

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: “CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (HOTR0108) OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA”, DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN 2024

Expediente de contratación: 07/2023/EMP CP Operaciones básicas de cocina

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 del proyecto formativo “Certificado de profesionalidad Operaciones básicas de cocina”, del Programa de Formación 2024 de Behargintza Basauri-Etxebarri (en adelante BHG).

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

La empresa adjudicataria realizará los siguientes servicios:

- 2.1. GESTIÓN LANBIDE
- 2.2. ACCIÓN FORMATIVA

2.1 GESTIÓN LANBIDE

La entidad adjudicataria deberá realizar ante LANBIDE, y con recursos propios, los trámites telemáticos y/o presenciales adecuados para que la acción formativa cumpla con todos los requisitos necesarios que permitan al alumnado obtener el correspondiente Certificado de Profesionalidad.

2.2 ACCIÓN FORMATIVA

La empresa adjudicataria desarrollará el proyecto formativo “Certificado de profesionalidad Operaciones básicas de cocina”, con la finalidad de lograr que las personas que participan en la misma adquieran conocimientos de pre-elaboración de alimentos, preparación y presentación de elaboraciones culinarias sencillas y asistencia en la preparación de elaboraciones más complejas, ejecutando y aplicando operaciones, técnicas y normas básicas de manipulación, preparación y conservación de alimentos, para afrontar el reto de incorporarse al mercado laboral en el ámbito de la hostelería.

Esta acción formativa está dirigida a personas desempleadas 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:** 270 horas.
- **FASE B: Prácticas en empresas:** 80 horas.

FASE A. CURSO DE FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICO

La formación se impartirá de lunes a viernes, en horario comprendido aproximadamente entre las 9.30 y las 14:30 horas, siendo las fechas de impartición aproximadas, las siguientes:

- del 22/02/2024 al 24/05/2024 (270 horas).
- Festivos: del 25 de marzo al 5 de abril de 2024 y 1 de mayo de 2024.

La formación incluirá los siguientes módulos correspondientes al Certificado de Profesionalidad "(HOTR0108) Operaciones básicas de cocina":

- MF0255_1 Aprovisionamiento, preelaboración y conservación culinarios (120h).
- MF0256_1 Elaboración culinaria básica (150h).

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

- Programa de contenidos por módulos, duración de los mismos.
- Calendarización, en la que se incluirá: calendario por días, módulos que se imparten diariamente y nombre del formador/a que los imparte
- Planificación didáctica. Se adjuntará, al menos, una ficha didáctica de cada uno de los módulos a impartir, que incluirá:
 - . Objetivos y contenidos del módulo
 - . Desarrollo didáctico y actividades propuestas.
 - . Medios materiales y técnicos a utilizar durante el desarrollo del módulo
 - . Espacio previsto para la impartición del módulo
 - . Tratamiento de la perspectiva de género e igualdad de oportunidades
 - . Respuesta a la diversidad.
- Metodología de evaluación del alumnado. Se adjuntarán ejemplos de las herramientas propuestas para las evaluaciones.

- Descripción de las características técnicas y cantidad de maquinaria/equipos/utillaje que se utilizará en la acción formativa.
- Se acompañarán fotografías de la maquinaria y los equipos. Se deberá garantizar el perfecto funcionamiento de toda la maquinaria y equipos, y su inmediata sustitución en caso de presentar deficiencias que impidan un aprovechamiento adecuado por parte del alumnado del curso.
- Descripción del género y materia prima culinaria con el que trabajará el alumnado (material fungible), detallando Kg por alumno/a y denominación de los productos.
- Descripción de la ropa de trabajo y/o equipo de protección adecuado a la normativa laboral vigente que se facilitará al alumnado.
- Descripción y cuantificación 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.).
- Descripción de las aulas para la impartición de la teoría, instalaciones para la impartición de la parte práctica, zonas de vestuario, descanso y servicios higiénico-sanitarios.
- Mejoras técnicas o de otro tipo aportadas (describiendo de manera clara en qué consisten y el valor que aportan al proyecto).
- **El proyecto no deberá desarrollar ni incluir cuestiones relacionadas con los criterios de adjudicación de apreciación automática (oferta económica, ubicación de las instalaciones, formación y experiencia del equipo formador propuesto).**

La empresa adjudicataria proporcionará al alumnado los medios didácticos y el material de formación imprescindibles para el desarrollo de la acción formativa:

- 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, tanto en lo que se refiere al contenido como a la forma de presentación. La empresa adjudicataria 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 la persona formadora correspondiente. El mismo día se facilitarán los materiales didácticos (manual formativo, cuaderno, etc) y la ropa de trabajo.

FASE B. PRÁCTICAS EN EMPRESAS

El período de prácticas en empresas se iniciará en un período máximo de 10 días laborables una vez finalizado el curso de formación. Siendo las fechas, aproximadas, de realización las siguientes:

- Período comprendido entre el 03/06/2024 al 20/06/2024 (80 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 Lanbide) 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: 80 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:

- Realizar un seguimiento continuado y personal a cada participante. En todo caso deberá realizar una **visita presencial** durante la primera semana de prácticas, y una evaluación final durante la última semana.

Así mismo deberá realizar, al menos, las actividades que a continuación se relacionan:

- 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.)

- Supervisar y asesorar de forma individual y periódica el proceso de las/os participantes, garantizando el desarrollo de las prácticas conforme a las tareas acordadas en el programa de prácticas, y velando por el mejor desarrollo posible de la formación práctica del alumno o alumna en el centro de trabajo.
- Contrastar la información recogida con la persona que actúe como Instructora de la empresa.
- Plantear las medidas correctoras y los cambios que sean necesario, de acuerdo con BHG, cuando las prácticas no se puedan desarrollar conforme al programa previsto inicialmente.
- 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.
 - . Descripción de las tareas realizadas por el alumno o alumna durante su estancia en el centro de trabajo.
 - . Grado de cumplimiento de los objetivos programados en el plan de trabajo.
 - . Resumen de las actuaciones de seguimiento realizadas por la persona Gestora de prácticas, indicando fechas de realización.
 - . 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 los y 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.

En relación con la gestión de la FASE B. PRÁCTICAS EN EMPRESAS, la empresa adjudicataria deberá ajustarse estrictamente a las pautas establecidas en este pliego en cuanto a la gestión de las mismas.

Si se aportaran mejoras en relación con esta fase, deberá de indicarse expresamente, describiendo en qué consisten, y el valor que aportan sobre la gestión inicial requerida.

MEMORIA FINAL FASES A Y B

La empresa adjudicataria presentará en el plazo de 30 días desde la finalización de la Fase A. Curso de formación teórico-práctico, la memoria descriptiva de la ejecución del mismo. Asimismo, la entidad adjudicataria presentará memoria descriptiva de la Fase B. Prácticas en empresas, en el plazo de 30 días desde la finalización de las mismas. El contenido preciso y soporte de estas memorias quedará explicitado documentalmente por BHG.

Para la ampliación del plazo establecido para la entrega de ambas memorias se deberá contar con la aprobación expresa por parte de 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, 17 de noviembre de 2023

BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, S.L.

Fdo. Belén Díaz Pinto
Técnica de empleo

VºBº Asier Diéguez Jorqui
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.