



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
Invierde en tu futuro



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA ACUERDO MARCO DE HOMOLOGACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE FORMACIÓN PARA EL PROGRAMA PICE COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO Y LA CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE ALICANTE (ANUALIDAD 2020)

Nº Expediente:	AH-02/2020	Procedimiento	Abierto
Centro Coste:	PICE-Plan de Capacitación justificación		
Departamento	Formación		

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA
3. ÁMBITO TERRITORIAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
4. CONDICIONES PARA LA ADMISIÓN
5. TAREAS DE LOS FORMADORES
6. CONDICIONES ECONÓMICAS
7. ANEXOS

1. Objeto.

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Alicante (en adelante, “CÁMARA ALICANTE”) abre este procedimiento para homologar y adjudicar a personas físicas o jurídicas la realización de acciones formativas dirigidas a jóvenes en la Provincia de ALICANTE, dentro del PICE, mediante la suscripción del presente Acuerdo. Dichas homologaciones se registrarán, en todo caso, por las presentes bases y pliegos de contratación.

Las adjudicaciones basadas en el presente Acuerdo Marco se llevarán a término sin licitación posterior, al quedar recogidas de forma objetiva las condiciones necesarias para proceder a la adjudicación de las acciones formativas.

2. Ámbitos de la acción formativa que realizará el Personal Formador Homologado del PICE.

Los ámbitos de la acción formativa para los que las personas físicas o jurídicas interesadas podrán solicitar la homologación, son los siguientes:

- Operador de carretillas elevadoras
- Actividades auxiliares de comercio y almacén.
- Auxiliar de cocina y sala.
- Marketing y comunicación digital.
- Auxiliar de estética.
- Gestión administrativa de la empresa.
- Maquillaje profesional.

El Personal Formador deberá estar en condiciones de ofrecer sus servicios en las acciones formativas anteriormente descritas para los que solicite su homologación. La Bolsa de Personal Formador Homologado se constituirá por diferentes perfiles de formadores en función de los diferentes cursos PICE a realizar

La determinación de la cuantía de las retribuciones a percibir con cargo al presente Acuerdo quedara fijada por las adjudicaciones realizadas con cargo al mismo.

3. Ámbito territorial de prestación de servicios del Personal Formador

Homologado.

El ámbito territorial en el que las personas físicas o jurídicas homologadas podrán desempeñar sus servicios viene localizado en la demarcación de CÁMARA ALICANTE.

El personal formador deberá indicar el ámbito territorial (comarcas) en el que tiene capacidad para desempeñar la actividad formativa a realizar en el programa, así como su especialidad y disponibilidad de horas/mes en el documento de solicitud de adhesión a la presente convocatoria de Acuerdo Marco y Pliegos.

4. Condiciones para la admisión a la presente convocatoria de homologación.

Podrán integrar la Bolsa de Personal Formador Homologado aquellas personas físicas que cuenten con unos conocimientos y experiencia previa demostrable en el ámbito de las actividades referidas a la formación, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Pliego.

En el caso de que sean personas jurídicas quienes deseen participar integrando profesionales a su servicio a la Bolsa de Personal Formador Homologado, deberán acreditar igualmente respecto a cada uno de ellos los conocimientos y experiencia previa. En tal caso, quedará homologada la empresa con el personal acreditado.

El participante deberá presentar una memoria técnica de las acciones a realizar, que incluya contenidos y desarrollo, y en los casos de puesta a disposición de espacios y materiales, la descripción de los mismos.

Así mismo, la memoria técnica deberá recoger la capacidad de actuación en el territorio de la provincia de ALICANTE, indicado por comarcas y orden de preferencia. Así como la disponibilidad de horas/mes, y el plazo mínimo necesario de comunicación para poder atender a las adjudicaciones.

Los requisitos exigidos en cuanto a formación y experiencia profesional para cada módulo formativo quedan recogidos en el ANEXO II.

5. Tareas de los formadores

Los formadores deberán realizar todas aquellas acciones que fueran necesarias para el aprendizaje de los jóvenes inscritos en el PICE, preparación de materiales e impartición de horas formativas, controles de asistencia y evaluación de resultados. Cuando el docente pertenezca o realice la actividad a través de una Persona Jurídica y la Acción formativa se realice en instalaciones externas a las de CÁMARA ALICANTE, la empresa se responsabilizará de la gestión administrativa de la documentación definida por el programa y se encargará de ponerla a

disposición del personal de CÁMARA responsable del programa.

Las acciones formativas a realizar por parte del Personal Formador se agrupan dentro de la Formación específica, en el marco de la cual el joven participará únicamente en una de las acciones formativas de este tipo, para la que tendrá que encontrarse habilitado. Esta formación tiene un carácter muy práctico y muy vinculado a las necesidades reales del joven de cara a la posterior entrada en el mercado laboral.

A fin de verificar la eficacia del Programa y el trabajo de los formadores, CÁMARA ALICANTE realizará una labor de seguimiento y evaluación continua, para lo que podrá solicitar al formador un informe con cuestiones relativas al funcionamiento y desarrollo del trabajo, así como de las incidencias que se produzcan.

