**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICION DE UN (1) ITINERARIO FORMATIVO:**

* **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED.01/19 (ADGG0408), EN BASE AL RD 645/2011 DE 9 DE MAYO;**
* **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACEN ED. 02/19 (COML0110), EN BASE AL RD 1522/2011 DE 31 DE OCTUBRE;**
* **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO ED. 01/20 (SEA004\_0)**
* **E INSERCIÓN LABORAL Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO ED. 01/20 (FCOO01)**

**EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONOMÍA SOCIAL, Y EL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL, COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) EN BIZKAIA (EUSKADI).**

**CÓDIGO: 004/48/19**

**A. Objeto del Contrato.**

De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Técnicas y Particulares, desde la Asociación Inserta Empleo se licita la impartición de **UN (1) ITINERARIO FORMATIVO EN BIZKAIA (EUSKADI):**

* **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED.01/19 (ADGG0408), EN BASE AL RD 645/2011 DE 9 DE MAYO;**
* **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACEN ED. 02/19 (COML0110), EN BASE AL RD 1522/2011 DE 31 DE OCTUBRE;**
* **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO ED. 01/20 (SEA004\_0)**
* **E INSERCIÓN LABORAL Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO ED. 01/20 (FCOO01)**

**CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (ADGG0408): OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED. 01/19**

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

**CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (COML0110): ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACEN ED. 02/19**

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.

**TALLER SEA004\_0: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO ED. 01/20**

Prever los riesgos en el trabajo y determinar acciones preventivas y/o de protección a la salud, minimizando factores de riesgo.

**TALLER FCOO01: INSERCIÓN LABORAL Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO ED. 01/20**

Conocer la situación del mercado de trabajo y las características del empleo que busca, las competencias profesionales y personales que le han de facilitar el acceso y las técnicas y recursos de las que dispone para este fin, de manera que podrá elaborar un proyecto profesional personal que le permitirá su inserción laboral.

La causa de la solicitud es facilitar a los demandantes de empleo con discapacidad los conocimientos y las habilidades necesarias para la obtención de las titulaciones oficiales del Certificado de Profesionalidad de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales, según el Real Decreto 645/2011, de 09 de mayo y del Certificado de Profesionalidad de Actividades Auxiliares de Almacén, según el Real Decreto 1522/2011, de 31 de octubre. Así como dotar a los alumnos de las competencias básicas en prevención de riesgos laborales y en inserción laboral y técnicas de búsqueda de empleo.

**B. Destinatarios de la prestación del servicio.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Este servicio se dirige a personas desempleadas con certificado de discapacidad, preferentemente intelectual, igual o superior al 33% o que tienen reconocida una incapacidad permanente de grado total, absoluta o gran invalidez, según el artículo 4.2 de Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que considera a los mismos afectados con  un grado igual o superior al 33% de discapacidad.  **C. Plazo de ejecución, posibilidad de prórroga y penalizaciones.**  El plazo de ejecución para los servicios referenciados será desde la firma del contrato hasta la fecha máxima del 1 de diciembre de 2020.  No se contempla la posibilidad de prórroga del mismo.  La impartición de las acciones formativas estará sujeta a las necesidades del colectivo implicado y a la efectiva disponibilidad de los destinatarios de los Programas Operativos en cada momento por lo que Inserta Empleo se reserva la facultad de trasladar la previsión de ejecución de la acción hasta el plazo máximo e incluso de anular su ejecución.  **D. Presupuesto máximo de la licitación.**   |  | | --- | | **Valor estimado del contrato: 57.958,40**  **Importe del contrato: 57.958,40**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 57.958,40**   * **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED. 01/19 (ADGG0408)**   **Valor estimado del contrato: 34.400,00**  **Importe del contrato: 34.400,00**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 34.400,00**   * **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN ED. 02/19 (COML0110.)**   **Valor estimado del contrato: 19.958,40**  **Importe del contrato: 19.958,40**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 19.958,40**   * **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO ED. 01/20 (SEA004\_0)**   **Valor estimado del contrato: 2.400,00**  **Importe del contrato: 2.400,00**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 2.400,00**   * **INSERCIÓN LABORAL Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO ED. 01/20 (FCOO01)**   **Valor estimado del contrato: 1.200,00**  **Importe del contrato: 1.200,00**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 1.200,00**  (\*) El presupuesto base fijado no incluye el IVA/IGIC o impuesto correspondiente y, en consecuencia, a todos los efectos las ofertas presentadas deberán comprender tanto la base imponible como el importe del impuesto si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible**.**  En este precio quedan incluidas las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran. |   **E. Procedimiento de adjudicación. Lugar y plazo de presentación de proposiciones.**   |  | | --- | | **Tipo de concurrencia**:  Concurso público. Publicación en web INSERTA EMPLEO  **Lugar y fecha límite para la presentación de ofertas:**  Domicilio de la Asociación INSERTA EMPLEO, sito en CALLE PEREZ GALDÓS, Nº11, 3º, 48010 BILBAO, a la atención de Mª ÁNGELES MARTÍNEZ SANTAMARIA, DIRECTORA.  Fecha límite**: 24 DE JULIO DE 2019 A LAS 14 HORAS.**  Remitirse al **Bloque III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.1 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto. |   **F. Forma de presentación de proposiciones**  Remitirse al **Bloque III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.2 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.   1. **Declaraciones responsables a presentar (Sobre A1)**   Ver **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.3.a. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto. |

