àmbit son:

- Alta d'accés al GIA i gestió dels usuaris.
 - Identificar el tipus d'homologació que es requereix (procediment estàndard, simplificat o flexibilitzat) amb el suport del CEB.
 - Recopilar la informació necessària en funció del tipus d'homologació i registrant-la a l'aplicació GIA
 - Donar suport als centres en l'elaboració de la documentació preceptiva (projecte formatiu, planificació i programació didàctica, programació de l'avaluació d'aprenentatge...)
 - Generar la memòria i l'annex, validar el projecte formatiu i complimentar l'imprès de sol·licitud corresponent al procediment d'homologació que correspon.
 - Donar les instruccions de tramesa al SOC de la documentació a la direcció del centre.
- Suport en el procés de selecció de l'alumnat a les diferents accions formatives:
 - Coordinació amb l'equip tècnic de Barcelona Activa (BASA) i l'Oficina d'Accés a l'FP (OAFP) per fidelitzar les persones inscrites i filtrar garantint que es compleixen els requisits de l'acció formativa
 - Participar de les Sessions d'Informació i Orientació (SIO) que tenen lloc als centres educatius realitzant entrevistes de selecció i posant en comú els resultats amb l'equip de professorat i l'equip tècnic de BASA
 - Gestionar la documentació, confirmació de requisits, constitució de grup i interlocució amb les persones interessades

- Mecanització de les accions formatives: un cop ja es disposa de data d'inici, les accions a realitzar són les següents:
 - Suport al centres en la reprogramació i revalidació, per part de l'oficina tècnica, dels calendaris.
 - Mecanització de la sol·licitud d'adhesió al conveni
 - Recopilació de la documentació necessària del personal docent, introducció al GIA per a generar la fitxa d'expert, complimentar la fitxa d'expert format BASA i pujar tota la documentació preceptiva al GIA.
 - Gestió de l'assegurança, generació del certificat d'assegurança i pujada al GIA.
 - Petició de pre-gestió al GIA.
 - Aquesta acció finalitza amb la comunicació al CEB de la petició de la pre-gestió.
 - En tots els casos l'oficina tècnica haurà de tenir cura dels temps de gestió de les diferents accions en funció de la data d'inici prefixada. En el cas de risc d'incompliment cal que avisi al CEB, proposant les mesures correctores necessàries per a complir amb la data acordada.

DURANT EL PROCES DE FORMACIÓ

- Generació de tota la documentació d'inici d'activitat un cop confirmat l'inici de l'acció formativa (introducció d'alumnat, introducció de totes les sessions, generació DL1/DL2, generació dels certificats d'alumne per a la sol·licitud de beques, etc.).
- Realització de les sessions d'inici dels cursos (explicació de la normativa, gestió documental, gestions de creació del grup a l'aplicació informàtica del SOC)
- Preparació, recollida i sistematització de dades (introducció de les assistències al GIA, seguiment de les assistències, comunicació de possibilitat de noves altes, gestió de justificants d'absències, detecció de possibles baixes en funció del % d'absències no justificades, revisió).
- Comunicació periòdica amb el centre formatiu i resolució d'incidències durant l'execució del programa formatiu.
- Registre de les avaluacions finals
- Gestió i seguiment dels convenis de l'estada a l'empresa a l'aplicació BID
- Suport als centres respecte a les avaluacions dels mòduls, revisant que els plantejaments dels centres en aquest àmbit compleixen la normativa del SOC, constatant que al GIA està degudament informat i comunicant de forma anticipada aquelles persones que no tenen dret a l'avaluació.

POSTERIOR A LA FORMACIÓ

- Revisió del GIA prèvia al tancament del curs. En cas de detectar incidència o informació que no coincideix amb la realitat i/o la normativa, gestió de la seva correcció.
- Suport als centres en el procés de tancament del curs.
- Gestió del tancament de l'acció formativa a l'aplicació informàtica del SOC
- Sessions de tancament amb les persones usuàries

- Resolució de disconformitats en el procés anual d'auditoria externa de l'execució del programa
- Realització de les memòries tècniques de tancament del conveni interadministratiu pel desenvolupament del Conveni Marc entre el SOC i l'Ajuntament de Barcelona.

2.2 Personal i localització

S'haurà de contractar i destinar el personal necessari per a desenvolupar les funcions detallades tenint en compte que la realització de totes aquestes tasques requereix d'un coneixement tècnic específic que s'adquireix amb l'experiència prèvia de gestió d'accions formatives finançades amb fons del SOC. Així mateix aquestes tasques impliquen d'una interlocució diària amb els centres educatius implicats i les persones gestores han d'establir una relació de confiança amb aquests atès que té un impacte directe en l'èxit d'aquest programa.

