Baldintza teknikoen orria
Pliego de prescripciones técnicas particulares

DOSIER ZK. - *Nº EXPEDIENTE:*
2025/CO_SSER/0077

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO

Expediente : 2025/CO_SSER/0077

Titulo : Impartición del curso **Certificado de Profesionalidad Nivel 1 IFCT0108 - Operaciones Auxiliares de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos**

Departamento : EKONOMIA,SUSTAPENA,ENPLEGUA,MERKATARITZA ETA TURISMOA
PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO, COMERCIO Y TURISMO

Código CPV : 80500000-9 Servicios de formación

OBJETIVO Y CONTENIDOS DEL PROGRAMA

Esta acción se enmarca dentro de la Planificación Formativa del Servicio de Empleo-Formación correspondiente al año 2026 enmarcado en el Proyecto EFESO Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz con el objetivo de:

Cualificar profesionalmente a personas, fundamentalmente desempleadas, en el perfil de Operadores Auxiliares de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos, de forma que el alumnado tenga posibilidades reales de inserción y así iniciar su itinerario profesional y laboral en dicha actividad, realizando operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de equipos microinformáticos y periféricos, bajo la supervisión de un responsable, aplicando criterios de calidad y actuando en condiciones de seguridad y respeto al medio ambiente, siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos.

El **objeto del contrato** es la Impartición de las unidades formativas del "**CERTIFICADO de PROFESIONALIDAD IFCT0108 - Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos**" y la búsqueda de prácticas en empresas para la realización de las prácticas profesionales no laborales de **Operaciones Auxiliares de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos**, hasta la firma del acuerdo de dichas prácticas para todo el alumnado que compone el grupo (10 personas).

Para ello, la empresa adjudicataria deberá destinar sus propios recursos homologados, así como facilitar y gestionar las prácticas no laborales en empresas de las personas que realicen el curso, así como la certificación final de la acción formativa una vez finalizada. El curso se podrá impartir en las instalaciones homologadas de la empresa adjudicataria o en las instalaciones del CETIC, al ser centro acreditado para impartir la formación.

Objetivos específicos:

- Diseñar, ejecutar y evaluar un itinerario de formación ocupacional de Operaciones Auxiliares de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos
- Proporcionar recursos para la transferencia del aprendizaje de dichas competencias al ámbito laboral.
- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación para el aseguramiento de la competencia profesional de Operador Auxiliar de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos.

Competencia general: Realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de equipos microinformáticos y periféricos, bajo la supervisión de un responsable, aplicando criterios de calidad y actuando en condiciones de seguridad y respeto al medio ambiente, siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos.

Perfil de las personas a las que se dirige el curso:

Personas preferentemente desempleadas, con dificultades de acceso a la formación y al empleo, que trabajen o quieran hacerlo en el áreas de montaje y mantenimiento de Sistemas Microinformáticos.

Prioritariamente:
Personas desempleadas, inscritas como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo.

- **Colectivos más alejados del mercado laboral:**
  - Personas desempleadas de larga duración

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	ALBERTO CANTON URIONDO (Técnico/a de Formación de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SRHUHY4DWURNUZCR6NC3A7K6JE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	17/10/2025 11:17:18
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	1/5

SRHUHY4DWURNUZCR6NC3A7K6JE

- Personas mayores de 45 años, en particular, mujeres
- Personas con una discapacidad igual o superior al 33%
- Nacionales de terceros países
- Participantes de origen extranjero
- Participantes pertenecientes a minorías
- Otras personas en situación de vulnerabilidad, incluidas aquellas que se encuentren en situación o riesgo de pobreza, exclusión social o discriminación en sus múltiples facetas, acreditada por un informe de los Servicios Sociales.

- **Preferentemente personas desempleadas de larga duración.**
- **Preferentemente mujeres.**

Número de plazas:

10 alumnos/as por curso

Lugar de impartición:

Locales homologados de la empresa adjudicataria para impartir el CP de Operaciones Auxiliares de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos o en las instalaciones del CETIC. Se valorará que se imparta en las instalaciones de la empresa adjudicataria.