1. **Características técnicas del servicio y documentación técnica a presentar (Sobre B) relativa a criterios sujetos a juicio de valor.**

**Características técnicas del servicio a contratar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL CURSO | | **OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED 01/19**  **(ADGG0408)** | | | | | |
| NUMERO DE HORAS | | **430** | HORARIO | | **MAÑANAS** | | |
| NIVEL | | **1** | NUMERO ALUMNOS | | **15** | | |
| MES DE INICIO | | **NOVIEMBRE 2019\*** | | MES DE FINALIZACIÓN | | **MARZO 2020\*** | |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | | **BIZKAIA** | | | | | |
| \*Atendiendo a los plazos de obligado cumplimiento, en la resolución de la adjudicación esta previsión puede variar. | | | | | | | |
| OBJETIVO:  Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos. | | | | | | | |
| PROGRAMA MODULAR:  La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: | | | | | | | |
| **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | | | | | | **TOTAL HORAS** |
|
| 1 | MF0969\_1 Técnicas administrativas básicas de oficina. | | | | | | 150 |
| 2 | MF0970\_1 Operaciones básicas de comunicación. | | | | | | 120 |
| 3 | MF0971\_1 Reproducción y archivo. | | | | | | 120 |
| 4 | MP0112 Módulo de prácticas profesionales no laborales de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. | | | | | | 40 |
|  | **TOTALES** | | | | | | **430** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL CURSO | | **ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACEN ED 02/19**  **(COML0110)** | | | | | |
| NUMERO DE HORAS | | **210** | HORARIO | | **MAÑANAS** | | |
| NIVEL | | **1** | NUMERO ALUMNOS | | **15** | | |
| MES DE INICIO | | **OCTUBRE 2019\*** | | MES DE FINALIZACIÓN | | **NOVIEMBRE 2019\*** | |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | | **BIZKAIA** | | | | | |
| \*Atendiendo a los plazos de obligado cumplimiento, en la resolución de la adjudicación esta previsión puede variar. | | | | | | | |
| OBJETIVO:  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. | | | | | | | |
| PROGRAMA MODULAR:  La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: | | | | | | | |
| **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | | | | | | **TOTAL HORAS** |
|
| 1 | MF1325\_1 Operaciones Auxiliares de almacenaje. | | | | | | 80 |
| 2 | MF1326\_1 Preparación de pedidos. | | | | | | 40 |
| 3 | MF0432\_1 Manipulación de cargas con carretillas elevadoras. | | | | | | 50 |
| 4 | MP0287 Módulo de prácticas profesionales no laborales. | | | | | | 40 |
|  | **TOTALES** | | | | | | **210** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL CURSO | | **INSERCIÓN LABORAL Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO ED01/20 (FCOO01)** | | | | | |
| NUMERO DE HORAS | | **15** | HORARIO | | **MAÑANAS** | | |
| NIVEL | | **1** | NUMERO ALUMNOS | | **15** | | |
| MES DE INICIO | | **MARZO 2020\*** | | MES DE FINALIZACIÓN | | **MARZO 2020\*** | |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | | **BIZKAIA** | | | | | |
| \*Atendiendo a los plazos de obligado cumplimiento, en la resolución de la adjudicación esta previsión puede variar. | | | | | | | |
| OBJETIVO:  Conocer la situación del mercado de trabajo y las características del empleo que busca, las competencias profesionales y personales que le han de facilitar el acceso y las técnicas y recursos de las que dispone para este fin, de manera que podrá elaborar un proyecto profesional personal que le permitirá su inserción laboral. | | | | | | | |
| PROGRAMA MODULAR:  La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: | | | | | | | |
| **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | | | | | | **TOTAL HORAS** |
|
| 1 | Prácticas. | | | | | | 8 |
| 2 | Contenidos teóricos. | | | | | | 6 |
| 3 | Evaluaciones. | | | | | | 1 |
|  | **TOTALES** | | | | | | **15** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL CURSO | | **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO ED01/20 (SEA004\_0)** | | | | | |
| NUMERO DE HORAS | | **30** | HORARIO | | **MAÑANAS** | | |
| NIVEL | | **1** | NUMERO ALUMNOS | | **15** | | |
| MES DE INICIO | | **MARZO 2020\*** | | MES DE FINALIZACIÓN | | **MARZO 2020\*** | |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | | **BIZKAIA** | | | | | |
| \*Atendiendo a los plazos de obligado cumplimiento, en la resolución de la adjudicación esta previsión puede variar. | | | | | | | |
| OBJETIVO:  Prever los riesgos en el trabajo y determinar acciones preventivas y/o de protección a la salud, minimizando factores de riesgo. | | | | | | | |
| PROGRAMA MODULAR:  La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: | | | | | | | |
| **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | | | | | | **TOTAL HORAS** |
|
| 1 | Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo | | | | | | 7 |
| 2 | Riesgos generales y su prevención. | | | | | | 12 |
| 3 | Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. | | | | | | 5 |
| 4 | Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. | | | | | | 4 |
| 5 | Primeros auxilios. | | | | | | 2 |
|  | **TOTALES** | | | | | | **30** |

**Documentación técnica a presentar**

**Por cada una de las acciones formativas presentar:**

* **Programación didáctica para una sesión:** el licitador presentará un documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial de 5 horas, que se corresponda con contenidos del módulo formativo de mayor relevancia de la acción a impartir.

