SIGNAT PER
Tècnic/a d'Inserció i Formació ocupacional
ELISENDA RIERA CASALS
15/10/2026

SIGNAT PER
Inclòs en ordre del dia JGL de data 10/11/2026
Secretaria municipal
11/11/2026

SIGNAT PER
Aprovat per JGL de data 10/11/2026
Secretaria municipal
11/11/2026

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEI DE DOCÈNCIA PER IMPARTIR ACCIONS DE FORMACIÓ AMB METODOLOGIA SEFED (SIMULACIÓ D'EMPRESES AMB FINALITATS EDUCATIVES) CORRESPONENT AL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT ADGD0308 PER L'ANUALITAT 2027 A MANLLEU EN EL MARC DEL PROGRAMA DE FORMACIÓ D'OFERTA EN ÀREES PRIORITÀRIES (FOAP).

ÍNDEX

1. Objecte del contracte i lots 2
2. Terminis de realització del servei 3
3. Característiques dels serveis a realitzar 3
4. Supervisió dels treballs 5
5. Facturació 5

SIGNAT PER
Tècnic/a d'Inserció i Formació ocupacional
ELISENDA RIERA CASALS
15/10/2026

SIGNAT PER
Inclòs en ordre del dia JGL de data 10/11/2026
Secretaria municipal
11/11/2026

SIGNAT PER
Aprovat per JGL de data 10/11/2026
Secretaria municipal
11/11/2026

1. Objecte del contracte i lots

L'objecte d'aquesta licitació es la contractació del servei de docents per impartir accions de formació amb metodologia SEFED (Simulació d'Empreses amb Finalitats Educatives), corresponent al Certificat de professionalitat ADGD0308, que es durà a terme dins el marc del programa de Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries (FOAP), que promou el Servei públic d'Ocupació de Catalunya. La formació s'organitza sota el model d'accions formatives per a entitats agrupades (Pla agrupat).

La Fundació Inform actua com a titular del Programa SEFED (Simulació d'Empreses amb Finalitats Educatives) davant les administracions autonòmiques, estatals i internacionals i té com a activitat principal l'execució, gestió, direcció i coordinació d'aquest Programa.

L'Ajuntament de Manlleu, com a membre del pla agrupat, executarà el Programa SEFED al seu municipi, i durà a terme les activitats inherents al Programa gestionant directament la subvenció. Serà responsable del compliment de les activitats compromeses i actuarà solidàriament.

Amb motiu de regular l'execució del Programa SEFED es signarà un "Acord de col·laboració per a accions formatives per entitats associades" entre l'Ajuntament i la Fundació Inform, on es detallarà el paper que desenvoluparà cada membre associat en relació amb la subvenció i les seves relacions així com els drets i obligacions i responsabilitats de cadascuna.

Per desenvolupar l'acció formativa durant l'any de vigència de l'Acord de col·laboració amb la Fundació Inform l'Ajuntament de Manlleu rebrà de la Fundació Inform l'import corresponent a la gestió. L'acció formativa objecte d'aquesta licitació, s'adreça a un màxim de 20 alumnes i està regulada pel Reial decret 645/2011, de 9 de maig, pel que s'estableixen cinc certificats de professionalitat de la família professional Administració i gestió que s'inclouen en el Repertori Nacional de certificats de professionalitat i s'actualitzen els certificats de professionalitat establerts al Reial decret 1210/2009, de 17 de juliol, i pel Reial decret 107/2008 d'1 de febrer, pel que es complementa el catàleg nacional de qualificacions professionals, mitjançant l'establiment de set qualificacions professionals de la Família professional Administració i Gestió.

L'acció formativa conté diferents mòduls, que s'han agrupat en diferents lots. Per tant, l'objecte del contracte es divideix en els següents lots:

SIGNAT PER
Tècnic/a d'Inserció i Formació ocupacional
ELISENDA RIERA CASALS
15/10/2026

SIGNAT PER
Inclòs en ordre del dia JGL de data 10/11/2026
Secretaria municipal
11/11/2026

SIGNAT PER
Aprovat per JGL de data 10/11/2026
Secretaria municipal
11/11/2026

ADGD0308) ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 645/2011, de 9 de maig)					
Núm de lot	Mòdul / Unitat formativa	Hores	Codi	Pressupost base licitació (IVA exempt)	
1: Docent 1	Ofimàtica (78,5 hores aula + 52 hores empresa)	550	MF0233 2	33.000,00 €	33.000,00 €
	Operacions administratives comercials (66 hores aula + 44 hores empresa)		MF0976_2		
	Gestió operativa de tresoreria (37 hores aula + 25 hores empresa)		MF0979_2		
	Gestió auxiliar de personal (37 hores aula + 25 hores empresa)		MF0980_2		
	Gestió d'arxius (25 hores aula + 16h empresa)		MF0978_2		
	Enregistrament de dades (37 hores aula + 25 hores empresa)		MF0973_1		
	Registres comptables (49,5 hores aula + 33 hores empresa)		MF0981_2		
2: Docent 2 i formació complementària	Ofimàtica (78,5 hores aula)	330	MF0233 2	19.800,00 €	20.900,00 €
	Operacions administratives comercials (66 hores aula)		MF0976_2		
	Gestió operativa de tresoreria (37 hores aula)		MF0979_2		
	Gestió auxiliar de personal (37 hores aula)		MF0980_2		
	Gestió d'arxius (25 hores aula)		MF0978_2		
	Enregistrament de dades (37 hores aula)		MF0973_1		
	Registres comptables (49,5 hores aula)		MF0981_2		
	Estratègies per a la millora de l'ocupabilitat (20hores)	20	CTRO0018	1.100,00 €	
TOTAL		900		53.900,00 €	53.900,00 €

A través del CODI es pot consultar la referència normativa que regula les condicions i el contingut per cada mòdul formatiu, així com els Reials Decrets corresponents, i que es troben publicades a la pàgina web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (WEB SOC). Els licitadors restaran obligats a complir aquesta normativa, i aquella que la desenvolupi, modifiqui o substitueixi, així com els Reials Decrets, que entre d'altres coses, regulen els requisits que han de tenir els docents.

