

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DOCENCIA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA EMPLEO 45+ EN LA ANUALIDAD 2023, COFINANCIADO POR FONDO SOCIAL EUROPEO

Expediente: 19/2023.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación del servicio de docencia para el desarrollo de acciones formativas en el marco del Programa Empleo 45+ en la anualidad 2023, cofinanciado por el FSE, en los términos del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se requieren 750 horas de docencia, correspondientes a cinco acciones formativas con una carga lectiva de 150 horas cada una.

El contrato se divide en los siguientes Lotes:

- **LOTE 1**: Docencia de 300 horas en la materia CONSERJE RECEPCIONISTA.
- **LOTE 2**: Docencia de 450 horas en el área de COMPETENCIAS DIGITALES Y ADMINISTRATIVAS.

El objetivo básico del Programa Empleo 45+ es ofrecer una acción directa al colectivo de personas sin empleo con 45 años o más (hasta 60 años inclusive), adaptada a sus capacidades para que obtengan la formación y/o cualificación necesaria que mejor se adapte a los requisitos de las empresas, de manera que todo ello conduzca a la inserción laboral de los mismos.

Para lograr este objetivo, el programa pone en marcha un itinerario que incluye la ejecución de las **acciones formativas** necesarias para la capacitación del público objetivo de la actuación en materia de competencias digitales y en la adquisición de habilidades y conocimientos en distintas ocupaciones de diversos sectores.

La oferta formativa que propone el Programa 45+ desarrollado por la Cámara de Comercio de Sevilla pretende dar respuesta a la demanda de formación de las personas en situación de desempleo mayores de 45 años, y a las demandas de personal de las empresas. Para dar respuesta a estas necesidades se realiza una previsión al inicio de la anualidad, en base a la cual se ponen en marcha los procesos de contratación de los diferentes proveedores.

Sin embargo, las necesidades de personas y empresas en materia de empleabilidad no son estáticas, evolucionan y cambian en base a diversos factores personales y contextuales, obligando a los programas que la favorecen a adaptarse y ampliar sus recursos para darles respuestas. En el caso del programa 45+, la sobre demanda de formación en algunas ocupaciones por parte de las personas desempleadas ha desvelado como insuficientes los recursos inicialmente previstos para darles respuesta, por lo que, una vez agotado el presupuesto destinado a la formación en dichas ocupaciones se hace necesaria la ampliación de los mismos para poder dar respuesta a las personas usuarias y cumplir con el objetivo del programa 45+.

Por este motivo se inicia este proceso de contratación con el objeto de dar cobertura a una demanda de contenidos concretos por parte de los principales beneficiarios y beneficiarias del programa, que no ha podido ser atendida en el marco de las actuaciones previstas inicialmente: **750 horas de docencia**, que se organizan en los siguientes lotes:



- LOTE 1: CONSERJE RECEPCIONISTA.

Se prevén 300 horas de docencia presencial correspondientes a dos acciones formativas de CONSERJE RECEPCIONISTA, con una carga lectiva de 150 horas cada una, con el siguiente programa:

1. Comportamientos ligados a la seguridad e higiene en el trabajo
 - Legislación y normativa legal básica
 - Condiciones de seguridad
 - Aspectos operativos de seguridad
 - Prevención de riesgos en las operaciones de manutención
 - Criterios preventivos en el almacenamiento de materiales
 - Aspectos operativos de higiene
 - riesgos de incendios: prevención, detección y extinción
2. El servicio de conserjería
 - Funciones básicas
3. Desarrollo de habilidades sociales enfocadas al cliente
 - La comunicación
 - La comunicación no verbal
 - La comunicación oral
 - Conceptos y características de la función de atención al cliente
4. Técnicas básicas de comunicación y archivo
 - La comunicación escrita
 - Medios y equipos de comunicación
 - Gestión de la correspondencia
 - Elementos de la comunicación telefónica
5. Recepción y emisión de llamadas telefónicas
 - El teléfono como instrumento de comunicación
6. Ofimática básica
 - Introducción a Office
 - Word básico
 - Excel básico
 - Microsoft Outlook



- LOTE 2: COMPETENCIAS DIGITALES Y ADMINISTRATIVAS

Se prevén 450 horas de docencia presencial correspondientes a tres acciones formativas de 150 horas cada una, en las materias y programas siguientes:

Tareas Administrativas Avanzadas

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.

- Elementos.
- Funciones.
- Características.
- Clasificación.
- Métodos de registro.
- Normativa básica para su elaboración.

Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:

- El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
- El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.
- La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
- El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.

Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:

- Ordenes de trabajo.
- La nómina: componentes y registro.

Otros documentos administrativos y empresariales:

- Instancias.
- Certificados.
- Actas.
- Informes.
- Memorias.

Operaciones informáticas de facturación y nóminas:

- Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
- Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
- Registro de la información relativa a las nóminas (personal).
- Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN BÁSICA DE TESORERÍA

Operaciones básicas de cobro y pago:

- Tipos de operaciones.
- Funciones.



- Características.
- Formas de gestión.

Los medios de cobro y pago:

- Concepto.
- Funciones.
- Formas de cobro y pago.

Documentos de cobro y pago al contado:

- El dinero.
- El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endoso e imago.
- El recibo: concepto y contenido.
- Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y forma.
- Tarjetas de débito.

Documentos de cobro y pago a crédito:

- El pagaré: concepto y requisitos.
- La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y remesa de efectos.
- Tarjetas de crédito.

El libro auxiliar de Caja:

- Elementos.
- Cumplimentación en aplicación informática.
- Arqueo de Caja.
- Cuadre

El libro auxiliar de Bancos:

- Elementos.
- Cumplimentación en aplicación informática.
- Conciliación bancaria.
- Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.

Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:

- Banca electrónica.
- Monedero electrónico.
- Pagos por Internet.
- Compras por Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN Y CONTROL BÁSICO DE EXISTENCIAS

Material y equipos de oficina:

- Descripción.
- Tipos de materiales: fungible y no fungible.
- Equipos de oficina más comunes.

El aprovisionamiento de existencias.

- La función de aprovisionamiento.
- El almacén.
- Tipos de existencias.



Gestión básica de existencias.

- Las fichas de almacén.
- Las entradas en almacén.
- Las salidas en almacén.
- Criterios de valoración de existencias.
- Las órdenes de reposición.
- La hoja de cálculo en la gestión de almacén.

Control básico de las existencias.

- Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
- El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.

Excel básico

1. Introducción a Microsoft 365
2. Introducción a Excel 365
 - Crear y guardar un documento en Excel
 - Interfaz
 - Columnas, filas y celdas
 - Libros y hojas
 - Modificar hojas
 - Modificar filas y columnas
3. Trabajar con celdas
 - Introducir datos
 - Seleccionar celdas
 - Uso del portapapeles
 - Pegado especial
 - Formato de celdas
4. Fórmulas
 - Operaciones aritméticas con celdas numéricas
5. Funciones básicas en Excel
 - Funciones matemáticas básicas
 - Funciones de fecha y hora básicas
 - Funciones estadísticas básicas
 - Funciones de texto básicas
6. Referencias
 - Referencias relativas
 - Referencias absolutas
 - Referencias mixtas
7. Operadores
 - Operadores aritméticos
 - Operadores de comparación
 - Operadores de concatenación de texto
 - Operadores de referencia
8. Funciones II
 - Funciones condicionales simples
 - Funciones lógicas simples
 - Funciones de búsqueda y referencia



9. Errores más comunes en Excel
 - Tipos de errores
 - Cómo corregir cada error
 - Función SI.ERROR
 - Función SI.IND
10. Organización y visualización de los datos
 - Ordenar
 - Filtrar
 - Inmovilizar paneles
11. Análisis de datos
 - Introducción a los gráficos de datos simples
 - Introducción a las tablas dinámicas
12. Impresión de un documento de Excel

Ofimática básica y trámites con la Administración

1. Ofimática básica
 - Manejo básico del ordenador y periféricos
 - Introducción Búsqueda de información en Internet básica
 - Correo electrónico, creación , enviar correos, rendimientos etiquetas, utilidades varias
 - Comunicación digital y Búsqueda de información en Internet : Búsqueda de empleo a través de medios digitales, Redes sociales y profesionales
 - Herramientas google (gmail, calendar, meet, drive etc
 - Introducción Word, primeros pasos.
 - Introducción Excel, primeros pasos.
 - Introducción Power Point, primeros pasos
 - Ciberseguridad
2. Trámites con la Administración
 - Firma electrónica
 - Certificado electrónico.
 - Documento nacional de identidad electrónicos

Las formaciones objeto de este proceso de contratación se desarrollarán en la provincia de Sevilla, en las instalaciones del Programa 45+ en Sevilla en C/ Biología, 12, Edificio Vilamar 2, 2ª planta, y/o en las instalaciones del Campus Cámara de Comercio de Sevilla sito en la C/ Isabel, 1.