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de cinco hojas a doble cara.

La programación didáctica debe recoger:

* + Objetivo de la sesión.
  + Contenidos a impartir.
  + Metodología de exposición.
  + Actividades a realizar durante la jornada.
  + Temporalización de la sesión.
  + Recursos a emplear.
* **Evaluación de los aprendizajes.** Especificar la metodología de evaluación que se tendrá en cuenta teniendo como referencia los requerimientos normativos para los certificados de profesionalidad y los destinatarios de esta acción a ejecutar, tomando como base todos los aprendizajes a adquirir: contenidos, actitudes y destrezas que se van a evaluar.
* **Prácticas no laborales.** Describir las prácticas no laborales a desarrollar, indicando:
* Plan de prácticas propuesto.
* Descripción de las características generales de las empresas con las que pueden acordar la realización de las prácticas.
* Plan de seguimiento y tutoría de las prácticas.
* **Material didáctico.** Material didáctico a emplear por el alumnado destinatario de la formación a lo largo de la acción para su valoración. Los contenidos del material didáctico deben responder a los criterios requeridos para el Certificado de Profesionalidad objeto de esta licitación.

El licitador presentará un ejemplar completo de todos los materiales didácticos que entregará al alumnado. Si, excepcionalmente, el licitador no dispone del material en formato electrónico, puede presentar una copia del mismo en formato físico.

**Nota importante**: en caso de que el licitador presente en su propuesta material didáctico de editorial, solo podrá presentar reproducción total o parcial del mismo en formato electrónico, si cuenta con la autorización pertinente de la editorial.

El adjudicatario deberá disponer de él físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por Asociación Inserta Empleo. Siendo esta validación imprescindible para la impartición de la acción.

1. **Documentación Económica a presentar (Sobre C) relativa a criterios no sujetos a juicio de valor.**