CÁMARA ALICANTE podrá revisar en cualquier momento la actuación de cada uno de los profesionales que integran la Bolsa de Personal Formador Homologado, al objeto de comprobar que su actuación responde a unos estándares mínimos de calidad, éxito y buenas prácticas.

En el supuesto de que los proveedores homologados incumplieran los requisitos y normas establecidos en el presente documento, perderán el derecho a la permanencia en la Bolsa.

Los formadores se encargarán de supervisar la correcta cumplimentación de la documentación administrativa relacionada con el aprovechamiento de la Acción Formativa por parte de los alumnos: Partes de Asistencia y Pruebas de Evaluación.

6. Condiciones económicas y pagos de las adjudicaciones basadas en el Acuerdo Marco.

La retribución económica a percibir por el Personal Formador Homologado será:

- Para cursos sin instalaciones o material, esto es, **Actividades auxiliares de comercio y almacén, y Marketing y Comunicación Digital**, el importe máximo será de **30€/hora**.
- Para cursos que requieran de instalaciones especializadas en las que impartir la parte práctica de dichos cursos, así como materiales y maquinaria a utilizar, esto es, **Auxiliar de Estética, Auxiliar de Cocina y Sala, Maquillaje Profesional, Marketing y Comunicación Digital, y Gestión Administrativa de la Empresa**, el importe máximo a será de **50,00 €/hora**.
- En el curso de **Operador de carretillas elevadoras**, que requiere igualmente de instalaciones especializadas en las que ser impartido, así como materiales y maquinaria, el importe máximo será de **150,00 €/hora**.

Queda incluido en la remuneración cualquier otro gasto necesario para el desarrollo del servicio descrito en las presentes bases.

La retribución se hará efectiva con cada módulo formativo o parte del mismo adjudicado, previa justificación y presentación de la correspondiente factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, en la que se detallará la acción realizada, una vez cuente con el visto bueno del Departamento de Formación.

La contribución económica que CÁMARA ALICANTE realiza al formador cuenta con una financiación de 91,89% con cargo a Fondo Social Europeo, pudiendo estar cofinanciado el resto 8.11% por Instituciones Públicas Territoriales.

ANEXO I

1. Actividades Auxiliares de Comercio y Almacén (90 horas)

- **Tema 1 Atención al cliente**
 - Contacto con el cliente
 - Conducta del cliente
 - La calidad en la atención al cliente (SAC)
 - La comunicación
 - El mensaje publicitario como medio de comunicación.
- **Tema 2 El consumidor**
 - El proceso de compra
 - Comportamiento del consumidor
 - Clasificación de las necesidades del consumidor
 - Tipologías de los consumidores
 - Organización del servicio postventa
 - Fidelización del cliente.
- **Tema 3 El comercio electrónico**
 - El negocio ticketing
 - Elementos de la tienda electrónica en los grandes comercios
 - Sistemas de pago on-line: TPV virtual, transferencias, Safpay, Allopass
 - Principales operadores de ticketing en España.
- **Tema 4 Almacén**
 - Concepto y organización interna del almacén.
 - Diseño físico del almacén (Lay out)
 - Logística y cadena de suministro.
 - Principales funciones del almacén y áreas en que se divide
 - Diferentes regímenes de almacenamiento.
- **Tema 5 Picking**
 - Preparación de pedidos y la gestión logística
 - Cómo programar el Picking
 - Sistemas de picking.
- **Tema 6 Seguridad e Higiene en el trabajo**
 - Los riesgos laborales
 - Accidente de trabajo
 - La enfermedad profesional
 - Otros daños de la salud en el trabajo

2. Auxiliar de Estética (150 horas)

- **Tema 1 Manicura y pedicura:**

- Anatomía de la uña, mano y antebrazo
- Anatomía del pie, pierna
- Seguridad e higiene
- Contraindicaciones y Patologías
- Técnica de manicura y pedicura
- Masaje de manos y pies
- Tipos de esmaltados

- **Tema 2 Depilación:**

- Depilación facial y corporal
- Técnicas de depilación
- Seguridad e higiene
- Contraindicaciones

- **Tema 3 Facial:**

- Anatomía facial, cuello y cráneo
- Masaje facial
- Técnica del desmaquillado
- Técnicas de exfoliación
- Higiene facial
- Tipos de piel y sus tratamientos
- Cosmetología facial
- Marketing enfocado a la venta
- Seguridad e Higiene

- **Tema 4 Maquillaje facial:**

- Productos y técnica de aplicación
- Visagismo (Técnicas de corrección)
- Maquillaje de día, Noche, Novio/novia, Fiesta...
- Seguridad e Higiene

- **Tema 5 Cejas y Pestañas:**

- Tinte de cejas y pestañas
- Permanente de pestañas

3. Marketing y Comunicación Digital (60 -90 horas)

- Naming y marca
- Marketing Digital
- Las Redes Sociales
- El Community Manager
- La reputación on line
- El blog corporativo
- La web corporativa
- Posicionamiento SEO
- Publicidad en Internet y Email Marketing