Temario:

Esta acción formativa se realizará y certificará con los contenidos teórico-prácticos marcados por la cualificación profesional IFCT0108_1 – Operaciones Auxiliares de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos, con sus correspondientes módulos y unidades Formativas:

1. Certificado de profesionalidad:

- MF1207_1 Operaciones auxiliares de montaje de componentes informáticos. (166 horas)
  - UF0465 Montaje de componentes y periféricos microinformáticos (115 horas)
  - UF0466 Testeo y verificación de equipos y periféricos microinformáticos (51 horas)
- MF1208_1 Operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos (89 horas)
- MF1209_1 Operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación (115 horas)
- MP0098 Módulo de prácticas profesionales no laborales de Operaciones Auxiliares de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos (80 horas)

La empresa adjudicataria de la formación podrá ofertar visitas a empresas y seminarios o talleres complementarios que serán objeto de puntuación tomando en cuenta los criterios de valoración.

2. Formación transversal en las siguientes materias:

- Derechos fundamentales de la Unión Europea (3 h)
- Igualdad de género, igualdad de oportunidades y no discriminación (3 h)
- Desarrollo sostenible, respeto y cuidado del medio ambiente (3 h)

3. Tutorías y orientación:

Tutorías individuales o en grupo, a desarrollar durante el proceso formativo o al finalizar el mismo, para informar y/o orientar a los participantes sobre cuestiones relativas a la impartición de las acciones formativas, su evaluación, el seguimiento de los itinerarios, resolución de dudas e incidencias y la búsqueda de empleo mediante la aplicación de técnicas adecuadas en el mercado de trabajo (10 h).

Fechas previstas de impartición:

5 meses, a contar desde el 2 de Marzo de 2026, o desde la fecha de formalización del contrato, y hasta la finalización de las prácticas de todo el alumnado (469 horas de duración de la formación teórico-práctica, consistentes en 370 horas de formación teórica, 9 de formación transversal y 10 horas de orientación-tutorías, y 80 horas de formación de prácticas no laborales en empresa).

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	ALBERTO CANTON URIONDO (Técnico/a de Formación de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SRHUHY4DWURNUZCR6NC3A7K6JE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	17/10/2025 11:17:18
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	2/5

SRHUHY4DWURNUZCR6NC3A7K6JE

El horario previsto es de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, tanto para la formación teórica como práctica. La parte de formación de prácticas no laborales en empresa se realizará al finalizar la acción formativa teórica, en fechas acordadas entre el alumnado, Lanbide, la empresa y Ayuntamiento.

Tanto las fechas de inicio, como los horarios previstos, podrán modificarse por ambas partes, previa justificación de la empresa al Servicio de Empleo-Formación, quien la autorizará siempre y cuando considere que no altera la calidad del programa ofertado, la programación del servicio y que se mantienen las mismas condiciones de ejecución.

PROYECTO A PRESENTAR POR LAS EMPRESAS

La empresa deberá presentar un proyecto con una extensión máxima de 10 páginas a doble cara (exceptuando la acreditación de visitas, talleres, prácticas que podrán ir en anexos a parte) donde se indique:

1. **Programación de objetivos, contenidos y temporalización**
   - Contextualización del perfil profesional y vinculación del curso con el tejido empresarial local en el ámbito de las TICs.
   - Programación de objetivos en relación a las necesidades de empleo en el sector de las TICs.
   - Programación de Contenidos: Concreción del contenido además del establecido en el Certificado Profesionalidad.
   - Temporalización: Desarrollo de calendarización de todas las actividades y contenido propuesto, así como de las pruebas de evaluación de manera exhaustiva.
2. **Metodología general en el proceso formativo. Procesos e instrumentos de seguimiento y evaluación. Documentación**

   ➢ Coherencia metodológica

   El Servicio de Empleo-Formación considera la Metodología como un componente altamente importante para contribuir al éxito formativo del programa, un instrumento eficaz para organizar los contenidos, establecer las pautas didácticas e ir comprobando modos operativos de impartir conocimientos de forma motivadora y asimilable. Todo ello con la finalidad de procurar al alumnado las competencias necesarias para poder obtener conocimientos para poner en práctica los conocimientos del curso.

