

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: “AYUDANTE DE PINTOR/A” DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN 2020

Expediente de contratación: 13/2019/EMP Ayudante pintor/a

1. OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

El contrato que en base a las presentes especificaciones técnicas se realice tendrá por objeto la realización de los servicios necesarios para la ejecución de la **Acción Formativa: “Ayudante pintor/a”**, del Programa de Formación 2020 incluido en el Plan de intervención con personas desempleadas de Behargintza Basauri-Etxebarri (en adelante BHG).

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

La empresa adjudicataria desarrollará el curso “Ayudante de pintor/a”, con la finalidad de lograr que las personas que participan en la misma concluyan dotadas de los conocimientos, técnicas y habilidades necesarias para afrontar el reto de incorporarse al mercado de trabajo en el ámbito de la pintura, bajo la supervisión de un responsable y respetando la normativa de seguridad, salud y prevención de riesgos.

Esta formación está dirigida a personas desempleadas, preferentemente residentes en Basauri o Etxebarri.

El número de participantes será un mínimo de 10 y un máximo de 15.

La Acción Formativa se desarrollará en las siguientes fases:

- **FASE A: Curso de formación teórico-práctico:** 195 horas.
- **FASE B: Prácticas en empresas:** 90 horas.

FASE A. CURSO DE FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICO

La formación será teórico-práctica, tendrá una duración de 195 horas y se podrá impartir de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 9:00 y las 14:30 horas, siendo las fechas de impartición aproximadas, las siguientes:

- del 22 de abril al 16 de junio de 2020.

La formación incluirá los siguientes módulos:

- Paramentos y preparación de superficies.
- Preparación y empleo de útiles, herramientas y maquinaria.
- Tipos de pintura.
- Elaboración de colores.
- Aplicación de pinturas e imprimaciones. Pintura decorativa.

- Revestimientos y murales.
- Prevención de Riesgos laborales, especialidad pintura.

La empresa licitadora aportará un **proyecto** detallado incluyendo al menos:

- Cronograma. Programa de contenidos por módulos, duración de los mismos (horas totales/fecha de inicio y finalización) y personal formador que imparte cada uno de ellos.
- Metodología de trabajo. Se adjuntará, al menos, una ficha didáctica de cada uno de los módulos a impartir.
- Cuantificación y descripción de herramientas, útiles y maquinaria.
Descripción detallada de las características técnicas de la maquinaria, incluyendo modelo y antigüedad.
Se acompañarán fotografías de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Descripción de la ropa y calzado de trabajo y/o equipo de protección adecuado a la normativa laboral vigente que se facilitará al alumnado.
- Cuantificación y descripción de los medios didácticos y material de formación que se pondrá a disposición del alumnado durante el curso (Material fungible: blocs, bolígrafos, manuales, documentación, etc.).
- Metodología de evaluación del alumnado. Se adjuntarán ejemplos de las herramientas propuestas para las evaluaciones.
- Descripción y ubicación de las instalaciones: aulas para la impartición de la teoría, instalaciones para la impartición de los módulos técnicos y prácticos, zonas de vestuario, descanso y servicios higiénico-sanitarios.

La empresa adjudicataria proporcionará al alumnado los medios didácticos y el material de formación imprescindibles para el desarrollo del curso:

- Material fungible: blocs, bolígrafos, etc.
- Manual formativo, documentación, etc.

Previo a la impartición del curso, BHG dará el visto bueno a los materiales didácticos propuestos (manuales, documentación,...), tanto en lo que se refiere al contenido como a la forma de presentación. La empresa licitadora incluirá en el material didáctico, por ella elaborado, la leyenda y los logotipos de BHG, según las indicaciones del mismo.

El primer día de curso la empresa adjudicataria hará entrega a todo el alumnado y a la Gestora de formación de BHG, de un documento informativo en el que se recojan, al menos, el programa del curso con los contenidos de cada módulo y un calendario con los módulos que se impartan diariamente, así como el nombre de las personas formadoras correspondientes.

La empresa adjudicataria presentará en el plazo de 15 días desde la finalización de la Fase A. Curso de formación teórico-práctico, la memoria descriptiva de la ejecución de la misma. El contenido preciso y soporte de estas memorias quedará explicitado documentalmente por BHG.

FASE B. PRÁCTICAS EN EMPRESAS

El período de prácticas en empresas se iniciará en un período máximo de 8 días laborables una vez finalizado el curso de formación. Siendo las fechas, aproximadas, de realización las siguientes:

- Período comprendido entre el 29/06/2020 al 17/07/2020 (90 horas).