4. Operador de Carretillas Elevadoras (10 horas)

- Introducción
 - Legislación básica: Definiciones de seguridad laboral
 - Obligaciones del empresario
 - Obligaciones del trabajador
 - Aptitudes y conocimientos
 - Responsabilidades
 - Normativa UNE 58451:2014
 - Símbolos y pictogramas
 - Señalización
 - Generalidades de las carretillas elevadoras.
 - Denominación, clasificación y tipos
 - Las Carretillas Elevadoras Frontales:
 - Denominación
 - Manipulación de Cargas
 - Circulación por rampas
 - El centro de la gravedad
 - Operaciones de carga de combustible, Diesel, gasolina, gas, carga de baterías, etc.
 - Operaciones típicas en el uso diario de la máquina
 - Control diario de puesta en marcha, comprobaciones visuales y funcionales, frenos, claxon, etc.
 - Mantenimiento preventivo típico, ruedas, niveles.
 - Equipos de protección individual, según zona o tipo de trabajo.
 - Procedimiento a seguir en caso de situación de riesgo, retención del operador, cinturón de seguridad, etc.
 - Qué dice el diagrama de carga.
 - Triángulo de sustentación
 - Uso de implementos
 - Precauciones durante la conducción
 - Carga nominal, carga admisible, centro de gravedad, altura de elevación, alcance de brazo, gráficos de carga
 - Circulación por puntos de riesgo
 - La conducción segura de la carretilla en entornos concretos
 - Baterías y cargadores
 - Operaciones al finalizar la jornada laboral
 - Estabilidad del conjunto
 - Afectaciones a la estabilidad, tipos de ruedas y neumáticos, velocidad, tipos de dirección
 - Utilización de accesorios especiales para unidades de carga determinada
 - Afectación a la capacidad de carga admisible
 - Cargas oscilantes o con centro de gravedad variable
 - Elevación de personas
 - Límites y condicionantes en función de su uso habitual o excepcional
-
- Pasillos de maniobra, tráfico mixto de peatones



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
Invierte en tu futuro



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL



- Utilización en vías públicas o de uso común.

Sesión de prácticas:

- Conocimiento de las partes de la máquina, control visual de características, mantenimiento, mandos, placas, manuales.
- Comprobación de puesta en marcha, dirección, frenos, claxon,...
- Maniobras sin carga, desplazamiento en ambas direcciones, velocidades, giros, frenadas, utilización en rampas.
- Maniobras similares con carga.
- Gráfico de cargas, comprobación efecto de las dimensiones de la carga. Chequeo de la máquina: verificación dispositivos de seguridad.
- La utilización habitual de la carretilla.
- Circulación por los puntos de riesgo.
- Realización de maniobras más habituales y frecuentes.

5. Gestión Administrativa de la Empresa (90 horas)

- La empresa y tipos de empresas.
- Documentos básicos y típicos de la oficina.
- Gestión básica de tesorería archivo y su clasificación.
- Correspondencia comercial y atención al cliente.
- Contabilidad básica.
- Tipos de contratos y nóminas.
- Ofimática: procesador de textos, Excel.
- Procesador de textos.
- Excel.
- Power Point.

6. Maquillaje Profesional (120-150 horas)

- Cosmética. Material y útiles.
- Conocimiento del cliente. Estudio del modelo y cuestionario previo.
- Morfología de la piel. Tipos y tratamientos adecuados.
- Técnicas de Visagismo. Correcciones.
- Bases de maquillaje. Aplicaciones.
- Maquillaje de día.
- Maquillaje social y eventos.
- Maquillaje de noche y fiesta.
- Maquillaje de novia y ceremonia.
- Armonía y contraste de colores. Volúmenes y correcciones.

7. Auxiliar de Cocina y Sala (150 horas)

- Sistemas de aprovisionamiento en el restaurante y mise en place en el restaurante.
- Servicio y atención al cliente en el restaurante.
- Bar y café/ Coctelería.

ANEXO II

REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS PARTICIPANTES SEGÚN EL LOS DISTINTOS ÁMBITOS DE FORMACIÓN

Formación Específica: Nicho de Empleo	<i>Requisito mínimo</i>	<i>Documentación a aportar</i>
a) Formación:	Titulación académica de grado medio/superior en materias relacionadas.	Fotocopia simple del título oficial.
b) Experiencia profesional:	Experiencia superior a 1 año en formación relacionada con la materia a impartir.	Vida laboral y justificación del puesto desempeñado.

ANEXO III. SOLICITUD DE ACCIONES FORMATIVAS

Seleccione con una X en el siguiente cuadro los cursos en los que desea participar, e indique el territorio en el cual puede (tiene capacidad para) realizarlos.

Cursos (marcar con X)	Territorio (indicar comarcas)
Actividades Auxiliares del Comercio y Almacén.	
Auxiliar de cocina y sala.	
Auxiliar de Estética.	
Marketing y comunicación digital	
Operador de carretillas elevadoras	
Gestión Administrativa de la Empresa	
Maquillaje Profesional	