   Con el fin de procurar una actuación común en nuestros Programas Formativos orientada a alcanzar los propósitos antedichos, independientemente de la metodología didáctica aplicada por la empresa, se establecen los siguientes criterios de intervención en las acciones formativas que se organicen desde este Departamento:

   - La impartición de los módulos se realizará de forma grupal.
   - Trabajar (cumplir e inculcar) en el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
   - Fomentar el aprendizaje constructivo, significativo y funcional
   - Educar y estimular las actitudes y valores humanos (aplicables al trabajo)

   La metodología utilizada tendrá que ser dinámica y participativa.

   ➢ Sistema de Evaluación y Seguimiento: Proceso e Instrumentos

   Procedimiento e instrumentos para la valoración de la asimilación de los contenidos: ejercicios particulares de cada módulo y seguimiento continuo y otro tipo de valoraciones propuestas.

   Pruebas de evaluación concretas de cada unidad formativa que deberán registrarse tal como marca Lanbide para el desarrollo de certificados de profesionalidad.

   Evaluación tanto de la adquisición de conocimientos, como de la puesta en práctica de esos conocimientos.

   A los procesos e instrumentos de seguimiento y evaluación aplicados por la empresa, será necesario añadir los siguientes aspectos:

   - Todas las documentaciones que durante el curso aporte la empresa adjudicataria, deberán ajustarse al formato y estructura que establezca el Servicio de Empleo-Formación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
   - El personal técnico del Servicio de Empleo-Formación podrá solicitar la colaboración de la empresa adjudicataria en el proceso de selección de las personas que tomarán parte en el curso, sin que esto suponga un coste añadido.
   - El Servicio de Empleo-Formación, a través del personal técnico responsable del Programa, realizará los seguimientos y evaluaciones que considere oportuno, reservándose el derecho de plantear medidas correctoras en caso de producirse un incorrecto cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria, del presente pliego de condiciones técnicas.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	ALBERTO CANTON URIONDO (Técnico/a de Formación de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SRHUHY4DWURNUZCR6NC3A7K6JE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	17/10/2025 11:17:18
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	3/5

SRHUHY4DWURNUZCR6NC3A7K6JE

- Los procedimientos de evaluación podrán complementarse con visitas periódicas a las aulas y reuniones de coordinación a criterio del personal técnico municipal.
- Los baremos y métodos para determinar la valoración final de los y las participantes, se determinarán con la empresa adjudicataria, una vez avanzado el programa.
- Finalizada la acción formativa, la empresa deberá presentar una memoria de su intervención siguiendo la estructura que fije el Departamento, y que incluya la evaluación, tanto de la acción en sí, como del alumnado en un plazo no superior a un mes desde la finalización del curso.
- En toda la documentación que presente la empresa, tanto al Servicio de Empleo-Formación como al alumnado, deberán constar los anagramas del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. La empresa deberá desarrollar herramientas y/o recursos, para las personas participantes, que faciliten la transferibilidad de los conocimientos adquiridos al entorno laboral de dicho perfil.
- Así mismo, deberá desarrollar un sistema de seguimiento específico para el aseguramiento de las competencias adquiridas.
- La empresa deberá incorporar el sistema de la evaluación de la aptitud del alumnado.

➢ Documentación para el alumnado

- Relación de la documentación que se entregará al alumnado. Se valorará la presentación completa de la misma en el proyecto: ejercicios, apuntes y otra documentación original específica del curso.

