BIZKAIAN ENPLEGAGARRITASUNA SUSTATZEARI BURUZKO PRESTAKUNTZA-IKASTAROAK (LAN BERRI 2025) EMATEKO ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKO BEREZIEN AGIRIA
(EXP 16CONT-2025/000003)

LEHENENGOA.- KONTRATUAREN XEDEA.-
Prozedura honen xedea prestakuntza-saio batzuk egitea da, betiere eranskin teknikoetan zehaztutakoaren arabera. Kopurua honela zehaztuko da:

I. LOTEA:	**Merkataritzako jarduera osagarriak, harategiko eta arrandegiko freskoak prestatzea eta saltzea eta Green Commerce**
II. LOTEA:	Biltegiko jarduera osagarriak, makina jasogailuak eta banaketa jasangarria

Edonola ere, lortu nahi den helburu nagusia da parte hartzen duten pertsonei lan-jarduera bat garatzeko beharrezko gaitasuna ematea.

Ikastaroak Erandioko udalerritik 20 kilometro baino gehiagora ez dauden udalerrietan eman beharko dira, distantzia handiagoa izateak ahalegin ekonomiko handia dakarkielako prestakuntza horren xede diren langabeei.

I. LOTEA: Lote honen xedea hauxe da: **Merkataritzako jarduera osagarriak, harategiko eta arrandegiko freskoak prestatzea eta saltzea eta Green Commerce.** Bizkaiko Lurralde Historikoko enplegagarritasuna sustatzeko dirulaguntzen Lan Berri deialdiaren barruan dago multzo hori. 2025eko ekitaldiari dagokio.

Lote horretan parte hartzeko aukera izango dute soilik MERKATARITZAKO JARDUERA LAGUNGARRIAK deritzon Profesionaltasun Ziurtagiria (COMT0211) duten zentro egiaztatu eta homologatuek. 1694/2011 Errege Dekretuaren araberako baldintza da, azaroaren 18koa; bai eta honako prestakuntza-espezialitate hauetarako ere:

- Kutxa-eragiketak (COMT0010OH).
- Salmenta-teknikak harategi eta urdaitegietarako (COMT089PO).
- Salmenta-teknikak arraindegietarako (COMT091PO)
- Elikagaien manipulatzea (FCOM01)

Zerbitzuaren azalpena:

- Lan-aktibaziorako ekintzak.
  Taldeko saioak izango dira. Horien bidez, prestakuntza-eskaintza emango da eta laneko araudiaren berri emango da, hala nola lan-kontratuak, eskubideak eta betebeharrak, hitzarmen kolektiboa eta lan-merkatua, enplegua bilatzeko teknikak, tresnak eta baliabideak (baliabide telematikoak eta sare sozialak barne). Horrela izanik, lan-merkatuari buruzko datu edo zirkunstantziei buruz eta enplegu-politika

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

aktiboei buruz hitz egingo da, parte hartzen duten pertsonen lan-aukerak handitzeko baliagarria izan baitaiteke.

- Hainbat prestakuntza-ekintza ematea:

  - Berdintasun arloko prestakuntza (I. Eranskina).
  - Tekniko-praktikoa: Merkataritzako jarduera osagarriak, harategiko eta arrandegiko freskoak prestatzea eta saltzea, eta Green Commerce (II. Eranskina).

Behargintzaren bidez koordinatuko da programa.

Iraupena: Prestakuntza-ekintzen aurretik, lan-aktibaziorako 20 ordu bideratuko dira, gutxienez. Prestakuntza-ekintza teoriko-praktikoa 345 ordukoa izango da, eta berdintasun arlokoa 10 ordukoa.

Parte-hartzaile kopurua: 12 parte-hartzaile izango dira. Parte-hartzaileen zerrenda Behargintzak emango du. Salbuespena: enpresa adjudikazio-hartzailearen laguntza eskatzen den kasuak.

Kasu horietan, Behargintzari entregatu beharko zaio, ahalik eta arinen, betiere prestakuntza-ekintza hasi aurretik:

Parte-hartzailearen edo parte-hartzaileen izen-emate fitxa, behar den moduan beteta. Behargintzak emango du.
Parte-hartzailearen edo parte-hartzaileen NANaren kopia.
Erroldatze-ziurtagiria.
Curriculum Vitae.
Lan-bizitza.
Era berean, salbuespen kasuetan honako hauek aurkeztu beharko dira:

- Desgaitasun-mailaren egiaztagiria edota
- Bazterkeria egoeran dagoen pertsona izatearen egiaztagiria; 2025ean Bizkaiko Lurralde Historikoan enplegagarritasuna sustatzeko Lan Berri dirulaguntzen 2. Oinarrian, 1. Atalean jasotako kolektiboen arabera. Deialdi horren berri argitaratu zen 2025eko apirilaren 7ko 67 zenbakiko BAOn.

Prestakuntza-ekintzaren amaieran, kontratatutako enpresak dokumentazio hau entregatuko dio Erandioko Behargintzari:

- Lan-aktibaziora BERTARATU IZANA egiaztatzen duen sinadura-orria. Bertan jasota geratuko da Erandioko Udalaren logotipoa eta titulartasuna eta Bizkaiko Foru Aldundiaren logoa eta finantzazioa.
- Oinarrizko gaitasun digitalei buruzko prestakuntza-ikastarora BERTARATU IZANA egiaztatzen duen sinadura-orria. Bertan jasota geratuko da Erandioko Udalaren logotipoa eta titulartasuna eta Bizkaiko Foru Aldundiaren logoa eta finantzazioa.
- Prestakuntza teoriko eta praktikoari buruzko ikastarora BERTARATU IZANA egiaztatzen duen sinadura-orria. Bertan jasota geratuko da Erandioko Udalaren logotipoa eta titulartasuna eta Bizkaiko Foru Aldundiaren logoa eta finantzazioa.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Berdintasun arloko prestakuntza-ikastarora BERTARATU IZANA egiaztatzen duen sinadura-orria. Bertan jasota geratuko da Erandioko Udalaren logotipoa eta titulartasuna eta Bizkaiko Foru Aldundiaren logoa eta finantzazioa.
- Ikastaroan parte hartu duten pertsonen ebaluazio-orria. Bertan jasota geratuko da Erandioko Udalaren logotipoa eta titulartasuna eta Bizkaiko Foru Aldundiaren logoa eta finantzazioa.
- Parte-hartzaile bakoitzak sinatutako ziurtagiria; bertan zehaztuko dira jasotako aktibazio orduak eta prestakuntza-ekintzak (ordu kopurua jarrita), Erandioko Udalak emandako eredua erabiliz.
- Lan-aktibazioko ekintzei buruzko azken txostena. Bertan adieraziko da zenbat saio eman diren, data eta orduarekin, parte-hartzaileen zerrenda eta saio bakoitzaren edukia.

  Ibilbidearen AZKEN TXOSTEN ZEHAZTUA, JUSTIFIKAZIOZKOA. Bertan jasoko dira, gutxienez, jarduera bakoitzaren betetze-maila, ebaluazioa, parte-hartzaileen zerrenda, bertaratze-portzentajea eta gaitasuna, ekintzaren datak, lortutako helburuak, erabilitako metodologia, erabilitako materialak, parte-hartzaile bakoitzaren aprobetxamenduari buruzko balorazioa eta parte-hartzaileek planteatutako gairik garrantzitsuenak.
  Azken txostena euskarri informatikoan aurkeztuko da, hiru asteko epean, prestakuntza-ekintza bukatzen denetik.

Lokalak eta baliabide tekniko, material eta didaktikoak.

Adjudikazio-hartzaileak bere ikasgela propioak izango ditu, eta prestakuntza ondo emateko beharrezko baldintzak izango dira. Enpresa adjudikazio-hartzaileak ikasgelei dagokien homologazioa eduki beharko du, kontuan izanda parte-hartzaile kopurua 12koa dela.
Adierazi behar da, dena den, Udalak eskubidea duela ikastarorako bere gelak lagatzeko. Kasu horretan, enpresa adjudikazio-hartzaileak kudeaketa egokia egin beharko du, eta Udalak eskura jartzen dizkion ikasgelak ondo erabili beharko ditu. Ezin ditu beste ezertarako erabili.
Gainera, adjudikazio-hartzaileak instalazio, makina eta material egokiak izango ditu prestakuntza-ekintza burutzeko.
Horrela izanik, enpresa adjudikazio-hartzaileak beharrezko diren makina, ekipo eta aplikazio informatikoak jarri beharko ditu, baita bulego-materiala, material didaktikoa eta baliabideak ere; zerbitzua emateko beharrezkoa den guztia.
Ikastaroan zehar, ikasgelan ondo ikusteko moduko leku batean agertu beharko da Erandioko Udalaren logoa eta titulartasuna, baita Bizkaiko Foru Aldundiaren logoa eta finantzazioa ere.

Lantaldea

Eskaintza egiten duen enpresak lantaldea proposatuko du proiektuaren helburuak programatutako datetan betetzeko.

Lantaldea pertsona berberek osatuko dute kontratuak iraun bitartean, azterlana egiten duten pertsonei dagokienez. Salbuespenak zehaztuko dira, dena den, egoerak hala eskatzen badu, eta ordezkapenak egingo dira, beharrezkoa bada.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Kontratuak iraun bitartean enpresa adjudikazio-hartzaileak giza baliabideren bat aldatu beharko balu, Erandioko Udala – Behargintzari horren berri eman beharko dio aldez aurretik, eta horrek adostu egin beharko du. Zirkunstantzia horrek ezin du, inolaz ere, lanaren kalitatea jaitsi edo adostutako datak aldatu.