2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN.

Los **aspectos generales** que deberán cumplir las acciones formativas que se propongan en las distintas áreas de actividad que se licitan son los siguientes:

- **Medios materiales:** En todos los casos, la empresa aportará los manuales, materiales y documentación necesaria para el correcto desarrollo de las acciones formativas que se inicien, incluyendo, pero sin limitar, los necesarios para la impartición del curso, y, en su caso, para la ejecución en el aula o fuera de ella de las prácticas en cada acción formativa. Estos materiales deberán estar a disposición del alumnado el primer día de cada curso.

En relación al lote 1, se requiere que la empresa aporte licencia para su uso en el aula del Paquete Office. Se solicitará aporte de la licencia de los mencionados programas.

En relación al lote 2, se requiere que la empresa aporte licencia para su uso en el aula del Paquete Office y del paquete Monitor Informática. Se solicitará aporte de la licencia de los mencionados programas.

La provisión de aulas, recursos didácticos (pizarra, ordenador, cañón e internet en el aula), así como los cuadernos y bolígrafos que se proporcionan al alumnado, corren a cargo de la Cámara de Comercio de Sevilla.

- **Medios personales:** Los licitadores, además de acreditar su solvencia por los medios indicados en el PCAP o, en su caso a través de la clasificación, deberán comprometerse a la adscripción para la ejecución del contrato de los medios que se indican a continuación, que mantendrán durante todo el tiempo de prestación del mismo, debiendo comunicar cualquier modificación respecto a ellos:



- **Lote 1: CONSERJE RECEPCIONISTA:**

El licitador deberá adscribir al menos 3 docentes al contrato que cumpla con las siguientes condiciones:

- Contar con un nivel formativo mínimo de CFGS o superior y/o certificado de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales en el área de administración o similar.
- Experiencia docente en la materia de, al menos, 250 horas. Para demostrar la experiencia docente deberá aportarse CV según el Anexo I, Informe de vida laboral y certificado o certificados de buena ejecución que reflejen la entidad para la que se impartió la formación, la acción formativa y su carga lectiva.
- Disponer de título de capacitación docente (certificado de profesionalidad docente en formación para el empleo, MAES) o, en su defecto, poder acreditar un mínimo de 380 horas de docencia mediante Informe de vida laboral y certificado de buena ejecución.

- **Lote 2: COMPETENCIAS DIGITALES Y ADMINISTRATIVAS.**

El licitador deberá aportar los docentes por acciones formativas que se especifican a continuación:

a) Curso TAREAS ADMINISTRATIVAS AVANZADAS. El licitador deberá adscribir al contrato, al menos, 2 docentes que cumplan las siguientes condiciones:

- Contar con un nivel formativo de CFGS o superior en Ciencias Económicas y Empresariales, Relaciones Laborales, ADE, Derecho, Administración y Finanzas.



- Experiencia docente en la materia de, al menos, 150 horas. Para demostrar la experiencia docente deberá aportarse CV según el Anexo I, Informe de vida laboral y certificado o certificados de buena ejecución que reflejen la entidad para la que se impartió la formación, la acción formativa y su carga lectiva.
- Disponer de título de capacitación docente (certificado de profesionalidad docente en formación para el empleo, MAES) o, en su defecto, poder acreditar un mínimo de 380 horas de docencia mediante Informe de vida laboral y certificado de buena ejecución.

b) Curso de EXCEL BÁSICO: El licitador deberá adscribir al contrato, al menos, 1 docente que cumpla las siguientes condiciones:

- Contar con un nivel formativo de CFGS o superior.
- Experiencia docente en la materia de, al menos, 300 horas. Para demostrar la experiencia docente deberá aportarse CV según el Anexo I, Informe de vida laboral y certificado o certificados de buena ejecución que reflejen la entidad para la que se impartió la formación, la acción formativa y su carga lectiva.
- Disponer de título de capacitación docente (certificado de profesionalidad docente en formación para el empleo, MAES) o, en su defecto, poder acreditar un mínimo de 380 horas de docencia mediante Informe de vida laboral y certificado de buena ejecución.

c) Curso OFIMÁTICA BÁSICA Y TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN: El licitador deberá adscribir al menos 1 docente al contrato que cumpla con las siguientes condiciones:

- Contar con un nivel formativo mínimo de CFGS o superior y/o certificado de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales en el área de administración o similar.