3. **Valoración del sistema de coordinación y gestión de los recursos** que intervendrán en el proceso formativo, docentes, gestión de imprevistos, gestión de la comunicación con el/la técnico/a del Dpto. Etc.

- Recursos Humanos: Especificar las personas y su adscripción concreta a los módulos formativos a impartir, así como la persona tutora de las prácticas. Relación y currículum.
- Recursos Técnicos (sólo en el caso de que la actividad se desarrolle en las instalaciones del licitador): Relación y descripción de aulas y espacios destinados a la formación. Relación de los equipos y materiales disponibles para hasta 15 personas por cada curso.

ASPECTOS GENERALES

- Cualquier cambio en el personal adscrito deberá notificarse previamente al Servicio de Empleo-Formación, quien autorizará la sustitución siempre y cuando los o las nuevas profesionales reúnan igual capacidad técnica y experiencia que los o las inicialmente propuestos y mantengan las mismas condiciones que sirvieron de base a la adjudicación.
- Cualquier cambio en la calendarización del programa deberá notificarse previamente al Servicio de Empleo-Formación, quien autorizará la modificación siempre y cuando considere que no altera la calidad del programa ofertado, la programación del Servicio y que se mantienen las mismas condiciones que sirvieron de base a la adjudicación.
- Facilitar al Servicio de Empleo-Formación cuantos datos sean necesarios en relación al funcionamiento de los programas.

  En este sentido, la empresa deberá cumplir el compromiso de presentar todas aquellas documentaciones referentes al curso se le soliciten desde el Departamento.
- **Perspectiva de Género**: Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales deberán emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de géneros.
- Toda la documentación generada en el marco del contrato será enviada preferentemente en soporte informático. La documentación que sea necesaria imprimir, si no hubiera problemas de legibilidad, se imprimirá a doble cara, y utilizando papel 100% reciclado o procedente de bosques gestionados de forma sostenible verificados (FSC, PEFC o equivalente), y preferentemente en monocromo (blanco/negro) excepto calendarios o documentación que así lo exija.

OTRAS CONSIDERACIONES

- Una vez adjudicado el concurso, el personal técnico del Departamento convocará a la empresa adjudicataria al objeto de:
  - Facilitarle información complementaria.
  - Definir responsabilidades y fijar con exactitud el procedimiento a seguir.
- El personal técnico del Servicio de Empleo-Formación podrá solicitar la colaboración de la empresa adjudicataria en el proceso de selección de las personas que tomaran parte en el curso, sin que esto suponga un coste añadido.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	ALBERTO CANTON URIONDO (Técnico/a de Formación de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SRHUHY4DWURNUZCR6NC3A7K6JE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	17/10/2025 11:17:18
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	4/5

SRHUHY4DWURNUZCR6NC3A7K6JE

- El Departamento, a través del el/la técnico/a responsable del Programa, demandará cualquier información complementaria a la empresa y realizará los seguimientos y evaluaciones que considere oportuno, reservándose el derecho de plantear medidas correctoras en caso de producirse un incorrecto cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria, del presente pliego de condiciones técnicas.
- Los procedimientos de evaluación podrán complementarse con reuniones periódicas con la empresa.
- En toda la documentación que presente o utilice la empresa haciendo referencia a este contrato o a este proyecto, deberán constar los anagramas y logotipos vigentes del Ayuntamiento y Lanbide.
- Finalizada la acción formativa, la empresa deberá presentar una memoria de su intervención siguiendo la estructura que fije el Servicio de Empleo-Formación, y que incluya la evaluación, tanto de la acción en sí, como del alumnado en un plazo no superior a un mes desde la finalización del curso.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	ALBERTO CANTON URIONDO (Técnico/a de Formación de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SRHUHY4DWURNUZCR6NC3A7K6JE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	17/10/2025 11:17:18
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	5/5

SRHUHY4DWURNUZCR6NC3A7K6JE