Erandioko Udala – Behargintzak eskubidea izango du taldeko kideren bat ordezteko eskatzeko, horretarako arrazoi justifikatua dagoenean. Zerbitzua ematen duen enpresak eskaera horri arreta eman beharko dio.

Aipatutako langileak enpresa adjudikazio-hartzailearen mendekoak izango dira, soilik. Beraz, azken horrek enpresari dagozkion eskubide eta betebehar guztiak edukiko ditu. Lan, Gizarte Segurantza eta Osasun eta Segurtasun arloan indarrean dauden arauen araberako baldintzak bete beharko dituzte, eta langileek ezin izango dute inolaz ere alegatu Erandioko Udala – Behargintzarekiko eskubiderik, eta ezin izango zaio erakunde horri erantzukizunik eskatu enpresa adjudikazio-hartzailearen eta bere langileen arteko betebeharren ondorioz.

Erandioko Udaleko enplegu, sustapen ekonomiko eta tokiko garapenerako arloarekin koordinatzea.

Zerbitzuaren adjudikazio-hartzaileak Erandioko Udaleko enplegu, sustapen ekonomiko eta tokiko garapenerako arloari emango dio eskatzen zaion informazio guztia, prestakuntza edo orientazio jarduerei dagokienez.

Enplegu, sustapen ekonomiko eta tokiko garapenerako arloak emandako zerbitzuen kalitatea eta betetze-maila konprobatuko ditu, eta horretarako beharrezko baliabideak erabiliko ditu.

Konfidentzialtasuna.

Enpresa adjudikazio-hartzaileak kontratu honen ondorioz eskuratzen duen informazio guztiaren konfidentzialtasuna errespetatzeko konpromisoa hartzen du. Era berean, zerbitzuaren erabiltzaileen konfidentzialtasun-eskubidea bermatuko du, bereziki datu pertsonalei dagokienez.

Udalak erabiltzaileen inguruko datuak emango dizkio enpresa adjudikazio-hartzaileari, zerbitzua eman ahal izateko. Informazio horri dagokionez, adjudikazio-hartzaileak Datu Pertsonalen babesari buruzko Lege Organikoa bete beharko du, osorik, baita bere garapenari dagokion araudia ere.

Kontratistak konfidentzialtasun eta datuen babeserako arloan dituen betebeharrak kontratuaren baldintza bereziak dira, eta kontratua gauzatu bitartean egiaztatuko da horiek betetzen direla.

Dokumentazioa eta zerbitzuaren zabalkundea

Kontratu hau burutu bitartean sortzen den dokumentazioa Erandioko Udalaren jabetzakoa izango da. Zerbitzua eman bitartean erabilitako datu, material eta informazioak ezin zaizkie hirugarrenei laga Erandioko Udalaren baimenik gabe.

Kontratua garatu bitartean egiten den dokumentazioan Erandioko Udalaren logoa eta titulartasuna argi geratu beharko dira, baita Bizkaiko Foru Aldundiaren logoa eta finantzazioa ere.

Zerbitzutik kanpoko ordezkaritza Erandioko Udalari dagokio, beste erakunde, instituzio publiko edo pribatu edo komunikabideekiko.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Adjudikazio-hartzaileak edozein zabalkunde edo komunikazio-bidetan parte hartzekotan, Erandioko Udalaren baimena beharko du aldez aurretik, eta zabalduko diren edukiak ere baimendu beharko dira.
Kontratistak zerbitzuaren zabalkunde eta dokumentazio arloan dituen betebeharrak kontratuaren baldintza bereziak dira, eta kontratua gauzatu bitartean egiaztatuko da horiek betetzen direla.

II. LOTEA: Lote honen xedea hauxe da: **Biltegiko jarduera osagarriak, makina jasogailuak eta banaketa jasangarria**. Bizkaiko Lurralde Historikoko enplegagarritasuna sustatzeko 2025eko ekitaldirako Lan Berri programaren dirulaguntzen barruan dago.

Lote honetan parte hartu dezakete soilik BILTEGIKO JARDUERA LAGUNGARRIAK (COML0110) deritzon Profesionaltasun Ziurtagiria duten zentro homologatuek. 34/2008 Errege Dekretuaren araberako baldintza da, urtarrilaren 18koa.

Zerbitzuaren azalpena:

- Lan-aktibaziorako ekintzak.
  Taldeko saioak izango dira. Horien bidez, prestakuntza-eskaintza emango da eta laneko araudiaren berri emango da, hala nola lan-kontratuak, eskubideak eta betebeharrak, hitzarmen kolektiboa eta lan-merkatua, enplegua bilatzeko teknikak, tresnak eta baliabideak (baliabide telematikoak eta sare sozialak barne). Horrela izanik, lan-merkatuari buruzko datu edo zirkunstantziei buruz eta enplegu-politika aktiboei buruz hitz egingo da, parte hartzen duten pertsonen lan-aukerak handitzeko baliagarria izan baitaiteke.

- Hainbat prestakuntza-ekintza ematea:

  - Berdintasun arloko prestakuntza (I. Eranskina).
  - Teoriko-praktikoa: Biltegiko jarduera osagarriak, jasotzeko makineria eta banaketa jasangarria (III. Eranskina).

Behargintzaren bidez koordinatuko da programa.

Iraupena: Prestakuntza-ekintzen aurretik, lan-aktibaziorako 20 ordu bideratuko dira, gutxienez. Prestakuntza ekintza teoriko-praktikoa 245 ordukoa izango da, eta berdintasun arlokoa 10 ordukoa.

Parte-hartzaile kopurua: 12 parte-hartzaile izango dira. Parte-hartzaileen zerrenda Behargintzak emango du. Salbuespena: enpresa adjudikazio-hartzailearen laguntza eskatzen den kasuak.

Kasu horietan, Behargintzari entregatu beharko zaio, ahalik eta arinen, betiere prestakuntza-ekintza hasi aurretik:

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Parte-hartzaileen izen-emate fitxa, behar den moduan beteta. Behargintzak emango du.
Parte-hartzailearen edo parte-hartzaileen NANaren kopia.
Erroldatze-ziurtagiria.
Curriculum Vitae.
Lan-bizitza.
Era berean, salbuespen kasuetan honako hauek aurkeztu beharko dira:

- Desgaitasun-mailaren egiaztagiria edota
- Bazterkeria egoeran dagoen pertsona izatearen egiaztagiria; 2025ean Bizkaiko Lurralde Historikoan enplegagarritasuna sustatzeko Lan Berri dirulaguntzen 2. Oinarrian, 1. Atalean jasotako kolektiboen arabera. Deialdi horren berri argitaratu zen 2025eko apirilaren 7ko 67 zenbakiko BAOn.

Prestakuntza-ekintzaren amaieran, kontratatutako enpresak dokumentazio hau entregatuko dio Erandioko Behargintzari:

- Lan-aktibaziora BERTARATU IZANA egiaztatzen duen sinadura-orria. Bertan jasota geratuko da Erandioko Udalaren logotipoa eta titulartasuna eta Bizkaiko Foru Aldundiaren logoa eta finantzazioa.
- Oinarrizko gaitasun digitalei buruzko prestakuntza-ikastarora BERTARATU IZANA egiaztatzen duen sinadura-orria. Bertan jasota geratuko da Erandioko Udalaren logotipoa eta titulartasuna eta Bizkaiko Foru Aldundiaren logoa eta finantzazioa.
- Prestakuntza teoriko eta praktikoari buruzko ikastarora BERTARATU IZANA egiaztatzen duen sinadura-orria. Bertan jasota geratuko da Erandioko Udalaren logotipoa eta titulartasuna eta Bizkaiko Foru Aldundiaren logoa eta finantzazioa.
- Berdintasun arloko prestakuntza-ikastarora BERTARATU IZANA egiaztatzen duen sinadura-orria. Bertan jasota geratuko da Erandioko Udalaren logotipoa eta titulartasuna eta Bizkaiko Foru Aldundiaren logoa eta finantzazioa.
- Ikastaroan parte hartu duten pertsonen ebaluazio-orria. Bertan jasota geratuko da Erandioko Udalaren logotipoa eta titulartasuna eta Bizkaiko Foru Aldundiaren logoa eta finantzazioa.
- Parte-hartzaile bakoitzak sinatutako ziurtagiria; bertan zehaztuko dira jasotako aktibazio orduak, prestakuntza-ekintzak (ordu kopurua jarrita), Erandioko Udalak emandako eredua erabiliz.
- Lan-aktibazioko ekintzei buruzko azken txostena. Bertan adieraziko da zenbat saio eman diren, data eta orduarekin, parte-hartzaileen zerrenda eta saio bakoitzaren edukia.

  Ibilbidearen AZKEN TXOSTEN ZEHAZTUA, JUSTIFIKAZIOZKOA. Bertan jasoko dira, gutxienez, jarduera bakoitzaren betetze-maila, ebaluazioa, parte-hartzaileen zerrenda, bertaratze-portzentajea eta gaitasuna, ekintzaren datak, lortutako helburuak, erabilitako metodologia, erabilitako materialak, parte-hartzaile bakoitzaren aprobetxamenduari buruzko balorazioa eta parte-hartzaileek planteatutako gairik garrantzitsuenak.
  Azken txostena euskarri informatikoan aurkeztuko da, hiru asteko epean, prestakuntza-ekintza bukatzen denetik.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Lokalak eta baliabide tekniko, material eta didaktikoak.

