**ANEXO II**

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DE UN ITINERARIO FORMATIVO COMPUESTO POR LAS SIGUIENTES ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD: UN CURSO DE “AUXILIAR DE CONSERJE”, PRÁCTICAS DE “AUXILIAR DE CONSERJE” Y UN TALLER “ITINERARIO PARA EL EMPLEO”, EN EL PRINCIPADO DE ASTURIAS EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL, COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.**

**CÓDIGO: 012/33/17**

1. **EXPOSITIVO**

En el marco del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 y del Reglamento (UE) n.º 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo, con el objeto de garantizar el principio de adicionalidad de los fondos europeos y de promover la colaboración público-privada, la Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas ha decidido posibilitar el acceso de entidades sin ánimo de lucro a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de Inclusión Social y Economía Social, y a la cofinanciación de la Iniciativa de Empleo Juvenil y del Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil, de ámbito plurirregional y correspondiente al período de programación 2014-2020. Fundación ONCE es Organismo Intermedio para el nuevo periodo de programación 2014-2020, y actúa al mismo tiempo como Beneficiario de las Convocatorias de los programas anteriormente referidos, para cuya ejecución cuenta con Inserta. Inserta es una entidad privada que gestiona para este fin fondos públicos, y somete la licitación a los principios de objetividad, transparencia, publicidad y no discriminación

La Dirección General referida ha dictado con fecha 28 de diciembre de 2015 dos Resoluciones por las que se publican la relación de proyectos aprobados en el marco de ambas convocatorias, estos son:

* Nº de proyecto 39594 Talento Diverso (POISES)
* Nº de proyecto 39595 Impulsa Tu Talento (POISES)
* Nº de proyecto 39596 Fortalece Tu Talento (POISES)
* Nº de proyecto 39587 Activa Tu Talento (POEJ)
* Nº de proyecto 39588 Entrena Tu Talento (POEJ)

La relación de proyectos aprobados en el marco de ambas convocatorias tiene como objetivo proponer oportunidades de integración social y laboral a las personas con discapacidad, estableciendo y ejecutando para ello Acciones de Mejora de la Empleabilidad.

Se ha detectado que en la bolsa de empleo de la Asociación Inserta Empleo (INSERTA), entre las personas demandantes pertenecientes al colectivo de población joven inscrita en el Sistema de Garantía Juvenil, carencias en la formación laboral para el desempeño de un puesto específico y también en la gestión adecuada de las habilidades necesarias para llevar a cabo una búsqueda activa de empleo.

1. **OBJETO DEL CONTRATO**

De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Técnicas, desde la Asociación Inserta Empleo (INSERTA) se licita la impartición de un itinerario formativo compuesto por las siguientes acciones de mejora de la empleabilidad: un curso de **“AUXILIAR DE CONSERJE”,** prácticas de **“AUXILIAR DE CONSERJE”** y un taller **“ITINERARIO PARA EL EMPLEO”** en el Principado de Asturias dirigida a personas desempleadas con certificado de discapacidad igual o superior al 33% o tener reconocida una incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, según el artículo 4.2 del 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, y que, además, estén inscritas en el Sistema de Garantía Juvenil.

Con este itinerario formativo se busca la adquisición por parte de las personas participantes de los conocimientos, destrezas y habilidades precisas para la realización de las funciones y tareas del puesto de auxiliar de conserje, así como de las habilidades necesarias para desarrollar con eficacia acciones de búsqueda activa de empleo.

1. **DESTINATARIOS/AS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Este servicio se dirige a personas desempleadas con certificado de discapacidad igual o superior al 33% o que tengan reconocida una incapacidad permanente de grado total, absoluta o gran invalidez, según el artículo 4.2 del 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 y que, además, estén inscritas, en el Sistema de Garantía Juvenil.

El nivel de estudios requerido es Certificado de Escolaridad o nivel de conocimientos equivalente.