|  |
| --- |
| **La proposición económica presentada por el licitador, debidamente firmada y fechada, deberá ajustarse al modelo que figura como Anexo IV(Bis) en el presente Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, “Modelo de Presentación de Oferta Económica”.**  En dicho anexo el licitador deberá desglosar su base imponible en los siguientes conceptos:   * Coste de personal (docentes, coordinador, etc.). * Otros (material didáctico, aulas, equipamiento, etc.).   El licitador debe presentar una propuesta económica por el total y una propuesta económica para cada una de las acciones objeto del contrato, en el modelo que figura en el Anexo IV (bis).  **J. Presentación de documentación previa a la adjudicación del contrato. Lugar, plazo y forma de presentación de proposiciones.**  **NOTA: Solo se aportará cuando el órgano de contratación lo requiera conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones Generales (aptdo. 5 del Bloque III).**  La documentación se presentará en el domicilio de la Asociación INSERTA EMPLEO, sito en CALLE PEREZ GALDÓS, Nº11, 3º, 48010 BILBAO, a la atención de Mª ÁNGELES MARTÍNEZ SANTAMARIA, DIRECTORA.  La fecha límite para la presentación de la documentación será la que se referencie en la notificación que Inserta Empleo envíe al licitador.  Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartados 5.1. y 5.2. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.  **J1. Documentación General previa a la adjudicación del contrato (Sobre A2).**  Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.3. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones respecto a los:   * Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad jurídica y de obrar del empresario. * Documentos acreditativos de la representación. * Copia de la Póliza de responsabilidad civil de la empresa. * Documentación: Especificaciones para Uniones Temporales de Empresarios (cuando proceda). * Documentación específica de subcontratación.   **J2. Criterios de solvencia técnica y profesional previa a la adjudicación del contrato y documentación a presentar (Sobre A2).**   1. **Solvencia de la entidad licitadora**   El licitador deberá ser Centro de Formación acreditado para la impartición de los certificados de profesionalidad:   * **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED.01/19 (ADGG0408), EN BASE AL RD 645/2011 DE 09 DE MAYO;** * **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACEN ED. 02/19 (COML0110), EN BASE AL RD 1522/2011 DE 31 DE OCTUBRE**   y aportar el certificado correspondiente.  La forma de presentación de la Solvencia Profesional Específica de la entidad se realizará de la siguiente manera: Dentro del Sobre A, de manera separada e independiente del resto de documentos, se aportará un dossier identificado como “Experiencia Profesional Específica” con el siguiente contenido:   * La empresa licitadora deberá aportar el **documento acreditativo** de haber obtenido, **la acreditación del centro de formación** en el que se vaya a desarrollar la acción formativa, para la impartición de los Certificados de Profesionalidad:   + Certificado de profesionalidad en la especialidad de **ACTIVIDADES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES** (ADGG0408), en base al Real Decreto 645/2011 de 09 de mayo.   + Certificado de profesionalidad en la especialidad de **ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACEN** (COML0110), en base al Real Decreto 1522/2011 de 31 de octubre.   Debiendo figurar en dicho documento la **modalidad presencial.**   * Declaración de la entidad que certifique la **realización de un (1) certificado de profesionalidad en Bizkaia**. Se incluirá en la propuesta una declaración responsable firmada por la persona con poder suficiente, que contenga la relación de certificados de profesionalidad realizados por el licitante con anterioridad, incluyendo la siguiente información para cada una de ellos:   + Nombre de la acción.   + Número de horas de la acción.   + Fechas de inicio y fin. * Se incluirá también una declaración que certifique la realización de **dos acciones** formativas de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing, en los **últimos cinco años**, incluyendo la siguiente información de cada una de ellas: * Nombre de la acción. * Número de horas de la acción. * Fechas de inicio y fin. * Además, la entidad deberá presentar una **Declaración Responsable** en la que se compromete a que tanto los **formadores como el equipamiento e instalaciones** puestas a disposición de la acción formativa cumplen con los requisitos establecidos en el Real Decreto que regula cada uno de los Certificados de Profesionalidad objeto del Contrato.   *Asociación Inserta Empleo se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario, previo a la firma del contrato, las acreditaciones y certificados de buena ejecución, contratos o cualquier otro documento que de fe de dichas acciones formativas, pudiendo supeditarse la firma del contrato a su adecuada acreditación, en caso de ser solicitada.*  ***Se incluirá un listado de entidades con las que se firmarán los convenios de prácticas indicando de cada una de ellas razón social y CIF.***  Para la impartición de (SEA004\_0): **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO** y de (FCOO01): **INSERCIÓN LABORAL Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO** el licitador deberá contar con la autorización del servicio público de empleo correspondiente o justificar su experiencia previa en la realización de una acción formativa análoga o similar, de cada uno de los talleres, en los últimos cinco años destinadas a personas con discapacidad.  Para justificar el cumplimiento de este último criterio se incluirá en la propuesta una declaración responsable firmada por la persona con poder suficiente, que contenga la relación de acciones formativas realizadas por el licitante con anterioridad, incluyendo la siguiente información para cada una de ellas:   * nombre de la acción. * número de horas de la acción. * fechas de inicio y fin.   Asociación Inserta Empleo se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario, previo a la firma del contrato, las acreditaciones y certificados de buena ejecución, contratos o cualquier otro documento que dé fe de la realización de dichas acciones formativas, pudiendo supeditarse la firma del contrato a su adecuada acreditación, en caso de ser solicitada.   1. **Solvencia equipo profesional**   Se debe proporcionar un documento en el que se identifique a la persona encargada de la coordinación de las acciones y los docentes de cada una de ellas.   1. UN COORDINADOR TÉCNICO:   La empresa adjudicataria deberá proponer un/a responsable de la coordinación técnica como interlocutor/a único y válido con Asociación Inserta Empleo, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:  Experiencia profesional: se requiere experiencia en coordinación y gestión de al menos **tres (3) acciones** formativas dirigidas a personas con discapacidad en los últimos **tres (3) años.