La empresa adjudicataria aportará un **proyecto detallado** incluyendo por lo menos:

- Cronograma y Gestor/a de prácticas.
- Posibles empresas participantes.
- Descripción del seguimiento que se realizará durante las prácticas en empresas.
- Metodología de evaluación del alumnado. Se adjuntarán ejemplos de las herramientas propuestas para las evaluaciones.

La adjudicataria colaborará en la gestión del programa de prácticas, proporcionando todas las empresas necesarias para la realización de las mismas. Con al menos 10 días de antelación al inicio de esta fase, proporcionará a BHG: razón social, dirección, y actividad de cada empresa; así como sede/departamento de adscripción y tareas a realizar por el alumnado.

BHG determinará las empresas donde se realicen las prácticas, así como el alumnado que participe en las mismas.

La empresa adjudicataria suscribirá un acuerdo (Modelo BHG) con las empresas donde se lleven a cabo las prácticas y las personas participantes, en el que se establezcan al menos los siguientes requisitos:

- Duración: 90 horas.
- Las prácticas se realizarán de lunes a viernes y no se superarán las 30 horas semanales ni las 6 horas diarias.
- Inexistencia de vínculo laboral entre el centro de trabajo y las personas participantes (alumnado).

La empresa adjudicataria dispondrá de una persona como Gestora de Prácticas, que tendrá las siguientes obligaciones:

Deberá realizar un seguimiento por participante y contactar de forma **presencial**, debiendo al menos mantener un contacto inicial y uno final en su puesto de prácticas, y realizar, al menos, las actividades que a continuación se relacionan:

- Supervisar y asesorar de forma individual y periódica el proceso de las/os participantes.
- Planificar las prácticas teniendo en cuenta los requisitos de los puestos, la estructura organizativa de la empresa y las características de las/os participantes (objetivos, actividades, tiempos, recursos, etc.).
- Contrastar la información recogida con la persona que actúe como Instructora de la empresa.
- Valorar el aprovechamiento de cada participante.
- Planificar en coordinación con la persona Instructora de la empresa las visitas para el seguimiento conjunto de la acción con el objetivo de solventar y resolver las situaciones antes de que finalice la acción.

- Elaborar un informe final de evaluación sobre cada participante que debe contemplar al menos los siguientes aspectos:
 - ✓ Datos personales de la/el participante, nombre y domicilio de la empresa, nombre y cargo de Instructor/a en la empresa.
 - ✓ Actividad de la empresa donde se realizan las prácticas.
 - ✓ Horario y calendario cumplido.
 - ✓ Descripción del departamento o puesto en que se ha llevado a cabo la estancia.
 - ✓ Grado de cumplimiento de los objetivos programados en el plan de trabajo.
 - ✓ Valoración de la estancia por parte de la participante, Instructor/a de la empresa y de el/la Gestor/a de prácticas.
 - ✓ Otros aspectos que considere de interés.

La empresa adjudicataria se encargará de que cada empresa participante en el programa de prácticas, designe una persona Instructora que se encargue de la tutorización de las participantes que realizará, al menos, las siguientes funciones:

- Acoger a la persona participante en la empresa.
- Facilitar su adaptación a la empresa.
- Asesorar y supervisar su actividad.
- Atender sus consultas.
- Colaborar con el/la Gestor/a de prácticas para la elaboración de los informes a realizar por éste/a.

La empresa adjudicataria presentará en el plazo de 15 días desde la finalización de la Fase B. Prácticas en empresas, la memoria descriptiva de la ejecución de las mismas. El contenido preciso y soporte de estas memorias quedará explicitado documentalmente por BHG.

3.- CONSULTAS TÉCNICAS

Cualquier duda o aclaración referente a alguno de los aspectos recogidos en este Pliego deberá realizarse por teléfono o a través del correo electrónico de BHG, especificando en este último caso, el número de teléfono y el nombre de la persona a la que dirigirse.

- Número de teléfono: 944 262 999
- E-mail: kontratazioa@behargintza.eus

Basauri, a 20 de enero de 2020

Fdo .Belén Díaz Pinto
Técnica de Empleo

VºBº Josu Llona Sabarte
Coordinador

En cumplimiento de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos que nos facilite, serán tratados por BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI de forma segura y confidencial.

La finalidad del tratamiento de los datos de los proveedores ya contratados será la gestión administrativa, fiscal y contable de la relación comercial entre ambas partes.

En cualquier momento podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiendo un escrito a BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, calle Baskonia nº 1, C.P. 48970 de Basauri (Bizkaia) o enviando un mail a info@behargintza.eus.

Podrá consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra política privacidad tanto en la web como oficinas.