- Experiencia docente en la materia de, al menos, 300 horas. Para demostrar la experiencia docente deberá aportarse CV según el Anexo I, Informe de vida laboral y certificado o certificados de buena ejecución que reflejen la entidad para la que se impartió la formación, la acción formativa y su carga lectiva.
- Disponer de título de capacitación docente (certificado de profesionalidad docente en formación para el empleo, MAES) o, en su defecto, poder acreditar un mínimo de 380 horas de docencia mediante Informe de vida laboral y certificado de buena ejecución.

La adscripción de los citados medios se configura como **obligaciones esenciales** a los efectos del artículo 211.f) de la LCSP procediendo, en caso de incumplimiento, la resolución del contrato.

- Otras consideraciones:

- Modalidad de formación presencial.
- Alumnado entre 5-25 participantes.
- La captación del alumnado de las acciones formativas corresponde a la Cámara de Comercio de Sevilla.

- Funciones del o la docente:

- Proponer el programa formativo ajustado a las necesidades de cada grupo incluyendo objetivos, contenidos, metodología empleada, recursos didácticos y cualquier otra información que permita a la entidad valorar la adecuación de la programación al grupo de participantes.
- Programar y planificar los contenidos de la acción formativa
- Atender a las dificultades e inquietudes de los y las participantes.
- Potenciar la actividad del alumno en el aula, favorecer actitudes colaborativas y comunicativas, así como el trabajo en grupo.



- Proporcionar feedback personalizado a cada participante, así como mantener una comunicación fluida y puntual con el tutor cameral.
- Custodiar los partes de firmas en el aula y garantizar su correcta cumplimentación atendiendo a las directrices marcadas por el tutor o tutora cameral.
- Facilitar la prueba final de contenidos que determinará si cada participante es apto o no apto.
- Valorará la satisfacción con los distintos aspectos del curso.
- Participar en todas las actividades propuestas por la coordinación de cada acción formativa.

3. CONTENIDO DE LA MEMORIA TÉCNICA.

Cada ofertante deberá aportar **una memoria técnica**, que incluirá referencia a los aspectos generales mencionados en el epígrafe 2 del presente Pliego, además de:

- Una presentación de la empresa o persona ofertante que detalle con claridad su adecuación para la realización de los servicios que se solicitan.
- El ajuste a los contenidos de las acciones formativas que se detallan en el punto 1 para cada lote, indicando para cada una de las acciones formativas:
 - Metodología, detallando en cada caso cómo va a trasladarse la práctica profesional al aula
 - Materiales que aporta para garantizar la correcta asimilación de los contenidos
 - Sistema de evaluación de cada acción formativa.

La memoria se valorará de la siguiente forma:



- Presentación de una metodología docente que identifique claramente cómo se va a trasladar la práctica profesional al aula: 25 puntos.
- Adecuación de los recursos y materiales didácticos aportados para trasladar la práctica profesional al aula: 15 puntos.
- Propuesta de sistemas de evaluación de cada acción formativa: 11 puntos.

Esta Memoria Técnica deberá presentarse obligatoriamente de las dos siguientes formas:

1. Documento en papel encuadernado, impreso por ambas caras, escrito en castellano, en letra de fácil comprensión (tipo Arial, Times New Roman o similar), de tamaño mínimo 11, y **con una extensión total máxima de 30 páginas.**

Los documentos anexos que se presenten junto con la Memoria no computarán a efectos de la extensión máxima indicada.

2. La Memoria Técnica deberá presentarse, además, mediante dispositivo de almacenamiento USB (pen drive), en formato *pdf*.

La no presentación de la mencionada Memoria Técnica en la forma indicada supondrá la exclusión del licitador del procedimiento de licitación.

IMPORTANTE: La oferta técnica no podrá contener valoración alguna sobre la oferta económica ni anticipar de ninguna manera el precio ofertado. **En caso de que se aprecie tal extremo en la documentación a incluir en el Sobre B, se procederá a la exclusión del procedimiento de licitación.**



4. INFORMACIÓN Y CONTACTO.

Para cualquier consulta/información adicional pueden dirigirse a la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Sevilla:

- **Persona de contacto:** M^a José Mallorca Donaire.
- **Correo electrónico:** pepa.mallorca@camaradesevilla.com.
- **Teléfono:** 955 110 905

Fdo.: D. Salvador Fernández Salas
Director Gerente