**  Para acreditar esta experiencia se aportará el currículo profesional original del coordinador (actualizado y firmado), en la cual se detallará las acciones coordinadas, y una **declaración firmada** por parte del coordinador/a en señal de veracidad de haber coordinado Certificados de Profesionalidad.   1. EQUIPO DOCENTE:   El licitador deberá proporcionar formadores (al menos un titular y un suplente para cada acción formativa objeto del contrato) con la competencia pedagógica o docente necesaria para impartir la formación objeto del contrato.   * Solvencia para la impartición de certificado de profesionalidad de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales (ADGG0408) y Certificado de Profesionalidad de Actividades Auxiliares de Almacén (COML0110)   Los docentes propuestos deben cumplir con los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula cada certificado de profesionalidad objeto de esta licitación, en el apartado “*Prescripciones de los formadores*” (titulación y experiencia profesional requeridas).  Además, la entidad presentará una **declaración responsable** en la que se recoja que los/las docentes presentados cumplen con todos los requerimientos necesarios para la impartición de el/los módulo/s del Certificado para los que son propuestos, junto con una **relación modular** en la que se identifique nominalmente a los/las docentes y los módulos a los que están asignados.  Asociación Inserta Empleo se reserva el derecho de solicitar al licitador la acreditación fehaciente del cumplimiento de estos requerimientos, bien de forma previa a la adjudicación del servicio, o bien antes de la firma del contrato.   * Solvencia para la impartición del taller de Prevención de Riesgos Laborales Básico (SEA004\_0): * Experiencia Docente: mínima de 60 horas en modalidad presencial en temas de Prevención de Riesgos Laborales en los últimos 3 años. Presentar currículo detallando el nombre de las acciones impartidas de Prevención de Riesgos Laborales, horas totales, fechas de inicio y fin. * Experiencia profesional con colectivos de personas con discapacidad de un año, mínimo, como formador. * Solvencia para la impartición del taller de Inserción Laboral y Técnicas de Búsqueda de Empleo (FCOO01): * Experiencia Docente: mínima de 60 horas en modalidad presencial en temas de Inserción Laboral en los últimos 3 años. Presentar currículo detallando el nombre de las acciones impartidas de Inserción Laboral, horas totales, fechas de inicio y fin.   Experiencia profesional con colectivos de personas con discapacidad de un año, mínimo, como formador  Para justificar el cumplimiento de estos criterios.  Se adjuntará para cada uno de ellos/as, la presentación de **curriculum vitae** firmado en señal de veracidad según el modelo **“Referencia Curricular**” presentado como Anexo al final del presente pliego.  En el caso de producirse variaciones en el profesorado, estas deben comunicarse con la antelación suficiente a Asociación Inserta Empleo, de cara a su aprobación, junto con la razón que motiva dicho cambio, y el formador propuesto deberá cumplir igualmente con los requisitos de solvencia establecidos.  Asociación Inserta Empleo podrá solicitar al adjudicatario previo a la firma del contrato, las correspondientes acreditaciones de las titulaciones.   1. **Solvencia de las Instalaciones y equipamiento requerido:**   **Instalaciones y equipamiento:**  **Requisitos generales**  Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.  Se presentará **una descripción detallada de las aulas formativas y del equipamiento incluyendo fotografías.**  Se debe incluir una descripción de la localización donde se desarrollarán las acciones formativas; **que incluya la dirección del centro, plano de localización, líneas de transporte público cercanas al centro.**  Las instalaciones deberán ser accesibles y para su verificación el licitador dispone de cualquiera de las siguientes vías para acreditar la Accesibilidad:   * + En el caso de que el centro de formación se encuentre acreditado por el correspondiente servicio regional de empleo, para impartir Formación para el Empleo (Certificados de Profesionalidad, etc.) y la accesibilidad universal sea un criterio de obligado cumplimiento, presentación de copia de dicho Certificado de acreditación, o   + Certificado técnico de cumplimiento de normativa vigente en materia de accesibilidad, o   + Declaración responsable de la persona con poderes bastantes, del cumplimiento del requisito de accesibilidad universal. En este caso, Asociación Inserta Empleo realizará una visita a las instalaciones del adjudicatario, para verificar este requisito, supeditándose la firma del contrato a su cumplimiento.   En el caso de que las instalaciones para la impartición de las acciones formativas objeto de contrato fueran subcontratadas, remitirse al **apartado M. del presente Pliego**.  **Requisitos específicos para cada una de las especialidades a impartir:**  Las acciones formativas se impartirán en los espacios acreditados en la homologación de cada uno de los certificados de profesionalidad.   * **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (ADGG0408): OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED. 01/19.**   **Requisitos recogidos en el RD 645/2011, de 09 de mayo.**   * **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (COML0110): ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACEN ED. 02/19.**   **Requisitos recogidos en el RD 1522/2011 de 31 de octubre.**   * **(SEA004\_0): PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO ED. 01/20**   **Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento**  Espacio formativo: Aula técnica: 30 m2 para 15 alumnos.  Equipamiento:  – Ordenador para el formador con software específico y acceso a Internet.  – Mesa y silla para el formador.  – Mesas y sillas para alumnos.  – Equipos de Protección Individuales (EPI’s). |
| * **(FCOO01): INSERCIÓN LABORAL Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO ED. 01/20**   **Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento**  - Espacio de clases teóricas: Aula de 30 m2 para 15 alumnos y mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.  - Espacios para clases prácticas: Se podrá usar indistintamente el aula de clases teóricas.  Equipamiento:  – Ordenador equipado con el software básico, y acceso a internet.  – Impresora.  – Equipo audiovisual compuesto por un reproductor de vídeo y televisión, un proyector de transparencias o un ordenador con cañón para proyectar presentaciones, pantalla. Material de consumo:  – Material de oficina.  – Manuales y bibliografía relacionada con la actividad formativa. |