Adjudikazio-hartzaileak bere ikasgela propioak izango ditu, eta prestakuntza ondo emateko beharrezko baldintzak izango dira. Enpresa adjudikazio-hartzaileak ikasgelei dagokien homologazioa eduki beharko du, kontuan izanda parte-hartzaile kopurua 12koa dela.

Adierazi behar da, dena den, Udalak eskubidea duela ikastarorako bere gelak lagatzeko. Kasu horretan, enpresa adjudikazio-hartzaileak kudeaketa egokia egin beharko du, eta Udalak eskura jartzen dizkion ikasgelak ondo erabili beharko ditu. Ezin ditu beste ezertarako erabili.

Horrela izanik, enpresa adjudikazio-hartzaileak beharrezko diren makina, ekipo eta aplikazio informatikoak eman beharko ditu, baita bulego-materiala, material didaktikoa eta baliabideak ere, zerbitzua emateko beharrezkoa den guztia.

Ikastaroan zehar, ikasgelan ondo ikusteko moduko leku batean agertu beharko da Erandioko Udalaren logoa eta titulartasuna, baita Bizkaiko Foru Aldundiaren logoa eta finantzazioa ere.

Lantaldea

Eskaintza egiten duen enpresak lantaldea proposatuko du proiektuaren helburuak programatutako datetan betetzeko.

Lantaldea pertsona berberek osatuko dute kontratuak iraun bitartean, azterlana egiten duten pertsonei dagokienez. Salbuespenak zehaztuko dira, dena den, egoerak hala eskatzen badu, eta ordezkapenak egingo dira, beharrezkoa bada.

Kontratuak iraun bitartean enpresa adjudikazio-hartzaileak giza baliabideren bat aldatu beharko balu, Erandioko Udala – Behargintzari horren berri eman beharko dio aldez aurretik, eta horrek adostu beharko du. Zirkunstantzia horrek ezin du, inolaz ere, lanaren kalitatea jaitsi edo adostutako datak aldatu.

Erandioko Udala – Behargintzak eskubidea izango du taldeko kideren bat ordezteko eskatzeko, horretarako arrazoi justifikatua dagoenean. Zerbitzua ematen duen enpresak eskaera horri arreta eman beharko dio.

Aipatutako langileak enpresa adjudikazio-hartzailearen mendekoak izango dira, soilik. Beraz, azken horrek enpresari dagozkion eskubide eta betebehar guztiak edukiko ditu. Lan, Gizarte Segurantza eta Osasun eta Segurtasun arloan indarrean dauden arauen araberako baldintzak bete beharko dituzte, eta langileek ezin izango dute inolaz ere alegatu Erandioko Udala – Behargintzarekiko eskubiderik, eta ezin izango zaio erakunde horri erantzukizunik eskatu enpresa adjudikazio-hartzailearen eta bere langileen arteko betebeharren ondorioz.

Erandioko Udalaren enplegu, sustapen ekonomiko eta tokiko garapenerako arloarekin koordinatzea.

Zerbitzuaren adjudikazio-hartzaileak Erandioko Udalaren enplegu, sustapen ekonomiko eta tokiko garapenerako arloari emango dio eskatzen zaion informazio guztia, prestakuntza edo orientazio jarduerei dagokienez.

Enplegu, sustapen ekonomiko eta tokiko garapenerako arloak emandako zerbitzuen kalitatea eta betetze-maila konprobatuko ditu, eta horretarako beharrezko baliabideak erabiliko ditu.

Konfidentzialtasuna.

Enpresa adjudikazio-hartzaileak kontratu honen ondorioz eskuratzen duen informazio guztiaren konfidentzialtasuna errespetatzeko konpromisoa hartzen du. Era berean,

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

zerbitzuaren erabiltzaileen konfidentzialtasun-eskubidea bermatuko du, bereziki datu pertsonalei dagokienez.

Udalak erabiltzaileen inguruko datuak emango dizkio enpresa adjudikazio-hartzaileari, zerbitzua eman ahal izateko. Informazio horri dagokionez, adjudikazio-hartzaileak Datu Pertsonalen babesari buruzko Lege Organikoa bete beharko du, osorik, baita bere garapenari dagokion araudia ere.

Kontratistak konfidentzialtasun eta datuen babeserako arloan dituen betebeharrak kontratuaren baldintza bereziak dira, eta kontratua gauzatu bitartean egiaztatuko da horiek betetzen direla.

Dokumentazioa eta zerbitzuaren zabalkundea

Kontratu hau burutu bitartean sortzen den dokumentazioa Erandioko Udalaren jabetzakoa izango da. Zerbitzua eman bitartean erabilitako datu, material eta informazioak ezin zaizkie hirugarrenei laga Erandioko Udalaren baimenik gabe.

Kontratua garatu bitartean egiten den dokumentazioan Erandioko Udalaren logoa eta titulartasuna argi geratu beharko dira, baita Bizkaiko Foru Aldundiaren logoa eta finantzazioa ere.

Zerbitzutik kanpoko ordezkaritza Erandioko Udalari dagokio, beste erakunde, instituzio publiko edo pribatu edo komunikabideekiko.

Adjudikazio-hartzaileak edozein zabalkunde edo komunikazio-bidetan parte hartzekotan, Erandioko Udalaren baimena beharko du aldez aurretik, eta zabalduko diren edukiak ere baimendu beharko dira.

Kontratistak zerbitzuaren zabalkunde eta dokumentazio arloan dituen betebeharrak kontratuaren baldintza bereziak dira, eta kontratua gauzatu bitartean egiaztatuko da horiek betetzen direla.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

I. ERANSKINA

BERDINTASUN ARLOKO PRESTAKUNTZA

10 orduko tailerra.

Eduki teorikoa

I) Oinarrizko kontzeptuak

II) Gizon eta emakumeak: berdinak baina desberdinak

III) Legezko berdintasuna eta benetako berdintasuna

- (a) Berdintasun printzipioa.
- (b) Diskriminazio motak.
- (c) Erabilerak eta ohiturak.

IV) Gizon eta emakumeen arteko berdintasunerako planak eta politikak

- (a) Enplegua.
- (b) Hezkuntza.
- (c) Osasuna.

V) Aukera-berdintasunari buruzko indarreko legeria

VI) Giza-komunikazioan dagoen sexismoa

- (a) Giza komunikazioa eta kultura.
- (b) Emakumeen irudia publizitatean.
- (c) Hitzezko komunikazio ez sexista egiteko aukerak.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

II. ERANSKINA

MERKATARITZAKO JARDUERA OSAGARRIAK, HARATEGIKO ETA ARRANDEGIKO FRESKOAK PRESTATZEA ETA SALTZEA, ETA GREEN COMMERCE

Eduki teoriko-praktikoa:

EKINTZA LAGUNGARRIAK SALMENTA-PUNTUAN

1. Merkataritza-establezimenduen egitura eta motak.

- Kontzeptua eta funtzioak.
- Ezaugarriak eta desberdintasunak.
- Merkataritza-azalera motak.
- Kokapenaren arabera.
- Tamainaren arabera.
- Produktuaren arabera.

2. Produktuen antolaketa eta banaketa.

- Hotzen eta beroen zonak:
- Diseinua:
  - Eremuka.
  - Salmentak.
  - Biltegia.
  - Harrera eta deskarga.
  - Laguntzaileak.
  - Produktuaren arabera.
  - Elikagaiak.
  - Ez elikagaiak.

3. Salmenta-puntuaren animazio-teknikak

- Ekipamenduko teknika fisikoak:
  - ✓ Goiburuak
  - ✓ Pilak
  - ✓ Edukiontziak
  - ✓ Irlak
- Teknika psikologikoak:

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- ✓ Irlak
- ✓ Publizitate-opariak
- ✓ Fideltasun-sariak
- ✓ Laginak
- ✓ Kupoiak
- ✓ Diru-itzulketak
- ✓ Sariak
- ✓ Deskontuak

– Estimulu-teknikak:
  - ✓ Ikus-entzunezko baliabideak
  - ✓ Girotzea
– Teknika pertsonalak.

4. Altzariak eta erakusketa-elementuak

– Tipologia eta funtzionaltasuna.
– Ezaugarriak.
– Hautaketa.
– Kokapena:
  - Zuzena
  - *Espiga* forma
  - Askea
  - Irekia
  - Itxia
– Manipulatzea eta muntatzea.

5. Produktuak kokatzea

– Funtzioak
– Linealak. Frontea.
– Erakusketa-mailak.
– Beharrak eta irizpideak:
  - Birjartzea
  - Errotazioa
  - Horniketa
  - Kokapena
– Etiketatzea

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Produktuak identifikatzea: datuak interpretatzea.
- Linealak, apalategiak eta erakusmahaiak egokitzea.
- Merkataritza-jarduera errentagarritasuna

6. Produktuak komertzialki paketatzeko teknikak

- Paketatze motak eta helburua.
- Paketatzeko teknikak.
- Materialen ezaugarriak.
- Materialak erabiltzea eta optimizatzea.
- Kanpaina eta produktu mota bakoitzerako apaingarri egokiak ipintzea.
- Txantiloiak eta akaberak.
- Lanpostuaren baldintzak.
- Hondakinen kudeaketa.
    - Ontziak
    - Enbalajeak
    - Etxeko hondakinekin pareka daitezkeenak.

