



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE FORMACIÓN OCUPACIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

1.-OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego de cláusulas técnicas es determinar las normas de gestión y funcionamiento para impartir los cursos de formación ocupacional que a continuación se especifican mediante contrato de servicio:

- Gestión de llamadas de Teleasistencia.
- Actividades Auxiliares de almacén.
- Docencia de la Formación Profesional para el empleo.
- Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.

Las prestaciones objeto de este contrato se ajustarán a las determinaciones de este pliego, a los reglamentos e instrucciones que pueda dictar el Ayuntamiento de Valladolid y a la normativa que sea de aplicación.

Los cursos están dirigidos a desempleados con el objetivo de que obtengan el Certificado de Profesionalidad correspondiente, para ello será de aplicación el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero y sus modificaciones posteriores, la Orden EYE/867/2013, de 22 de octubre de la Consejería de Economía y Empleo, y la normativa establecida al efecto.

2.-PRESTACIONES DEL SERVICIO

Impartir los cursos que se relacionan con las características que también se indican.

Para desarrollar la actividad formativa será necesario que se inscriban un mínimo de 10 personas, que reúnan los requisitos, por curso. En el caso de que no se puedan realizar alguno de los cursos por falta de solicitudes, a la empresa adjudicataria no le será abonada cantidad alguna por ningún concepto

GESTION DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA. Certificado de Profesionalidad regulado por el R.D 1697/2011, de 18 Noviembre.

DURACION: 310 horas.

Formación teórica específica, transversal y teórico- práctica: 230 horas.

Prácticas profesionales no laborales: 80 horas

COMPETENCIA GENERAL

Recibir, emitir y gestionar las llamadas para prestar el servicio de tele asistencia, manejando las herramientas telemáticas, técnicas de atención telefónica y habilidades psicosociales y de trabajo en equipo, dando respuesta a las necesidades y demandas de las personas usuarias y movilizando los recursos necesarios en sus caso, garantizando en todo momento la calidad del servicio, el trato personalizado y confidencialidad de la información.

ÁMBITO PROFESIONAL

Operador/a de tele asistencia

Tele operador/a de tele asistencia.

NUMERO DE PLAZAS: 15.

DESTINARARIOS:



Personas desempleadas inscritas como demandantes en el servicio público de empleo y en posesión del título de Graduado en E.S.O, Graduado Escolar o equivalente

ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN. Certificado de Profesionalidad regulado por el RD 1522/2011, de 31 de Octubre.

DURACIÓN: 210 HORAS.

Formación teórica específica, transversal y teórico práctica 170 horas.
Prácticas profesionales no laborales 40 horas.

COMPETENCIA GENERAL:

Realizar operaciones auxiliares de almacén, recepción, desconsolidación, ubicación básica, preparación y expedición de cargas y descargas, de forma coordinada o en equipo, bajo la supervisión de un responsable, siguiendo las instrucciones recibidas, y aplicando los procedimientos y equipos adecuados, en condiciones de productividad y respetando la normativa de seguridad, salud y prevención de riesgos.

AMBITO PROFESIONAL:

Mozos/as de carga y descarga, almacén y/o mercado de abastos.
Mozo/a de almacén.
Conductores/as , Operadores/as de carretilla elevadora en general.
Carretillero/a
Embaladores/as, Empaquetadores/as , Etiquetadores/as a mano.
Preparador/a de pedidos.
Peones/as del transporte en general
Operario/a de logística.

NUMERO DE PLAZAS: 15.

DESTINARARIOS:

Personas desempleadas inscritas como demandantes en el servicio público de empleo y en posesión del título de Certificado de Escolaridad.