1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACCIÓN FORMATIVA | Curso de“AUXILIAR DE CONSERJE, ED 1/17” | | | | |
| NUMERO DE HORAS | 180 HORAS | HORARIO | | Previsto de 9:00 a 14:00 | |
| NIVEL | --- | | NUMERO ALUMNOS/AS | | 10 |
| MES PREVISTO DE INICIO | JUNIO 2017 | | MES PREVISTO DE FINALIZACIÓN | | JULIO 2017 |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | Oviedo | | | | |
| *\* Atendiendo a los plazos de obligado cumplimiento en la resolución de la adjudicación, esta previsión puede variar.* | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Al finalizar el curso el alumnado será capaz de:   * Conocer los comportamientos ligados a la seguridad e higiene específicos del puesto, minimizando los factores de riesgo que del mismo se pudieran derivar. (Módulo 1) * Conocer las funciones en las que se basa el servicio de conserjería, y los conocimientos, actitudes y destrezas básicas para realizar dicho servicio con corrección. (Módulo 2) * Adquirir las habilidades sociales básicas para conseguir mejorar el comportamiento relacionado con el trato directo con el cliente. (Módulo 3) * Adquirir los conocimientos relacionados con las técnicas de comunicación y la transmisión de la información, así como realizar el procesamiento, registro y archivo de la información. (Módulo 4) * Realizar a través del teléfono gestiones relacionadas con las funciones específicas del puesto. (Módulo 5) | | | | | |
| PROGRAMA MODULAR: La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: | | | | | |
| Nº Mod. | MÓDULOS | TOTAL HORAS | | | |
| Teoría | Prácticas | | TOTAL |
| 1 | Comportamientos ligados a la seguridad e higiene en el trabajo | 5 | | 5 | 10 |
| 2 | El servicio de Conserjería | 10 | | 20 | 30 |
| 3 | Desarrollo de habilidades sociales enfocadas al cliente | 20 | | 40 | 60 |
| 4 | Técnicas básicas de comunicación y archivo | 25 | | 25 | 50 |
| 5 | Recepción y emisión de llamadas telefónicas | 10 | | 20 | 30 |
|  | TOTAL HORAS | 70 | | 110 | **180** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACCIÓN FORMATIVA | Taller “ITINERARIO PARA EL EMPLEO, ED 1/17” | | | | |
| NUMERO DE HORAS | 75 HORAS | HORARIO | | Previsto de 9:00 a 14:00 | |
| NIVEL | --- | | NUMERO ALUMNOS/AS | | 10 |
| MES PREVISTO DE INICIO | SEPTIEMBRE 2017 | | MES PREVISTO DE FINALIZACIÓN | | OCTUBRE 2017 |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | Oviedo | | | | |
| *\* Atendiendo a los plazos de obligado cumplimiento en la resolución de la adjudicación, esta previsión puede variar.* | | | | | |

A la finalización del taller el alumno será capaz de:

1. Identificar el tipo de motivación del alumnado participante (intrínseca, externa, orientada a objetivos ). Ponerla en relación con distintos tipos de trabajo donde sea requerida.

Así mismo conocer lo denominado, como “locus de control”, como actuará el alumno, ante diferentes situaciones laborales.

1. Detectar posibles creencias erróneas de cada alumno participante en el taller acerca de sus propias posibilidades en el mercado laboral. Eliminándolas y sustituyéndolas por otras.

Facilitar información que genere seguridad: datos reales de la inserción laboral de personas con discapacidad.

Potenciar la motivación del alumno, informando al mismo de las ventajas de la incorporación al mercado laboral (a nivel económico, satisfacción personal, incremento de relaciones sociales y personales, el desenvolvimiento con éxito en el centro de trabajo).

1. Asumir ideas de tolerancia, respeto por lo demás, valores, etc.

Aprender los puntos fuertes para un correcto desarrollo del trabajo en equipo.

Aprender a resolver conflictos, estrategias de afrontamiento.

1. Adquirir los conocimientos generales, estructuras y tipos de empresa. (módulo 1).
2. Conocer los puestos de trabajo en función de los perfiles y de la demanda real del mercado laboral. (módulo 1).
3. Conocer las ofertas de empleo. Conocimiento por sectores, puestos. (módulo 1).
4. Conocer diferentes formas de acceder al mercado laboral, utilizando formularios y fichas de empleo, web, correo, presencial,…. (módulo 1).
5. Conocer sus potencialidades para el empleo. Conocimiento que adquirirán a través del método DAFO. (módulo 2).
6. Crear su curriculum vitae, trabajando exhaustivamente en el mismo y plasmando el resultado del DAFO (destacando los puntos fuertes, evitando resaltar posibles debilidades). (módulo 3).
7. Ordenar sus actividades en cuanto a la Búsqueda de empleo y priorizarlas. (módulo 4).
8. Elaborar un plan básico de acción individual en función de los recursos y contactos que posea.