7. Saltokiko operazio osagarrietan laneko istripuak eta arriskuak prebenitzea

- Salmenta-puntua antolatu, produktuak birjarri, egokitu eta garbitzeko jardueretan prebentzioa kontuan hartzea.
- Jarrera-higienea
    - Elementu elektrikoak
    - Garbiketa-produktuak
    - Beste batzuk
- Muntaketa-lanei eta erakusketa-elementuei dagokien prebentzioa.
- Erorketen ondoriozko istripuak
- Eskailerak erabiltzea.
- Apalategiko kolpeak.
- Arrisku elektrikoak.
- Ateak.
- Beste batzuk.
- Produktuak manipulatzeko arauak eta jarrera-higienea.
    - Lesioak eta arriskuak identifikatzea.
    - Lesioak prebenitzeko oinarrizko gomendioak.
- Norbera babesteko ekipamenduak.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Ezaugarriak eta abantailak.
- Erabilera eta mantentzea.

ESKARIAK PRESTATZEKO LANA

1. Eskariak prestatzea.

- Enpresa eta jarduera mota desberdinetan eskariak prestatzeko ezaugarriak eta beharrak.
- Eskaria prestatzeko oinarrizko gogoetak.
  - Eskaera- eta zama-unitateak bereiztea.
  - Eskaera-motak.
  - Eskaera eta bilgarria.
  - Eskaera-unitatea eta eskaera bera prestatzeko denbora optimizatzea.
- Eskaerak prestatzeko oinarrizko dokumentazioa.
  - Eskaera eta bilgarria.
  - Ohiko dokumentazioa.
  - Eskaeren jarraipen eta kontrol informatikorako sistemak.
  - Eskaerak prestatzeko kontrol informatikoa.
  - Trazabilitatea: kontzeptua eta helburua.
- Eskaerak prestatzeko erregistroa eta kalitatea.
  - Eskaera egiaztatzea.
  - Informazio-fluxuak eskaeretan.
  - Produktuak eta eskaerak kodifikatzea eta etiketatzea.
  - Kalitate-kontrola eta erregistroa eskaerak prestatzean: zehaztasuna, egiazkotasuna eta etiketak ikusteko eta irakurtzeko arauak.

2. Eskaerak prestatzeko sistemak eta ekipamendua.

- Eskaerak pisatzeko, manipulatzeko eta prestatzeko ekipoak.
- Eskaerak prestatzeko ohiko metodoak:
  - Eskuzkoa.
  - Erdiautomatikoa.
  - Automatikoa.
  - Ahots bidezko picking.
- Eskaerak pisatzeko eta optimizatzeko sistemak.
  - Eskaerak pisatzeko eta neurtzeko erabili ohi diren ekipoak.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Bolumen- eta pisu-unitateak: interpretazioa.

– Eskaera-unitatea kargatzeko eta estibatzeko teknikak eta faktoreak kontuan hartzea.
  - Zamaketaren eta kargaren faktore operatiboak.
  - Zamen banaketa eta espazioaren aprobetxamendua.
  - Zamaketa-koefizientea edo -faktorea: eskaerak prestatzeko interpretazioa eta aplikazioa.
  - Ontziratu gabeko salgaiak.
– Hainbat motako eskaerak prestatzean salgaiak pisatzea, jartzea eta ikusaraztea.
  - Eskaerak prestatzeko oinarrizko erabilerak eta gomendioak.
  - Produktuak eta/edo salgaiak eskaera-unitatean kokatzea eta antolatzea.
  - Produktu eta/edo salgaien osagarritasuna.
  - Produktu eta/edo salgaiak kontserbatzea eta manipulatzea.

3. Ontziak eta bilgarriak

– Eskaera aurkeztea eta enbalatzea garraiatzeko edo entregatzeko.
  - Aldez aurreko kontsiderazioak.
  - Lehen mailako bilgarria: Ontzia.
  - Bigarren mailako bilgarria: kutxak.
  - Hirugarren mailako bilgarria: paletak eta edukiontzia.
– Bigarren mailako bilgarri-motak:
  - Erretilua.
  - Box palet.
  - Likidoak banatzeko kutxa.
  - Kutxa inguratzailea edo Wrap around.
  - Erakusketa-kutxa.
  - Hondo automatikoko kutxa.
  - Hondo erdiautomatikoko kutxa.
  - Egurrezko kutxa.
  - Plastikozko kutxa.
  - Sareta erantsia duen kutxa.
  - Kutxa estalkiduna.
  - Estalki eta hondoko kutxa.
  - Hegal-kutxa.
  - Saskia.
  - Estutxea.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Film plastikoa.
- Nekazaritza-platoa.
- Paper-zakua.

– Bilgarriaren beste elementu batzuk :
  - Kantonera.
  - Egokitzailea.
  - Bereizgailua.
– Ontziratzeko eta enbalatzeko baliabideak eta prozedurak.
– Eskuz eta mekanikoki enbalatzeko lanak:
  - Aldez aurreko gogoetak: neurriak, artikulu edo ontzien zenbatekoa.
  - Paketatzea.
  - Etiketatzea.
  - Zigilua.
  - Eskariak seinaleztatzea eta etiketatzea.
– Kalitate-kontrola: eskari eta/edo salgaiaren ikusgarritasuna eta irakurgarritasuna.
  - Etiketatzea.
  - AECOCen gomendioak eta ohiko sinbologia.
– Bilgarriak eraginkortasunez eta efizientziaz erabiltzea: murriztea, birziklatzea eta berrerabiltzea.

4. Laneko istripuen eta arriskuen segurtasuna eta prebentzioa eskaerak manipulatzean eta prestatzean.

– Eskaerak prestatzean arriskuen prebentzioaren eta jarrera-higienearen oinarriak.
  - Eskariak prestatzeko ohiko istripuak eta arriskuak.
– Kargak eskuz manipulatzeko eta jarrera behartuen eraginpean jartzeko oinarrizko gomendioak.
  - Segurtasun-seinaleak.
  - Jarrera-higienea.
  - Norbera babesteko ekipamenduak.
  - Zama manipulatzeko prebentzio-jarrerak.
– Produktuak/salgaiak aurkezteko eta manipulatzeko oinarrizko sinbologia interpretatzea.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

TRANSPALETAK ETA ESKORGAK ERABILI ETA MUGITZEA

1. Mugitzeko eta gertuko banaketarako operatiba eta dokumentazioa

- Mugimendu-aginduen oinarrizko dokumentazioa:
  - Albarana
  - Emate-oharra
  - Eskaera-agindua
- Lan- eta mugimendu-aginduen operatiba: efizientzia eta eraginkortasuna.
- Merkataritza-azaleraren barruko eta kanpoko mugimenduak.
- Gertuko banaketarako aginduak:
  - Ibilbidearen definizioa
  - Banaketa-ibilbideak.
  - Tokiko kale-izendegiak interpretatzea.
- Gertuko banaketarako aginduak:
- Zirkulazioko eta zamalanetako arauak eta gomendioak.

2. Transpaletak eta eskorgak gidatzea

- Lan-ekipo mugikorren motak eta ezaugarriak:
  - eskuzko transpaletak edo transpalet elektrikoak
  - eskuko eskorgak
  - eskuzko pilagailuak edo metagailu elektrikoak
  - orga kontrapisatuak, besteak beste
- Lantaldearen elementuak aurkitzea.
- Denbora eta espazioa optimizatzea.
- Kargaren kokapena eta egonkortasuna.
  - Zamaketa, sailkapena eta taldekatzea.
- Lan-ekipo mugikorrekin kargak mugitzeko maniobrak simulatzea.

3. Transpaleten eta eskuzko eskorgaren eta lehen mailako mantentze-lanak.

- Esku-eskorgak eta transpaletak mantentzeko portaera- eta egiaztapen-jarraibideak.
- Tresneria garbitzeko erremintak eta materiala.
- Fabrikatzailearen tresneria mantentzeko oinarrizko gomendioak.
- Sistema hidraulikoa eta jasotze-sistema.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Bateriak aldatzea eta kargatzea.
- Transpaleten eta esku-eskorgen ohiko egiaztapena eta oinarrizko mantentze-lanak.
- Lehen mailako mantentze-eragiketak simulatzea.