DOCENCIA DE LA FORMACION PROFESIONAL PARA EL EMPLEO. Certificado de Profesionalidad regulado por el R.D. 1697/2011, de noviembre, modificado por el RD 6325/2013, de 2 de Agosto

DURACION: 340 HORAS

Formación teórica específica, transversal y teórico práctica 300 horas.
Prácticas profesionales no laborales 40 horas

COMPETENCIA GENERAL:

Programar, impartir, tutorizar y evaluar acciones formativas del subsistema de formación profesional para el empleo, elaborando y utilizando materiales, medios y recursos didácticos, orientando sobre los itinerarios formativos y salidas profesionales que ofrece el mercado laboral en sus especialidad, promoviendo de forma permanente la calidad de la formación y la actualización didáctica.

AMBITO PROFESIONAL:

Formador de formación no reglada.
Formador de formación ocupacional no reglada.
Formador ocupacional.
Formador para el empleo.
Formador de formadores.



NUMERO DE PLAZAS: 15.

DESTINARARIOS:

Personas desempleadas inscritas como demandantes en el servicio público de empleo y en posesión del título de Bachillerato, Bachiller o equivalente.

OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.
Certificado de Profesionalidad regulado por el RD 645/2011, de 9 de mayo.

DURACIÓN: 440 HORAS.

Formación teórica específica, transversal y teórico práctica 360 horas.
Prácticas profesionales no laborales 80 horas.

COMPETENCIA GENERAL:

Realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativas y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterio de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

AMBITO PROFESIONAL:

Operadores/as-grabadores/as de datos en ordenador.
Auxiliar de oficina.
Auxiliar de archivo.
Operador/a documental.
Auxiliar de digitalización.

NUMERO DE PLAZAS: 15.

DESTINARARIOS:

Personas desempleadas inscritas como demandantes en el servicio público de empleo y en posesión del título de Certificado de Escolaridad.

3.-CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1 COORDINACIÓN Y GESTIÓN: La gestión de la empresa adjudicataria comprenderá:

- La acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el R.D.34/2008, de 18 de enero y en la Orden EYE/867/2013, de 22 de octubre de la Consejería de Economía y Empleo.
- Comunicación al Servicio Público de Empleo de Castilla y León la convocatoria de la acción formativa
- La coordinación de la impartición teórica, formación transversal y formación teórico-práctica, elaboración del programa formativo con cronograma teniendo en cuenta los contenidos establecidos en los Certificados de Profesionalidad correspondientes, en el que se especifiquen las materias y metodología a desarrollar en cada módulo propuesto acompañado por el sistema de evaluación del alumnado.
- Designación de tutores/as durante el desarrollo del curso.
- Programación y diseño de material didáctico, encuadernación de materiales, gestión de fotocopias y otros recursos didácticos, elaboración de dossiers teórico-prácticos.
- Gestión de sistemas de supervisión y control. Controles de firmas de asistencia de los alumnos participantes, elaboración de informes de seguimiento semanales que incluyan las programaciones e incidencias del desarrollo de la acción, evaluaciones, grado de participación de los alumnos. Los controles de firmas incidencias deberán



enviarse semanalmente al Centro de Formación para el Empleo por correo electrónico al cfe@va.es

- Impartición docente del programa formativo, establecimiento de criterios y pruebas de evaluación continua en cada una de las fases del proceso formativo expuestas anteriormente.
- Elaboración del plan de prácticas profesionales no laborales individualizado, que tendrán la duración establecida en el Certificados de Profesionalidad correspondiente, para desarrollar las habilidades y competencias adquiridas en la fase teórica y teórico práctica por cada alumno/a. El desarrollo de plan será plasmado en un informe individual previo al inicio de la fase práctica, que incluirá un diagnóstico sobre las posibilidades de empleo y el desarrollo de las actividades, funciones y competencias que se desarrollarán durante el periodo de prácticas. La superación de los objetivos propuestos en el plan de prácticas supondrá la valoración de apto/no apto por parte del equipo docente. Las prácticas se realizarán en empresas con las que deberá formalizar la empresa adjudicataria un convenio de colaboración, en el que se establecerá el contenido de las mismas, el número de horas de las prácticas y el horario en el que se llevarán a cabo, así como el nombre de tutor o tutores que se hará cargo de las prácticas.
- El control de firmas e informe de incidencias, serán remitidos semanalmente por correo electrónico a Centro de Formación para el Empleo
- La Empresa adjudicataria deberá nombrar a una persona responsable que se ocupe de las labores de coordinación con Servicio de Atención a la Familia y Formación, así como de la comunicación y justificación de cualquier modificación durante el desarrollo del curso y de la entrega de informes.
- Entregar una memoria final a la dirección del Servicio de Atención a la Familia y Formación en los 15 días posteriores a la finalización del curso.
- La empresa adjudicataria deberá nombrar a una persona responsable que se ocupe de las labores de coordinación con el Servicio de Atención a la Familia y Formación, así como de la comunicación y justificación de cualquier modificación durante el desarrollo de los cursos.
- La empresa adjudicataria deberá abonar las tasas que establece el Servicio Público de Empleo de Castilla y León para obtener la autorización correspondiente.