La prestació del servei es realitzarà sota un model de presencialitat, amb les següents condicions de localització:

Seu d'execució ordinària: El personal adscrit desenvoluparà les seves funcions a les dependències del Consorci d'Educació de Barcelona (CEB).

Clàusula de mobilitat obligatòria: L'empresa adjudicatària garantirà la mobilitat del personal per a la realització de visites tècniques, supervisió d'aules i reunions de coordinació als centres educatius de formació professional públics de la ciutat de Barcelona.

Costos de desplaçament: Totes les despeses derivades de la mobilitat del personal (dietes, quilometratge o transports) aniran exclusivament a càrrec de l'empresa adjudicatària, sense que el Consorci hagi d'assumir cap cost addicional per aquest concepte.

Restricció de seu: No s'autoritza la prestació del servei a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària o en règim de teletreball, excepte en supòsits degudament justificats i autoritzats per escrit.

2.3 Equip humà i perfils professional

L'empresa adjudicatària ha de designar un equip de treball amb la solvència tècnica necessària per gestionar els procediments d'alta complexitat normativa descrits anteriorment.

Nombre d'efectius: es preveu un equip de treball de 2 persones. Tanmateix aquest nombre es pot reduir fins a un mínim d'una persona o ampliar-se, tenint en compte les puntes de feina que es produeixin durant el període de vigència del contracte.

S'ha previst un volum de servei de 2.604 hores, tenint en compte que a l'agost no es prestarà servei. Atès que és possible que en algun moment calgui ampliar les hores de servei, es preveu una possible modificació fins a les 3.255 hores com a màxim.

Titulació mínima: Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) i nivell C1 o superior de coneixement de català.

Requisits tècnics: Experiència mínima demostrable en la gestió de l'aplicació GIA i coneixement profund de la normativa del SOC i el Sistema Nacional d'Ocupació. Aquests requeriments es justifiquen per la responsabilitat de domini de funcions administratives complexes que no poden ser delegades a perfils sense aquests coneixements previs.

2.4 Mitjans materials i tecnològics

L'empresa adjudicatària posarà a disposició de cada treballador, com a mitjans personals obligatoris, l'equipament següent:

1 Ordinador portàtil professional: Amb unes especificacions mínimes de processador Intel Core i5 (o equivalent), 16 GB de RAM i 512 GB de disc SSD. L'equip ha de portar preconfigurada la programari de seguretat i VPN compatible amb els protocols i l'entorn de xarxa del Consorci d'Educació de Barcelona per garantir la seguretat de les dades.

1 Telèfon mòbil per a ús professional: Que permeti la connectivitat constant i la resolució d'incidències durant la mobilitat externa.

2.5 Calendari

L'oficina tècnica haurà de començar la seva activitat en la data de formalització del contracte, i finalitzarà el 31 de desembre de 2027. El mes d'agost s'interromp el servei.

En el calendari cal tenir en compte que el projecte de Formació ocupacional es desenvolupa durant l'exercici 2027, podent-se allargar durant l'inici del 2028 en el cas que el SOC atorgui una pròrroga.

2.6 Quantificació dels volum a gestionar

El conveni entre el Servei Català d'Ocupació i Barcelona Activa del que es després aquest projecte contempla un pressupost de 2.000.000€ per a la realització d'especialitats formatives d'ocupació. Aquest pressupost permetrà impulsar entre 35 - 45 accions formatives (certificats de professionalitat complets o parcials).

El projecte pot implicar un màxim de 35 centres de formació professional públics de la ciutat de Barcelona, el 90% dels quals ja està homologat com a entitat col·laboradora del SOC.

Es preveu que l'oferta formativa del CEB impliqui a un mínim de 600 persones.

2.7 Sistema de control i seguiment de la prestació del servei

Per tal de coordinar i fer el seguiment del servei es preveu el següent sistema de control:

- Constitució d'una Comissió de treball que garantirà la relació permanent entre l'oficina tècnica i el CEB. Aquesta comissió regularà la seva trobada en funció del moment del calendari. De manera estimativa, es preveu dur a terme aquesta reunió setmanalment.
- Constitució d'una Comissió de seguiment que es reunirà mensualment i realitzarà una valoració del quadre de comandament prèviament definit.

- Definició d'un report d'activitat que generi una transferència d'informació de l'estat de situació setmanal de l'oficina tècnica al CEB.
Definició d'un quadre de comandament que permeti reportar l'activitat de l'oficina.