4. **Laneko ekipo mugikorrak manipulatzean laneko istripuen eta arriskuen segurtasuna eta prebentzioa.**
   - Segurtasun-arauak eta -gomendioak
     - Mugimendukoa.
     - Eskuz manipulatzea.
     - Produktuen kontserbazioa.
   - Segurtasun- eta osasun-arauak produktuen mugimenduan.
     - Jarrera-higienea
     - Nekearen prebentzioa
   - Jarrera-higienea eta norbera babesteko ekipamendua produktuak manipulatzean.
   - Larrialdi-egoeretan jarduteko neurriak

BEZEROEN OINARRIZKO ARRETA

1. **Bezeroekin komunikatzeko teknikak**
   - Informazio- eta komunikazio-prozesuak.
   - Bezeroarekiko komunikazioan dauden oztopoak.
   - Komunikazio-prozesu baten indarguneak eta ahulguneak.
   - Komunikazio-prozesu eraginkor baten elementuak
     - Komunikazio eraginkorrerako estrategiak eta jarraibideak
   - Entzute aktiboa
     - entzute eraginkorraren kontzeptua, erabilgarritasuna eta abantailak
     - entzuteko zeinuak eta seinaleak
     - entzute eraginkorraren jarrerazko osagaiak
     - entzute eraginkorreko trebetasun teknikoak eta pertsonalak
     - erroreak entzute eraginkorrean
   - Komunikazio ez-eraginkorraren ondorioak.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

2. Bezeroei oinarrizko arreta emateko teknikak.

- Bezeroen tipologia.
- Hitzezko eta hitzik gabeko komunikazioa.
  - Kontzeptua.
  - Osagaiak.
  - Hitzik gabeko gorputz-komunikazioaren zeinuak.
  - Irudi pertsonala.
- Portaera-jarraibideak:
  - aldez aurreko xedapena
  - errespetua eta adeitasuna
  - inplikazioa erantzunean
  - bezeroarentzako zerbitzua
  - hiztegi egokia
- Hitzezko elkarreraginean erantzuteko estiloak: asertiboa, oldarkorra eta ez-asertiboa.
- Asertibitate-teknikak:
  - Behin eta berriz errepikatzea
  - behe-lainoa
  - informazio librea
  - baieztapen negatiboa
  - galdera negatiboa
  - autoerrebelazioa
  - konpromiso bideragarria
  - beste asertibitate-teknika batzuk
- Telefono bidezko arreta.
  - Hizkuntza eta jarrera telefono bidezko arretan.
  - Telefono bidezko arretako baliabideak: ahotsa, denbora, etenaldiak, isiluneak.
- Oinarrizko arretako egoera bakoitzaren tratamendua:
  - lokalizazioari buruzko informazioa eskatzea
  - produktuaren kokapenari buruzko informazioa eskatzea
  - prezioari buruzko informazioa eskatzea
  - oinarrizko kexak eta erreklamazioak

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Merkataritza-establezimenduko edo etxez etxeko banaketako erreklamazioei erantzuteko prozesua.
- Erreklamazioei erantzuteko prozesuaren portaera-jarraibideak:
  - Ez ahaztu erreklamaziorik.
  - Lasai egon eta aktiboki entzun.
  - Errespetua eta adeitasuna transmititzea.
  - Barkamena eskatzea.
  - Irtenbide edo izapide bat ahalik eta azkarren eskaintzea
  - Agurra eta esker ona.
- Erreklamazioen dokumentazioa eta jaso beharreko informazioa

3. Bezeroarentzako arreta-zerbitzuaren kalitatea.

- Kalitatearen kontzeptua eta jatorria.
- Kalitatearen kudeaketa merkataritza-enpresetan.
- Kalitatea kontrolatzea eta ziurtatzea.
- Sistemaren feedbacka.
  - bezeroarentzako arretaren kalitatea eta jarraipena
  - jarraipen-dokumentazioa: kexen, iradokizunen eta erreklamazioen erregistroa.
- Bezeroaren gogobetetasuna.
  - Kontrol- eta neurketa-teknikak.
  - Gogobetetze-ezaren arrazoi nagusiak eta ondorioak.
- Motibazio pertsonala eta enpresa-bikaintasuna
- Kalitate-irizpideen arabera berrantolatzea.
- ISO 9000 arauak
  - Ziurtagiriaren funtzionamendua

KUTXA-ERAGIKETAK

1. Kutxaren mantentze-lanak

2. Ordaintzeko moduak

- Metodo itsuaren printzipioak: esku-posizioa, teklak, printzipioa, tiketa, zenbakizko koadroa.
- Zuzenketa automatikoa eta eskuzkoa.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- X kantitatea tekla.
- Programatutako prezioak.
- Tekla zordunak: itzulketa, beherapena, ontziak.
- Tekla hartzekodunak: kreditua, bonuak
- Datuak sartzea: kodetzea
- % tekla eta kontura

3. Kutxa irekitzea eta koadratzea

JARDUERA OSAGARRIEI BURUZKO LANBIDE-PRAKTIKAK (EZ LABORALAK)

1. Dendan produktuak birjartzeko, antolatzeko eta banatzeko jarduera osagarriak.
   - Produktuak banatzeko eta antolatzeko ohiko sistemak eta eremuak bereiztea.
   - Merkataritza-establezimenduaren eremuen kokapena.
   - Establezimenduan erabilitako altzariak bereiztea.
   - Jasotako jarraibideak aplikatzea, produktu mota desberdinak birjartzeko.
   - Kodeetan manipulazioari eta kontserbazioari buruzko informazioa interpretatzea.
   - Produktuak paketatzeko eta biltzeko oinarrizko teknikak aplikatzea.
   - Linealak, apalategiak eta erakusmahaiak garbitzea eta egokitzea.
   - Sortutako hondakinak eta erabili eta botatzeko elementuak ezaugarrien arabera banatzea.

2. Eskaerak prestatzea, salgaiak sailkatuta eta hautatuta.
   - Salgaiak pisatzeko eta zenbatzeko ekipoak erabiltzea.
   - Kutxa eta/edo paletak enbalatzea, baliabide eta material egokiak erabilita.
   - Salgaien manipulazioan beharrezkoak diren segurtasun- eta higiene-neurriak egokitzea.

3. Produktuak merkataritza-eremuan manipulatzea eta lekualdatzea, ekipo mugikorrak erabiliz.
   - Produktuen jatorriari eta helmugari buruzko datuak interpretatzea, produktuak kokatzea; kontserbatzeko eta manipulatzeko baldintzak.
   - Lanerako lan-ekipamendu mugikor egokiena erabiltzea.
   - Karga lan-ekipo mugikorraren bidez lekualdatzea.
   - Garraiatzea, sekuentzia eta ordutegiak ordenatuta eta hurbiltasun eta denboren ekonomia irizpideak jarraituz.
   - Oinarrizko mantentze- eta kontserbazio-maila bateko eragiketak egitea.

4. Bezeroarentzako arreta operatiboa, egituratua eta protokolarizatua.
   - Bezeroaren arretari dagokionez, enpresaren protokoloa erabiltzea.
   - Merkataritza-sustapeneko ekintzetan parte hartzea: jendeari informazioa ematea.
   - Eskaera-entregak egitea, kobrantza barne.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Banaketa-zerbitzuko gorabeherei erantzutea.
- Kexa eta erreklamazioei erantzutea.
- Zerbitzuaren dokumentazioa betetzea.

5. Integrazioa eta komunikazioa lantokian.
   - Jokabide arduratsua lantokian.
   - Lantokiko prozedurak eta arauak errespetatzea.
   - Jasotako jarraibideak arretaz interpretatzea eta gauzatzea.
   - Erakundearen produkzio-prozesua ezagutzea.
   - Lantokian ezarritako komunikazio-kanalak erabiltzea.
   - Enpresaren lan-erritmora egokitzea.
   - Arriskuen prebentzioari, lan-osasunari, ingurumena babesteari buruzko araudien jarraipena.

HARATEGIKO ETA URDAITEGIKO SALMENTA-TEKNIKAK

1. Sarrera.

2. Haragia produktu gisa
   - Abeltzaintzako ustiategiak.
   - Hornidura-animaliak hiltegira eramatea.
   - Hiltegiak.
   - Rigor Mortis.
   - Haragiaren definizioa.
   - Aireko erraila.
   - Trazabilitatea.

3. PH: kalitate-faktorea.

4. Haragia merkaturatzea eta saltzea.
   - Haragien sailkapena.
   - Behiak: Kontzeptualizazioa. Behi-azienden kanalak sailkatzea. Motak. Kategoriak. Konformazioa. Koipeztatze-egoera. Kasu praktikoa. Estaldura-koipea eta betatze-koipea. Kasu praktikoa. Behi-azienden kanalak etiketatzea. Kasu praktikoa. Behi-salmentaren izendapenak. Behi-arrazak.
   - Txerriak (zuria).
   - Ardiak: Ardien tipologia. Ardien kanalak sailkatzea. Arkumearen salmenta-izenak. Antxumearen salmenta-izenak.
   - Hegaztiak. Etxeko hegaztien izenak. Etxeko hegaztien sailkapena. Ehiza-hegaztiak.
   - Beste haragi batzuk.
   - Haragi hoztuak garraiatzea.
   - AKPKA. Hurbilketa eta kontzeptua. Arrisku biologikoak, kimikoak eta fisikoak. Haragi-kanalak eta -produktuak jasotzea. Kasu praktikoa.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Kanalak zatitzea. Kontzeptuak. Behi-azienda zatikatzea. Txerria zatikatzea. Ardia zatikatzea. Oilaskoa zatikatzea.
- Haragia saltzea.

5. Urdaitegiko produktuen analisia.
   - Osagaiak.
   - Hestebeteak eta onduak.
   - Gaztak.
   - Produktu ondu iberikoa.
   - Urdaiazpiko iberikoa moztea (ondua).