Reelaborar el mismo, en función de los resultados obtenidos. (módulo 4).

1. Elaborar un cuaderno ó diario con las acciones, resultados, contactos, seguimientos por fechas. (módulo 4).
2. Conocer y diferenciar los tipos de entrevista. .(módulo 1).
3. Exposición cara al entrevistador. .(módulo 1).
4. Conocer las pautas de comportamiento generales (comportamiento verbal y no verbal) .(módulo 1).
5. Conocer la preparación previa a la entrevista (información sobre la empresa, medios de transporte como llegar a la misma, correcta forma de vestir, … (módulo 2).
6. Desenvolverse en una situación de entrevista ( qué preguntar, qué discurso desarrollar, alargarse o no alargarse en las respuestas, pruebas psicotécnicas, idiomas, … (módulo 2).
7. Venderse en la entrevista. (módulo 2).
8. Conocer como integrarse en el nuevo equipo de trabajo. (módulo 3).
9. Conocer como consolidar el empleo. Conocer derechos y obligaciones. (módulo 3).
10. Conocer que aspectos se deben considerar ante la idea de abandono del empleo. (módulo 3).

**Antes de la finalización de la acción formativa y analizado el perfil del alumnado, el proveedor localizará un puesto de prácticas para cada alumno que se presuma apto de la acción formativa y facilitará coordinador de Inserta los datos de contacto para formalizar los correspondientes convenios. El período de prácticas será de 70 horas, y conllevará el acompañamiento del alumno por parte de un preparador laboral.**

**Cada preparador laboral realizará el acompañamiento de un mínimo de 3 alumnos y un máximo 4.**

1. **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR (a incluir en el sobre B)**

**La documentación técnica a presentar se facilitará separadamente para las dos acciones: Curso de Auxiliar de Conserje y Taller Itinerario para el Empleo.**

* **Programación didáctica para una sesión:** el licitador presentará un documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa 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
* **Valoración de los aprendizajes:** Especificar la metodología de evaluación de todos los aprendizajes a adquirir: contenidos, actitudes y destrezas que se van a evaluar
* **Material didáctico**: material didáctico a emplear por los alumnos destinatarios de la formación a lo largo de la acción para su valoración.

El licitador presentará un ejemplar completo de todos los materiales didácticos que entregará a los alumnos.

**Nota importante**: si excepcionalmente el licitador no dispone del material en formato físico, puede presentar una copia del mismo en formato electrónico. El adjudicatario deber disponer de él físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por Inserta, **siendo esta validación imprescindible para la impartición de la acción.**

* **Propuestas de Mejora en su caso:** Inserta permite para esta licitación la presentación de propuestas de mejora que reviertan en la mejora calidad del servicio y en un beneficio directo para el alumnado. Estas propuestas de mejora no tendrán coste económico para Inserta

Estas mejoras pueden estar contempladas en las siguientes líneas:

Para el curso de Auxiliar de Conserje:

* Entrega a los alumnos de soportes digitales (CD, DVD o USB) con materiales audiovisuales en los que puedan observar situaciones relacionados con los contenidos.
* Visitas de profesionales que desarrollen taeas similares a las de los contenidos del curso, charlas referidas a situaciones de un día real de trabajo.
* Otras, a propuesta del proveedor.

Para el Taller Itinerario para el Empleo:

* Entrega a los alumnos de soportes digitales (CD, DVD o USB) con materiales audiovisuales en los que puedan observar situaciones relacionados con los contenidos.
* Actividades complementarias relacionadas con los contenidos de la acción formativa para la proyección al mercado de trabajo. Por ejemplo redacción de CV, charlas de profesionales de selección de personal, entrevistas de selección en empresa para la realización de las prácticas etc.
* Otras, a propuesta del proveedor.