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

**K. Criterios de solvencia Económica y documentación a presentar**

**(Sobre A2)**

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.3. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones respecto a la **Documentación acreditativa de la solvencia económica.**

Respecto a la certificación nominativa de estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria, en el caso de las empresas/entidades con domicilio social en el territorio de Bizkaia, Araba o Gipuzkoa, puede aportarse certificado de la Hacienda Foral correspondiente.

**L. Forma de pago**

La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará por cada especialidad incluida en el objeto del contrato. ­­­­­­­

El pago de los honorarios del Contratista se hará efectivo por Inserta Empleo en el plazo máximo de sesenta días contados desde la presentación de una factura conforme a la normativa vigente y demás documentos que acrediten la realidad de los servicios prestados durante el periodo de vigencia del contrato, previa comprobación y aceptación de la actividad realizada mediante los mecanismos establecidos a tal efecto por FSC Inserta, los cuales el Contratista manifiesta conocer y aceptar.

Las facturas correspondientes a la adjudicación deberán cumplir los siguientes requisitos:

* Deberán enviarse por correo electrónico a la dirección mamartinez.inserta@fundaciononce.es, o por correo ordinario / servicio de mensajería a la Asociación Inserta Empleo. Domicilio de la Asociación INSERTA EMPLEO, sito en CALLE PEREZ GALDÓS, Nº11, 3º, 48010 BILBAO, a la atención de MA MARTÍNEZ SANTAMARIA, DIRECTORA.
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, *“Servicios de impartición de la acción formativa “XXXXXXXXXXXX, Ed. XX/19” o “Servicios de impartición de la acción formativa “XXXXXXXXXXXX, Ed. XX/20”, (según corresponda)* haciendo constar de manera diferenciada en el importe, por un lado, el coste de personal y, por otro, el correspondiente al resto de costes.
* Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s), en función del (de los) Programa(s) Operativo(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque Inserta Empleo:

*“Prestación de servicios realizada en el marco del Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social cofinanciado por el Fondo Social Europeo” CCI2014ES05SFOP012.*

                                               y/o

*“Prestación de servicios realizada en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil cofinanciado por el Fondo Social Europeo y la Iniciativa de Empleo Juvenil” CCI2014ES05M9OP001.*

*\*ORDEN ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020. Artículo 5 Criterios específicos de subvencionabilidad. 1 a) 5º Serán subvencionables en concepto de costes de personal “Los costes de personal que formen parte de la prestación de servicios externos, siempre que en la factura emitida por el proveedor de los servicios se identifique claramente la parte correspondiente a costes de personal.”*

**M. Subcontratación**

|  |
| --- |
| **No se permite la subcontratación para la ejecución de la presente licitación** |

**N. Criterios de valoración de las propuestas.**

**Valoración por cada acción formativa**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** | |
| **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN** | **18** |
| Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos.(6)  Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción.(6)  Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir (6) |  |
| **EVALUACIÓN** | **12** |
| Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo.(6)  Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos.(6) |  |
| **MATERIAL DIDÁCTICO** | **12** |
| Adecuación a los objetivos de la acción.(4)  Actualización y vigencia del contenido.(4)  Adecuada Presentación: índice y paginación; redacción y lenguaje concisos; imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía. (4) |  |
| **PLAN DE PRACTICAS** | **18** |
| Adecuación de los criterios de seguimiento de los alumnos durante el periodo de prácticas.(6)  Idoneidad de la metodología de evaluación del periodo de prácticas.(6)  Adecuación del criterio de tutorización al perfil de los participantes en la acción .(6) |  |

**Valoración por cada acción formativa**

|  |
| --- |
| **CRITERIOS NO SUJETOS A JUICIO DE VALOR (Máximo 40 puntos)** |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |
| Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten, ya que a la hora de aplicar el porcentaje permitido hasta la baja temeraria se utilizará el siguiente criterio:  1.- Cuando concurra un solo licitador no se admitirá su oferta cuando sea inferior al 30 % del precio máximo establecido para la licitación.  2.- Cuando concurran dos o más licitadores, no se admitirán las ofertas que sean inferiores al 30% de la media de las ofertas presentadas [0,7 x Media aritmética].  **Fórmula 1** *(cuando concurra un solo licitador)*    Siendo **PM**el presupuesto máximo de licitación (en la fórmula se sustituye por el valor estimado del contrato o curso, si se ha solicitado desglose); **PO**el precio ofertado por el licitador (en la fórmula se refleja el presupuesto ofertado para el contrato o acción, si se ha solicitado desglose); Máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 40puntos (se aplica en la fórmula el dato 40), y porcentaje permitido hasta la baja temeraria (donde se aplica en la fórmula 70). **La temeraria se calcula igualmente sobre la base imponible, nunca se tienen en cuenta los impuestos.**  La puntuación otorgada se situará entre **0 y 40 puntos** según el importe de la oferta recibida. Sólo será valorada la oferta comprendida entre el precio máximo (valor estimado del contrato o curso) y el 70% del precio máximo establecido para la licitación (porcentaje permitido hasta baja temeraria).  **Fórmula 2** *(cuando concurran dos o más licitadores)*  \* *Máxima puntuación otorgable a la oferta económica =* *Puntuación*  Siendo **PM** el presupuesto máximo de licitación (en la fórmula se sustituye por el valor estimado del contrato o curso, si se ha solicitado desglose); **PO** el precio ofertado por el licitador (en la fórmula se refleja el presupuesto ofertado para el contrato o acción, si se ha solicitado desglose); **PLBT** el precio límite de la baja temeraria (por debajo de ese precio las ofertas son desestimadas por temerarias); Máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 40 puntos (se aplica en la fórmula el dato 40)**.**  **PLBT** es el precio por debajo del cual se considera una oferta como baja temeraria y es el 70 % de la media de las ofertas económicas a valorar.  La puntuación otorgada se situará entre **0 y 40 puntos** según el importe de la oferta recibida.  A la hora de valorar las ofertas, se tendrá en cuenta la base imponible de la propuesta, tal y como se indica en el Anexo IV (bis).  El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación definitiva que en ningún caso superará el presupuesto base de la licitación. |
| OBTENCIÓN DE LA VALORACIÓN GLOBAL:  De cara a la obtención de la valoración global de puntuaciones de las propuestas presentadas por los licitadores, se procederá de la siguiente manera:  • Se valorará técnicamente cada acción de manera individual en base a las Tablas de Baremación reflejadas en este Pliego.  • Se valorará económicamente cada acción de manera individual, en base a la fórmula referenciada en este apartado  • La obtención de la puntuación GLOBAL del licitador, se obtendrá aplicando la siguiente ponderación sobre la puntuación obtenida para cada acción:  **ADGG0408. OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED. 01/19. 430 horas.**  **63%**  **COML0110. ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACEN ED.02/19. 210 horas. 31%.**  **SEA004\_0. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO ED.01/20. 30 horas.**  **4%**  **FCOO01. INSERCIÓN LABORAL Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO ED. 01/20. 15 horas.**  **2%**  • Esta ponderación se ha establecido en función de la suma de horas totales de las acciones que configuran la licitación, respecto de la duración individual de cada una de ellas. |