6. Harategiaren eta urdaitegiaren arazoak eta zailtasunak.
   - Urdaiazpiko iberikoa moztea (ondua).
   - Produktuak aldatzearen arrazoi nagusiak.
   - Produktuak kontserbatzeko jarraibideak.
   - Ontziratze motak

7. Higienea harategian eta urdaitegian.
   - Urdaiazpiko iberikoaren moztea (ondua).
   - Langileei buruzkoa.
   - Osasun-baldintzak.
   - Erakusleiho-apainketa.
   - Tresneria eta material kontsumigarria.
   - NBE. Norbera Babesteko Ekipamenduak

8. Eskandaluak.

ARRANDEGIKO SALMENTA TEKNIKAK

1. Sarrera.

2. Arraina produktu gisa.
   - Arrantza-eremuak/kalak.
   - Itsas-ekosistemako eremuak.
   - Debekualdiaren eta gutxieneko neurriaren kontzeptua.
   - Sare-arteak.
   - Erabilitako arrain-artea.
   - Rigor mortis.
   - Itsas zabalean egokitzea.
   - Arraina garraiatzea.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

3. Hotz-katea.
   - Arraina garraiatzea.
   - Definizioa eta kontzeptua.
   - Trazabilitatea.

4. Produktuen urtarokotasuna/ugalketa-garaiak.
   - Produktuen urtarokotasunak.
   - Arrain eta itsaskien jatorria.

5. Arrainak eta itsaskiak merkaturatzea.
   - Sarrera.
   - Arrantza-produktuen sailkapena. Arrainak eta itsaskiak sailkatzeko taula. Arrainen sailkapena. Itsaskien sailkapena. Arrantza-produktuen sailkapenaren adibidea.
   - Arrantza-produktuen nutrizio-propietateak.
   - Akuikultura. Kontzeptua. Akuikultura motak.

6. Arrandegia dituen zailtasunak aukera bihurtzea: arrandegiaren atala.

7. Arrain eta itsaski freskoen ezaugarriak: kalitate-kontrola.
   - Aurretiazko galderak.
   - Arrainaren aldagarritasuna: freskotasun-mailaren ebaluazioa.
   - Arrainen kanpo-morfologia.
   - Arrainen barne-morfologia.
   - Arrainen freskotasun-mailaren ebaluazio-taula. Kasu praktikoa.
   - Itsaskien freskotasun-maila ebaluatzea.
   - Arrainak eta itsaskiak saltzeko kontuan hartzeko beste alderdi batzuk.
   - Arrantzako eta akuikulturako produktuak jasotzea.
   - AKPKA Hurbilketa eta kontzeptua. Arrisku biologikoak, kimikoak eta fisikoak
   - AKPKA adibidea: produktuak jasotzea. Kasu praktikoa.

8. Arrainaren kontserbazioa: prozedura berritzaileak.
   - Arrainaren kontserbazioa. Hotz-katea. Izotza, hoztea eta izoztea. Izotz-kristalen eraketa.
   - Arrainaren kontserbazioa.
   - Ontziratzea.
   - Etiketatzea.

9. Merkatua eta kontsumitzailea.

10. Sekzioaren higienea.
    - Produktuaren kalitatea.
    - Arrandegiko mostradore baten ezaugarriak.
    - Nola jarri arrain freskoa saltzeko?

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

11. Aurkezpenak eta mozketak.

12. Tresneria eta material kontsumigarria.
    - Tresneria eta makineria.
    - NBE, Norbera Babesteko Ekipamendua.

13. Kasu praktikoa: espezieen identifikazioa eta sailkapena.
    - Ebatzitako kasu praktikoaren adibidea. Kasu praktikoa

ELIKAGAIAK MANIPULATZEA

1. Elikagaien sailkapena.
    - Elikagaien kontzeptua
    - Elikagai motak
    - Kalitate-irizpideak

2. Elikagaiak kutsatzeko iturriak identifikatzea.
    - Elikagaien kutsaduraren kontzeptua
    - Kutsadura-mota, bideak eta iturriak

3. Elikagaietan mikroorganismoak hazteko faktoreak ezagutzea.
    - Mikroorganismo motak
    - Hazkunde-faktoreak
    - Mikroorganismoek kutsatzeko arrisku handiko eta txikiko elikagaiak
    - Elikagaietan mikroorganismoek transmititutako gaixotasunak

4. Elikagaiak kontserbatzeko metodoak bereiztea.
    - Metodo fisikoak: tenperatura eta ur-edukia.
    - Metodo kimikoak.
    - Ontziratzea. Berariazko ontziratzeak. Ontziratu gabeko produktuak.
    - Etiketak.
    - Biltegiratzea.

5. Elikagaiak manipulatzean garbitasun- eta higiene-neurriak hartzea.
    - Higiene pertsonala.
    - Lokalak eta instalazioak.
    - Hondakinak eta hondakinen birziklapena.
    - Instalazioak eta ekipoak garbitzea eta desinfektatzea.
    - Izurriteen kontrola.

6. Elikagaiak manipulatzeari buruzko araudia ezagutzea.
    - AKPKA autokontrol-sistema (Arriskuen eta Kontrol Puntu Kritikoen Analisia)
    - 852/2004 Europako Erregelamendua

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- 1169/2011 Europako Erregelamendua, alergenoei buruzkoa
- 109/2010 Errege Dekretua
- Egungo lege-neurriak

GREEN COMMERCE ETA EROSKETA JASANGARRIA

1. Zer da garapen iraunkorra eta nola eragiten dio merkataritza-sektoreari

2. NBEren helburuak Garapen Iraunkorrerako. Agenda 2030

3. Erosketa berdea eta erosketa etikoa

4. Zer da ekonomia zirkularra
   - Hondakinen kudeaketa arduratsua
   - Jardunbide egokiak hondakinak birziklatzeko merkataritzan
   - Plastikoak eta erabilera bakarreko ontziak minimizatzea

5. Ingurumen-inpaktu txikiena duten produktuak identifikatzea
   - Ekoetiketatzea

6. Merkataritzan energia aurrezteko gakoak

7. Ingurumen-inpaktu txikiena duten produktuak identifikatzea
   - Ekoetiketatzea
8. Elikadura
   - Elikagaiak alferrik ez galtzea
   - Hurbileko kontsumoa
   - Elikagai ekologikoak
   - Animalia- eta nekazaritza-jatorriko elikagaien iraunkortasun-zigiluak

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

III. ERANSKINA

BILTEGIKO JARDUERA OSAGARRIAK, JASOTZEKO MAKINERIA ETA BANAKETA JASANGARRIA

BILTEGIRATZE-EKINTZA LAGUNGARRIAK

1. Biltegiaren egitura eta motak

- Biltegiaren kontzeptua eta funtzioak.
- Biltegien tipologia:
  - Enpresa motaren eta tamainaren arabera.
  - Salgai-motaren arabera.
  - Funtzioen arabera.
- Biltegi baten diseinua.
  - Lay-out eta biltegiaren planoa.
  - Arloak antolatzea.
  - Lan-eremuak.
- Salgaien fluxua biltegian.
  - Biltegia eta hornidura-katea.
  - Barne-salgaien fluxuaren kontzeptua.
  - Sarrerak eta irteerak.
  - Kargak eta deskargak.
  - Cross-docking.

2. Biltegiratze-eragiketak

- Harrera-jarduerak
  - Deskarga-nasak.
  - Dokumentazioa.
- Biltegian kokatzeko jarduerak.
  - Biltegiko kokapena.
  - Arreta eta prebentzioa salgaien mugimenduaren aurrean.
- Salgaiak taldekatzea.
  - Talde-jarduerak.
  - Ekipoak eta erremintak.
- Cross-docking.
  - Kontzeptua.
  - Biltegi barruko mugimendua.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Bidalketa.
  - Karga bidalketarako prestatzea.
  - Bidalketa-dokumentazioa.
- Produkzio-lerroen hornikuntza.
  - Kontzeptua.
  - Hornikuntzaren ezaugarriak.
  - Botila- eta hornidura-lepoak.

3. Biltegiratze-lan osagarrietan taldean lan egitea.

- Biltegiko lantaldea eta talde-lana:
  - Interdependentzia biltegiko harreman profesionaletan eta operazio logistikoetan.
  - Biltegiko langilearen erantzukizuna eta interakzioa.
  - Hierarkian gorago daudenekiko harremana.
  - Beste langile batzuekiko harremanak.
  - Enpresatik kanpoko beste operadore batzuekiko harremanak.
- Talde-lanaren kontzeptua aplikatzea:
  - Talde-espiritua.
  - Sinergia.
- Lanbide-jardun integratu baterako parametroak identifikatzea:
  - Biltegi-zerbitzuaren kalitate-adierazleak.
  - Lanbide-ohituren integrazioa.
- Segurtasuna eta lankidetza baliabideak erabiltzean eta jarduerak egitean.

4. Biltegiaren oinarrizko dokumentazioa.

- Lan-agindua.
  - Dokumentuaren funtsezko elementuak.
  - Adibideak.
  - Ohiko dokumentu-akatsak.
- Entrega-oharrak.
  - Dokumentuaren funtsezko elementuak.
  - Adibideak.
  - Ohiko dokumentu-akatsak.
- Albarana.
  - Dokumentuaren funtsezko elementuak.
  - Adibideak.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Ohiko dokumentu-akatsak.

– Eskaera-orria.
  - Dokumentuaren funtsezko elementuak.
  - Adibideak.
  - Ohiko dokumentu-akatsak.
– Packing-list.
  - Dokumentuaren funtsezko elementuak.
  - Adibideak.
  - Ohiko dokumentu-akatsak.
– Garraio-orria.
  - Dokumentuaren funtsezko elementuak.
  - Adibideak.
  - Ohiko dokumentu-akatsak.