3.2. RECURSOS.

- La empresa adjudicataria contará para la ejecución del contrato con instalaciones para el desarrollo de la formación que deberán ajustarse a las medidas de seguridad contempladas por la legislación para la impartición de formación ocupacional, así mismo deberá estar adaptado a las necesidades de personas con discapacidad
- La empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos establecidos en los certificados de profesionalidad correspondientes, en cuanto a infraestructuras, personal docente, medios y contenidos formativos, así como los requisitos de evaluación establecidos en la Orden ESS/1897/2013 de 10 de octubre, por la que se desarrolla el R.D. 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad

4.-DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato extenderá su vigencia durante el desarrollo de las acciones formativas.



5.-PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y TIPO DE LICITACIÓN

El presupuesto del contrato es de 79.050,00 € que deberá justificarse con la correspondiente factura ante el Servicio de Atención a la Familia y Formación.

CURSO	PRESUPUESTO TOTAL
Gestión de llamadas de Teleasistencia	18.600,00 €
Actividades Auxiliares de almacén	11.550,00 €
Docencia de la Formación Profesional para el empleo	24.700,00 €
Operaciones de Grabación y Tratamiento de datos y documentos	24.200,00 €

6.-SOLVENCIA TÉCNICA.

- a. Deberá contar con una experiencia de al menos tres años en servicios prestados al que es objeto de licitación o de características similares, ejecutados por el licitador en los diez últimos ejercicios. Se entenderá por “contratos similares” (formación ocupacional) aquellos cuyas prestaciones sean coincidentes al menos en un 50% a las que son objeto de esta contratación y un presupuesto total de ejecución que no sea inferior a un 50% del que es objeto de licitación.

Este modo de acreditar la solvencia técnica podrá sustituirse justificando la entidad que dispone de dos técnicos o docentes, que tengan sus titulaciones y experiencia profesional acreditada para ejecutar este contrato.

7.-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones que se indican en el apartado de “prestación de servicio”, la empresa adjudicataria llevará a cabo, junto con la administración municipal el proceso de selección del alumnado, elaborará los criterios de selección y gestionará el listado de reservas, de conformidad con la normativa citada.

Todos los servicios y prestaciones del contrato deberán efectuarse conforme la legislación vigente aplicable en cada momento.

8.-OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento correrá con los gastos de vestuario, en el curso de Actividades auxiliares de almacén y de los seguros colectivos de accidentes y de Responsabilidad Civil de los cuatro cursos que cubran a los alumnos durante todo el desarrollo de la formación. A los alumnos, así mismo, se les dotará de los manuales para la adquisición de las destrezas recogidas en el certificado de profesionalidad, y del material necesario para el desarrollo del curso: cuadernos, bolígrafos y memorias USB.

Además de las obligaciones que figuran en el Pliego de cláusulas administrativas particulares, el Ayuntamiento de Valladolid, fiscalizará la gestión del contratista. A este efecto, el Ayuntamiento puede inspeccionar el servicio, instalaciones y la documentación.

Valladolid 16 de julio de 2015



JEFA DE CENTRO PARA LA FORMACION Y EL EMPLEO

Montserrat Molina Jiménez