**Ñ. Condiciones de la prestación del servicio**

La entidad adjudicataria se compromete, en la ejecución del contrato, a llevar a cabo las actuaciones de seguimiento y control necesarias que determine la Administración Autonómica correspondiente, cumpliendo en todo momento con los plazos designados y aportando la documentación requerida con el fin de que dicha Administración pueda expedir los Certificados de Profesionalidad pertinentes.

El adjudicatario queda obligado a:

* Cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos establecidos en la normativa estatal y autonómica que regula los Certificados de Profesionalidad.
* Desarrollo de la totalidad de trámites y comunicaciones con la Administración competente para asegurar la validez completa del proceso y la certificación de los participantes que hayan superado de forma satisfactoria y conforme a los requisitos exigidos todos o parte de los módulos formativos que componen el certificado de profesionalidad.
* Dotación de las instalaciones acreditadas por la Administración competente asegurando mantener las condiciones establecidas en el momento de la acreditación del centro.
* Suministro de material didáctico y fungible necesario para el desarrollo de la formación y del módulo de Prácticas en Centros de trabajo, incluyendo equipamiento de trabajo, en su caso.
* Contratar, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de índole laboral y fiscal, el/los docente/s debidamente habilitados por la administración competente o con el perfil exigido para la impartición de cada módulo.
* Realización de los procesos documentados de evaluación del aprendizaje que permitan evidenciar de forma satisfactoria la superación de los módulos formativos por los participantes.
* Contratación de los correspondientes seguros de responsabilidad civil y accidentes exigidos.
* Remisión de la información exigida para la expedición de los Certificados de Profesionalidad, seguimiento del proceso y aseguramiento de la entrega de los correspondientes certificados a los participantes.
* Búsqueda, selección y firma de convenio de prácticas con empresas que permitan de forma óptima el desarrollo del módulo de prácticas en centros de trabajo, así como la tutorización y seguimiento de las mismas según la normativa de aplicación.
* Comunicación periódica y conforme al modelo de seguimiento y control establecido por Inserta Empleo de la información que permita asegurar la correcta impartición y gestión de la acción.

Igualmente, para garantizar el adecuado desarrollo y ejecución del servicio, el licitador se someterá a la realización de los controles que Inserta Empleo considere necesarios.

**O. Revisión de precios**

No aplica.

**P. Observaciones**

La empresa adjudicataria deberá cumplir en todo momento con la normativa comunitaria en materia de publicidad, garantizando la inserción de los logotipos que Asociación Inserta Empleo facilitará como indicativo en aulas y en el material didáctico.

**ANEXO IV (Bis)**

**MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**

**CÓDIGO DE** **EXPEDIENTE: 004/48/19**

D./D.ª      , con DNI número      , en nombre (propio) o actuando en representación de (empresa que representa)      , con CIF/NIF      , con domicilio en       calle      , número       ,consultado el anuncio de licitación del contrato de:      , publicado en el (DOUE o página Web de Inserta Empleo)      , del día       del mes de       del año       y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente, y de las obligaciones sobre protección del empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y sobre protección del medio ambiente, se compromete a tomar a su cargo la ejecución del contrato, en las siguientes condiciones económicas:

*(En número y letra)*

***Base imponible:***     *(*     *) Euros*

* *Coste de personal\**      *(*     *) Euros*
* *Resto Costes*      *(*     *) Euros*

***IVA:***      *(*     *) Euros*

***Otros impuestos:***      *(*     *) Euros*

***Importe total de la oferta:***      *(*     *) Euros*

El firmante declara la realidad y compromiso de la oferta económica y detalle anteriormente referido.