5. Biltegiko mantenu-ekipoak:

– Biltegiratzeko ekipoa.
  - Apalak: ezaugarriak.
  - Tarimak: ezaugarriak.
  - Rollak: ezaugarriak.
– Salgaiak manipulatu eta biltegiratzeko unitateak.
  - Manipulazio-unitateen tipologia eta normalizazioa.
  - Paletizazioa, edukiontziak jartzea eta pilagailuak
– Salgaia fisikoki babesteko ekipoak eta bitartekoak: ontziak eta bilgarriak.
  - Zigiluak eta seinaleztapen-ekipoak.
– Biltegian kargak eta salgaiak mugitzeko tresneria eta bitartekoak:
  - Transpaletak: ezaugarriak.
  - Eskorga automatikoak eta eskuzkoak: ezaugarriak.
  - Pilatzeko makinak: ezaugarriak.

6. Salgaiak identifikatzeko, aurkitzeko eta jarraipena egiteko sistemak.

– Salgaiak identifikatzea, aurkitzea eta jarraipena egitea.
  - Identifikazio- eta jarraipen-sistemen beharra eta abantailak.
  - Salgaien kontrol informatikoa.
– Kodetzea eta etiketak.
  - Etiketa motak.
– Baliabideak:

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Irrati-maiztasuneko terminalak: erabilera-adibideak.
- PDA: adibideak.
- Barra-irakurleak: adibideak.

– Terminal eramangarriak eta ahotsa ezagutzeko sistemak.

7. Segurtasuna eta prebentzioa biltegiratze-eragiketa osagarrietan.

– Biltegiko ohiko arriskuak eta istripuak.
– Prebentzio-neurriak hartzea.
– Ordena eta garbitasuna biltegian: lan-ingurune seguruak eta osasungarriak.
– Lan-ohiturak eta funtsezko jarduerak.
– Garbiketa: metodoak, tresneria eta materialak.
– Larrialdietan eta suteetan jarduteko oinarrizko arauak.

8. Biltegiko ekipoen lehen mailako mantentze-lanak.

– Biltegiko tresneria ikuskatzeko eta mantentzeko planak.
  - Identifikazio- eta jarraipen-sistemen beharra eta abantailak.
  - Ikuskapen- eta mantentze-planak: xedea, beharra eta derrigortasuna.
  - Berme-aldiak eta fabrikatzailearen jarraibideak.
  - Biltegiratze luzea: Doitzea.
  - Segurtasuna eta ingurumena.
– Orgatiletako mantentze-planak:
  - Orga baten bizitza baliagarria: kontzeptua.
  - Trakzio-unitateak: motor termikoa eta elektrikoa.
  - Errodaje-trena: trizikloan, lau gurpilen gainean.
  - Oinarrizko anomaliak detektatzea.
  - Piezak muntatzea eta desmuntatzea.
  - Ordezko piezak eta ohiko mantentze-lanak.
– Orgak ingurune berezietan prebenitzeko gomendioak eta neurriak:
  - Salgai arriskutsuak.
  - Bolumen handiak

ESKARIAK PRESTATZEA

1. Eskariak prestatzea.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Enpresa eta jarduera mota desberdinetan eskariak prestatzeko ezaugarriak eta beharrak.
- Eskaria prestatzeko oinarrizko aspektuak.
    - Eskaera- eta zama-unitateak bereiztea.
    - Eskaera-motak.
    - Eskaera eta bilgarria.
    - Eskaera-unitatea eta eskaera prestatzeko denboraren optimizatzea.
- Eskaerak prestatzeko oinarrizko dokumentazioa.
    - Eskaera- eta bilgarri-unitatea.
    - Ohiko dokumentazioa.
    - Eskaeren jarraipen eta kontrol informatikorako sistemak.
    - Eskaerak prestatzeko kontrol informatikoa.
    - Trazabilitatea: kontzeptua eta helburua.
- Eskaerak prestatzeko erregistroa eta kalitatea.
    - Eskaera egiaztatzea.
    - Informazio-fluxuak eskaeretan.
    - Produktuak eta eskaerak kodifikatzea eta etiketatzea.
    - Kalitate-kontrola eta erregistroa eskaerak prestatzean: zehaztasuna, egiazkotasuna eta etiketak ikusteko eta irakurtzeko arauak.

2. Eskaerak prestatzeko sistemak eta ekipamendua.

- Eskaerak pisatzeko, manipulatzeko eta prestatzeko ekipoak.
- Eskaerak prestatzeko ohiko metodoak:
    - Eskuzkoa.
    - Erdiautomatikoa.
    - Automatikoa.
    - Ahots bidezko picking.
- Eskaerak pisatzeko eta optimizatzeko sistemak.
    - Eskaerak pisatzeko eta neurtzeko erabili ohi diren ekipoak.
    - Bolumen- eta pisu-unitateak: interpretazioa.
- Eskaera-unitatea kargatzeko eta estibatzeko teknikak eta faktoreak kontuan hartzea.
    - Zamaketaren eta kargaren faktore operatiboak.
    - Zamen banaketa eta espazioaren aprobetxamendua.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Zamaketa-koefizientea edo -faktorea: eskaerak prestatzeko interpretazioa eta aplikazioa.
- Ontziratu gabeko salgaiak.

– Hainbat motako eskaerak prestatzean salgaiak pisatzea, jartzea eta ikusaraztea.
  - Eskaerak prestatzeko oinarrizko erabilerak eta gomendioak.
  - Produktuak eta/edo salgaiak eskaera-unitatean kokatzea eta antolatzea.
  - Produktu eta/edo salgaien osagarritasuna.
  - Produktu eta/edo salgaiak kontserbatzea eta manipulatzea.

3. Ontziak eta bilgarriak

– Eskaera aurkeztea eta enbalatzea garraiatzeko edo entregatzeko.
  - Aldez aurreko kontsiderazioak
  - Lehen mailako bilgarria: Ontzia.
  - Bigarren mailako bilgarria: kutxak.
  - Hirugarren mailako bilgarria: paletak eta edukiontzia

– Bigarren mailako bilgarrien motak:
  - Erretilua.
  - Box palet.
  - Likidoak banatzeko kutxa.
  - Kutxa inguratzailea edo Wrap around.
  - Erakusketa-kutxa.
  - Hondo automatikoko kutxa.
  - Hondo erdiautomatikoko kutxa.
  - Egurrezko kutxa.
  - Plastikozko kutxa.
  - Sareta erantsia duen kutxa.
  - Kutxa estalkiduna.
  - Estalki eta hondoko kutxa.
  - Hegal-kutxa.
  - Saskia.
  - Estutxea.
  - Film plastikoa.
  - Nekazaritza-platoa.
  - Paper-zakua.

– Bilgarriaren beste elementu batzuk :
  - Kantonera.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Egokitzailea.
- Bereizgailua.

– Ontziratzeko eta enbalatzeko baliabideak eta prozedurak.
– Eskuz eta mekanikoki enbalatzeko lanak:
  - Aldez aurreko gogoetak: neurriak, artikulu edo ontzien zenbatekoa.
  - Paketatzea.
  - Etiketatzea.
  - Zigilua.
  - Eskariaren seinaleztatzea eta etiketatzea.
– Kalitate-kontrola: eskaria eta/edo salgaiaren ikusgarritasuna eta irakurgarritasuna.
  - Etiketatzea.
  - AECOCen gomendioak eta ohiko sinbologia.
– Bilgarriak eraginkortasunez eta efizientziaz erabiltzea: murriztea, birziklatzea eta berrerabiltzea.

4. Laneko istripuen eta arriskuen segurtasuna eta prebentzioa eskaerak manipulatzean eta prestatzean.

– Eskaerak prestatzean arriskuen prebentzioaren eta jarrera-higienearen oinarriak.
  - Eskariak prestatzeko ohiko istripuak eta arriskuak.
– Kargak eskuz manipulatzeko eta jarrera behartuen eraginpean jartzeko oinarrizko gomendioak.
  - Segurtasun-seinaleak.
  - Jarrera-higienea.
  - Norbera babesteko ekipamenduak.
  - Zama manipulatzeko prebentzio-jarrerak.
– Produktuak/salgaiak aurkezteko eta manipulatzeko oinarrizko sinbologia interpretatzea.

KARGAK ESKORGA JASOTZAILEEN BIDEZ MANIPULATZEA

1. Salgaien manipulazioa eta garraioa.

– Kargen eta zerbitzuen barneko fluxu logistikoa. Garrantzi sozioekonomikoa.
– Salgaiak biltegiratzea, hornitzea eta bidaltzea.
– Salgaien manipulazioari buruzko Europako Batasuneko eta Espainiako araudia.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Salgaien garraioan laneko arriskuen prebentzioa eta segurtasun-neurriak.
- Salgaien barruko eta kanpoko garraiobideak. Oinarrizko baldintzak.
- Ingurunearen eta garraiobideen sinbologia eta seinaleztapena: plakak, argi-seinaleak eta seinale akustikoak.
- Karga-unitatea. Kargak neurtu eta kalkulatzea.
- Salgaiei erantsitako dokumentazioa.
- Kargen mugimenduak sortzen duen dokumentazioa. Bide digitalen bidezko transmisioa.

2. Salgaiak enbalatzea eta paletizatzea.
   - Enbalaje eta ontzi motak industrian.
   - Produktuak babesteko bilgarrien baldintzak.
   - Produktuak segurtasunez garraiatzeko bilgarrien baldintzak.
   - Paletizazio motak. Aplikazioak salgai-motaren arabera.
   - Karga-unitateek bete beharreko baldintzak.
   - Zama arriskutsuekin hartu beharreko neurriak eta prekauzioak.