2. Terminis de realització del servei

El termini de la realització del servei s'iniciarà a la data de la signatura d'acceptació del/s contractista/es de l'acord d'adjudicació del contracte i serà vigent fins a la data màxima de finalització que fixa el SOC en la corresponent convocatòria de FOAP (Resolució EMT/3165/2026, de 3 de setembre)) o, si s'escau, qualsevol altra data que pugui fixar el SOC, que com a màxim serà el 31 de desembre de 2027.

La previsió dels horaris és els dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres de 8h a 15h. Aquests horaris poden variar en funció de necessitats sobrevingudes per al bon funcionament del curs.

3. Característiques dels serveis a realitzar

El contractista de cada lot restarà obligat a:

- Impartir la formació, segons els continguts indicats en els Reials Decrets (WEB SOC), que regula la normativa del certificat de professionalitat; segons normativa que regula la Formació Professional per a l'ocupació i les guies publicades pel SOC en relació a l'avaluació, proves de competències clau i al desenvolupament dels certificats de professionalitat. La llengua vehicular per a impartir les accions formatives serà la llengua catalana, i haurà de prestar-se de forma presencial.

- Que el docent adscrit al servei compleixi tots els requisits establerts a la memòria de necessitats, a l'apartat J.2.1 d'adscripció de mitjans personals.

SIGNAT PER
Tècnic/a d'Inserció i Formació ocupacional
ELISENDA RIERA CASALS
15/10/2026

SIGNAT PER
Inclòs en ordre del dia JGL de data 10/11/2026
Secretaria municipal
11/11/2026

SIGNAT PER
Aprovat per JGL de data 10/11/2026
Secretaria municipal
11/11/2026

El contractista haurà d'adaptar-se al calendari realitzat per l'Oficina de Promoció Econòmica de l'Ajuntament (OPE) conjuntament amb l'equip docent per l'execució de l'acció formativa. En cas de no poder assistir-hi un dia, caldrà avisar a la tècnica responsable del servei de formació de l'OPE amb la suficient antelació per fer els canvis oportuns.

- Col·laborar en les tasques de selecció de l'alumnat i reclutament de persones participants, segons instruccions de l'equip tècnic.

- Elaborar la planificació i la programació didàctica i la planificació de l'avaluació.

- Elaborar els dossiers didàctics amb els continguts de l'acció formativa i lliurar-los a l'OPE, seguint les indicacions de la convocatòria del SOC pel que fa als logos i publicitat del finançament de la formació.

- Participar en l'elaboració d'eines didàctiques per a l'acció formativa.

- Adaptar-se a desenvolupar la formació presencial en modalitat "aula virtual", en el moment que se li requereixi.

- Realitzar la planificació de les sessions, així com el control diari de l'assistència dels alumnes, i comunicar a l'equip tècnic les possibles incidències.

- Participar i assistir a les reunions de coordinació amb l'equip tècnic. Es duran a terme, com a mínim, una reunió mensual durant l'acció formativa i més periòdicament, en cas de necessitat.

- Dur a terme el seguiment de l'evolució de l'alumnat, en coordinació amb l'equip tècnic, i establir, si s'escau, pautes individualitzades per aquelles persones que ho puguin requerir.

- Avaluar l'alumnat d'acord amb els criteris d'avaluació definits als certificats de professionalitat de referència o bé a la normativa aplicable en cas de les accions formatives vinculades al fitxer d'especialitats formatives del SOC, recollint evidències de l'avaluació en format paper o fent ús dels aplicatius requerits (ex.: moodle).

- Proposar i organitzar sortides formatives o tècnic-pràctiques.

- Presentar la relació de material fungible, i participar en l'inventari de material, eines i equips necessaris per al desenvolupament de l'acció formativa.

- Avaluar l'acció formativa realitzada pel que fa al programa, a l'alumnat, i als recursos i infraestructures, etc., aportant propostes de millora.

SIGNAT PER
Tècnic/a d'Inserció i Formació ocupacional
ELISENDA RIERA CASALS
15/10/2026

SIGNAT PER
Inclòs en ordre del dia JGL de data 10/11/2026
Secretaria municipal
11/11/2026

SIGNAT PER
Aprovat per JGL de data 10/11/2026
Secretaria municipal
11/11/2026

- Col·laborar fent aportacions a projectes de la Fundació Inform en relació al SEFED i als projectes proposats per l'OPE.

- Participar de l'empresa simulada i establir les relacions pertinents amb l'empresa mare col·laboradora.

- Aplicar les mesures preventives i organitzatives contemplades en cas de contingència COVID.

- En el cas del contractista del Lot 1, que inclou el mòdul de Seguiment i Tutorització de pràctiques no laborals, participar en el procés de recerca de pràctiques en empresa, així com en el suport a la inserció laboral i gestionar tota la documentació que marca la normativa del SOC referent a la documentació de les pràctiques, des de la signatura de convenis i pla d'activitat a l'inici fins a la documentació de seguiment i avaluació.

4. Supervisió dels treballs

Els treballs seran supervisats per la tècnica de formació responsable de l'OPE.

5. Facturació

En les factures caldrà indicar detalladament les hores i dates impartides a cada mòdul, indicant el codi del curs i el codi del mòdul formatiu corresponent.