**NOTA IMPORTANTE**: El licitador adjudicatario del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación un Programa Formativo completo (fundamentación y objetivos, perfil, relación modular, recursos, profesorado, evaluación, calendario y cronograma, etc.), que será validado por Inserta previo al inicio de la acción.

**INSERTA pondrá a disposición del licitador adjudicatario el modelo de Programa formativo del taller.**

1. **CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PROPUESTAS (TABLA DE BAREMACIÓN)**

**Para el curso de “Auxiliar de Conserje” (ponderación 60%):**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** | |
| **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN** | **20** |
| Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos  Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción  Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir |  |
| **EVALUACIÓN** | **10** |
| Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo  Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos |  |
| **MATERIAL DIDÁCTICO** | **20** |
| Adecuación al programa de contenidos de la acción.  Actualización y vigencia del contenido  Adecuada Presentación: índice y paginación; redacción y lenguaje concisos; imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía. |  |
| Adaptación del material a la discapacidad del alumnado | 8 |
| **PROPUESTAS DE MEJORA** | **10** |
| Entrega a los alumnos de soportes digitales (CD, DVD o USB) con materiales audiovisuales en los que puedan observar situaciones relacionados con los contenidos.  Visitas de profesionales que desarrollen tareas similares a las de los contenidos del curso, charlas referidas a situaciones de un día real de trabajo.  Otras propuestas | 3 |
|  |
| 3 |
| 4 |

**Para el taller “Itinerario para el Empleo” (ponderación 40%):**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** | |
| **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN** | **20** |
| Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos  Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción  Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir |  |
| **EVALUACIÓN** | **10** |
| Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo  Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos |  |
| **MATERIAL DIDÁCTICO** | **20** |
| Adecuación al programa de contenidos de la acción.  Actualización y vigencia del contenido  Adecuada Presentación: índice y paginación; redacción y lenguaje concisos; imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía. |  |
| Adaptación del material a la discapacidad del alumnado | 8 |
| **PROPUESTAS DE MEJORA** | **10** |
| Entrega a los alumnos de soportes digitales (CD, DVD o USB) con materiales audiovisuales en los que puedan observar situaciones relacionados con los contenidos.  Actividades complementarias relacionadas con los contenidos de la acción formativa para la proyección al mercado de trabajo. Por ejemplo redacción de CV, charlas de profesionales de selección de personal, entrevistas de selección en empresa para la realización de las prácticas etc.  Otras propuestas | 3 |
|  |
| 3 |
| 4 |

1. **CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** 
   1. **SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS:**

El adjudicatario se compromete a seguir las directrices que determine Inserta en lo relativo a seguimiento de la asistencia del alumnado, reuniones de seguimiento de la acción formativa en el número y secuencia que se establezcan, y obligándose a cumplimentar y entregar la documentación en los plazos y formas establecidos, utilizando los formatos que Inserta le requiera.

FSCI 24 – Programa formativo

FSCI 26 – Ficha de modificación del programa

FSCI 53 – Control de asistencia

FSCI 54 – Ficha de incidencias

FSCI 48 – Evaluación modular

FSCI 49 – Acta evaluación final

* 1. **CONTROLES DE CALIDAD**

La empresa adjudicataria estará sometida a cuantos controles se estimen necesarios por parte de la Inserta, determinados por el Sistema de Calidad bajo la norma UNE- ISO 9001.

* 1. **MATERIAL DIDÁCTICO**

La empresa adjudicataria se compromete a entregar un ejemplar del material didáctico a cada alumno participante y uno al coordinador del curso por parte de Inserta. Dicho material será el consignado en la propuesta presentada.

El licitador aportará el material imprescindible y necesario para el desarrollo del curso. La empresa adjudicataria se compromete a utilizar y/o facilitar el material fungible y las dotaciones necesarias para el desarrollo del curso y que vengan detallados en la propuesta. Si algún participante del curso requiriese de adaptaciones en el material didáctico, el proveedor se compromete a llevarlas a cabo para facilitar el proceso de formación.

Además, y cuando el curso lo requiera, entregará el material de protección, vestuario y elementos de seguridad, que el desarrollo de las prácticas requiera siguiendo las medidas establecidas en lo que a Seguridad e Higiene en el Trabajo disponga la normativa legal vigente.