Firmado por

Cargo

Fecha:

(Sello de la empresa)

*\*Coste de personal: ORDEN ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.*

*Definiciones art 2.3 «Costes de personal»: Aquellos costes derivados de un acuerdo entre el empleador y el empleado, incluida la relación estatutaria de los empleados públicos definidos en el artículo 8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que comprendan la remuneración abonada a cambio del trabajo prestado, incluidos impuestos y cotizaciones de los trabajadores y cotizaciones a cargo del empresario.*

*Con arreglo a lo anterior, se considerará coste de personal todo pago que retribuya el trabajo efectivo, incluidas aquellas cantidades pactadas en el contrato de trabajo o en convenio colectivo o recogidas en la normativa vigente, siempre y cuando formen parte de la remuneración recibida por el desempeño de la actividad contractualmente acordada o estatutaria que sea objeto de financiación por el FSE.*

**ANEXO IV**

**MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**

**CÓDIGO DE EXPEDIENTE: 004/48/19**

D./D.ª      , con DNI número      , en nombre (propio) o actuando en representación de (empresa que representa)      , con CIF/NIF      , con domicilio en       calle      , número       ,consultado el anuncio de licitación del contrato de:      , publicado en el (DOUE o página Web de Inserta Empleo)      , del día       del mes de       del año       y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente, y de las obligaciones sobre protección del empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y sobre protección del medio ambiente, se compromete a tomar a su cargo la ejecución del contrato, en las siguientes condiciones económicas:

Desglose por acción

* Certificado de profesionalidad en la especialidad de OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED 01/19

*(En número y letra)*

***Base imponible:***     *(*     *) Euros*

* *Coste de personal\**      *(*     *) Euros*
* *Resto Costes*      *(*     *) Euros*

***IVA:***      *(*     *) Euros*

***Otros impuestos:***      *(*     *) Euros*

***Importe total de la oferta:***      *(*     *) Euros*

* Certificado de profesionalidad de ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACEN ED.02/19

*(En número y letra)*

***Base imponible:***     *(*     *) Euros*

* *Coste de personal\**      *(*     *) Euros*
* *Resto Costes*      *(*     *) Euros*

***IVA:***      *(*     *) Euros*

***Otros impuestos:***      *(*     *) Euros*

***Importe total de la oferta:***      *(*     *) Euros*

* Certificado de COMPETENCIAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ED 01/20

*(En número y letra)*

***Base imponible:***     *(*     *) Euros*

* *Coste de personal\**      *(*     *) Euros*
* *Resto Costes*      *(*     *) Euros*

***IVA:***      *(*     *) Euros*

***Otros impuestos:***      *(*     *) Euros*

***Importe total de la oferta:***      *(*     *) Euros*

* Certificado BÁSICO DE INSERCIÓN LABORAL Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO ED 01/20

*(En número y letra)*

***Base imponible:***     *(*     *) Euros*

* *Coste de personal\**      *(*     *) Euros*
* *Resto Costes*      *(*     *) Euros*

***IVA:***      *(*     *) Euros*

***Otros impuestos:***      *(*     *) Euros*

***Importe total de la oferta:***      *(*     *) Euros*

El firmante declara la realidad y compromiso de la oferta económica y detalle anteriormente referido.

Firmado por

Cargo

Fecha:

(Sello de la empresa)

*\*Coste de personal: ORDEN ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.*

*Definiciones art 2.3 «Costes de personal»: Aquellos costes derivados de un acuerdo entre el empleador y el empleado, incluida la relación estatutaria de los empleados públicos definidos en el artículo 8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que comprendan la remuneración abonada a cambio del trabajo prestado, incluidos impuestos y cotizaciones de los trabajadores y cotizaciones a cargo del empresario.*

*Con arreglo a lo anterior, se considerará coste de personal todo pago que retribuya el trabajo efectivo, incluidas aquellas cantidades pactadas en el contrato de trabajo o en convenio colectivo o recogidas en la normativa vigente, siempre y cuando formen parte de la remuneración recibida por el desempeño de la actividad contractualmente acordada o estatutaria que sea objeto de financiación por el FSE.*

**ANEXO**

**REFERENCIA CURRICULAR**

**DATOS PERSONALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Primer Apellido** |  | | | | **Segundo Apellido** |  | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Nombre** |  | | **D.N.I** |  | | **Fecha de Nacimiento** | |  | |
|  | | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Dirección** |  | | | | | | | | | | |
| **Localidad** |  | | | | | **Código Postal** | | |  |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Teléfono** |  | | **Móvil** |  | | **Fax** |  | | |
|  | |  | | | | | | | |
| **Correo Electrónico** | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

**FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulación obtenida** | **Centro Docente** | **Fecha de obtención** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**CURSOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del curso** | **Entidad que lo impartió** | **Horas** | **Fecha (mes y año)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**EXPERIENCIA DOCENTE (1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del curso / módulo (s)** | **Entidad que lo impartió** | **Horas** | **Colectivo destinatario** | **Fechas (mes y año)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Reflejar únicamente aquella experiencia docente de la especialidad / familia / área profesional... que se requiera en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL (2)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Empresa** | **Puesto / Ocupación** | **Colectivo destinatario (3)** | **Fechas Desde Hasta** | | **Duración (meses o años)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Reflejar únicamente aquella experiencia profesional que se requiera en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**
2. **Solo cumplimentar en el caso de que se requiera**

Declaro que todos los datos consignados son ciertos.

En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_

La referencia curricular deberá ir acompañada de las acreditaciones que hayan sido requeridas en ***el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.***

**Fdo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**