3. Salgaiak garraiatzeko eskorgak.
   - Eskorgen sailkapena, motak eta erabilerak; eskuzkoak eta automatikoak: motor termikoak, motor elektrikoak.
   - Eskorga mota desberdinen elementu nagusiak.
   - Gidatzeko elementuak.
   - Eskorgaren kontrol-adierazleak.
   - Eskorgen seinale akustikoak eta bisualak.
   - Oinarrizko mantentze-lanak eta funtzionamendu okerreko adierazleak.

4. Eskorgak maneiatzea eta gidatzea.
   - Ardatz zuzentzailea.
   - Sarbidea eta jaitsiera.
   - Eusteko sistemak, kabina, segurtasun-uhala erabiltzea.
   - Orga martxan jartzea eta gelditzea.
   - Zirkulazioa: desplazamendu-abiadura, ibilbidea, solairuaren izaera eta egoera, etab.
   - Maniobrak. Balaztatzea, aparkatzea, atzeraka ibiltzea, maldan jaistea.
   - Azelerazioak, maniobra okerrak.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Zamalanetako maniobrak.
- Zama igotzea.

5. Salgaien zamalanak.
   - Kargaren egonkortasuna. Orekaren nozioak.
   - Palankaren legea.
   - Kargaren grabitate-zentroa.
   - Orgaren egonkortasuna galtzea.
   - Zeharkako edo luzetarako iraulketak saihestea.
   - Orga kargatuaren portaera dinamikoa eta estatikoa.
   - Karga organ gaizki jartzea. Gainkarga.
   - Salgaiak apaletan jartzeko moduak

JARDUERA OSAGARRIEI BURUZKO LANBIDE-PRAKTIKAK (EZ LABORALAK)

1. Biltegiko jarduera osagarriak egitea eta eskaerak prestatzea.
   - Biltegiko karga-mugimenduen eragiketak, eskaerak eta aginduak interpretatzea.
   - Produktuak orientatzeko eta manipulatzeko sinbologia interpretatzea.
   - Pisatzeko elementuen edo baskulen eskuliburu teknikoen jarduerak eta jarraibideak interpretatzea.
   - Salgaiak manipulatzean segurtasuneko eta laneko arriskuen prebentzioko neurriak hartzea.

2. Biltegiko ekipoak eta instalazioak erabiltzea eta mantentzea.
   - Mota eta izaera desberdineko makineria eta tresneria prest jartzea eta berrikustea.
   - Biltegiko eragiketen eta tresneriaren funtzionamendu egokia egiaztatzea.
   - Tresneriaren eta makineriaren mantentze prebentiboko ohiko zereginak egitea.
   - Instalazioetako eta ekipoetako osagai sinpleak konpontzea eta ordezkatzea.
   - Tresneria mantentzen eta konpontzen laguntzea.
   - Erabilitako bitartekoen arrisku-faktoreak eta -egoerak ezagutzea.
   - Babes- eta segurtasun-neurri egokiak aplikatzea.

3. Orga jasotzaileak maneiatzea eta gidatzea.
   - Hainbat orga mota maneiatzea eta gidatzea.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {db27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Hainbat motatako maniobrak egitea.
- Hainbat motako kargak maila desberdinetan garraiatzea eta kokatzea.
- Orga jasotzaileen oinarrizko mantentze-lanak egitea.
- Egindako karga-mugimenduen dokumentazioa betetzea.
- Orga jasotzaileak maneiatzean babes- eta segurtasun-neurri egokiak aplikatzea.

4. Lantokian integratzea eta komunikatzea.

- Jokabide arduratsua lantokian.
- Lantokiko prozedurak eta arauak errespetatzea.
- Jasotako jarraibideak arretaz interpretatzea eta gauzatzea.
- Erakundearen produkzio-prozesua ezagutzea.
- Lantokian ezarritako komunikazio-kanalak erabiltzea.
- Enpresaren lan-erritmora egokitzea.
- Arriskuen prebentzioari, laneko osasunari eta ingurumena babesteari buruzko araudien jarraipena egitea.

JASOTZEKO MAKINERIA MANEIATZEA

1.- Pertsonentzako plataforma jasotzaile mugikorrak, 3A eta 3B motak.

- Eduki teorikoak:
  - Lan-ekipoen erabilerari buruzko legeria eta araudia.
  - PPJM motak eta sailkapena.
  - PPJMen ezaugarriak eta deskribapenak.
  - Aplikazioak.
  - Segurtasuna ekipoa martxan jarri aurretik:
  - Aginte-postuak:
  - Lan-ingurunea:
  - Nibelazioa:
  - Arrisku eta arrisku-faktore nagusiak:
  - Babes- eta prebentzio-neurriak:
  - Beste arrisku batzuek eragindako segurtasun-arauak:
  - Martxan jartzea:
  - Erabilera-segurtasuneko arau espezifikoak.
  - Segurtasun-arauak lanak amaitzean:
  - Norbera babesteko ekipamenduak.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Mantentze-lanak.
- Berrikuspenak.

– Eduki praktikoak:
  - Lan-ekipoen erabilerari buruzko legeria eta araudia.
  - Makinarako sarrera.
  - Ingurua ezagutzea eta lan-eremua seinaleztatzea.
  - Makinaren ikusmen- eta perimetro-ezagutza.
  - Osagai nagusiak: identifikazioa eta funtzioa. Erabili aurreko egiaztapenak eta ikuskapena, fabrikatzailearen jarraibideen eskuliburuaren arabera.
  - Makina martxan jartzea eta gelditzea.
  - Segurtasun-funtzio bakoitzaren eragiketa-prozedura zuzenak
  - Makinaren maniobragarritasuna praktiketako zirkuituan
  - Erreskatea eta larrialdiak jaisteko prozedurak
  - Makina bere garraio-posizioan aparkatzeko prozedura egokia.

2.- Zubi-garabia maneiatzea.

– Prestakuntza teorikoa:
  - Araudi aplikagarria
  - Zubi-garabiaren deskribapena
  - Zamak zubi-garabiekin maneiatzea
  - Kargak eslingatzea eta maneiatzea
  - Mantentzea eta egiaztatzea
  - Seinaleak
  - Garabiko operadorearen, seinale-egilearen eta maniobra-buruaren funtzioak
  - Garabiak erabiltzea eta mantentzea
  - Norbera babesteko ekipamenduak

– Prestakuntza praktikoa:
  - Zubi-garabia maneiatzea
  - Segurtasun-gailuak ziurtatu eta egiaztatzea
  - Eslingak
  - Karga mota desberdinak manipulatzea eta eslingatzea (barrak, hagunak...)

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

SALGAIEN BANAKETA JASANGARRIA "AZKEN MILIAKO BANAKETA"

1.- "Azken milia" banaketa iraunkorrerako sarrera

- Zer den azken milia eta zergatik den funtsezkoa iraunkortasun logistikoan.
- Hiri-banaketaren ingurumen-, gizarte- eta ekonomia-inpaktuak.
- Egungo erronkak: pilaketak, isuriak, itzulketak, azkartasuna eta eskaria.

2.- Banaketa iraunkorraren printzipioak

- Hiriko mugikortasun iraunkorra: definizioa eta aplikazioa logistika-sektorean.
- Iraunkortasun-adierazleak azken miliako garraioan.
- Tokiko araudiak (emisio txikiko eremuak, trafiko-murrizketak, ordutegiak).

3.- Irtenbide logistiko iraunkorrak

- Ibilgailu iraunkorrak: elektrikoak, karga-bizikletak, furgoneta hibridoak.
- Microhub, hiriko locker eta bilketa-puntuen erabilera.
- Ibilbide eraginkorrak eta plangintza digitala (optimizazio-softwarea, geolokalizazioa).

4.- Produktuen eta bilgarrien kudeaketa eraginkorra

- Produktuen sailkapen eta manipulazio iraunkorra.
- Enbalaje ekologikoak: murriztea, berrerabiltzea eta birziklatzea.
- Hondakinak murriztea eta huts egindako bidalketak edo itzulketak prebenitzea.

5.- Hiri-banaketako jardunbide egokiak

- Komunikazio eraginkorra azken bezeroarekin.
- Entrega-denbora minimizatzea eta esperientzia hobetzea.
- Kontakturik gabeko entrega-protokoloak eta aseguruak.
- Gorabeheren eta itzulketen kudeaketa arduratsua.

6.- Benetako kasuak eta joerak

- Eredu berritzaileak hiri handietan (Madril, Bartzelona, Paris...).
- Lankidetza publiko-pribatua hiri-banaketako proiektuetan.
- Joerak: ekonomia zirkularra, adimen artifiziala, zero emisio.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {db27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

PLIEGO DE PRESCIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPARTICION DE CURSOS DE FORMACIÓN RELATIVOS A LA PROMOCIÓN DE LA OCUPABILIDAD EN BIZKAIA, LAN BERRI 2025 (EXP 16CONT-2025/000003)

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.-

El objeto del presente procedimiento es la realización de una serie de formaciones de conformidad a las especificaciones de los anexos técnicos, y cuya cantidad total se determina de la siguiente manera:

Lote I: **Actividades auxiliares de comercio, preparación y venta de frescos de carnicería y pescadería, y Green Commerce**

Lote II: Actividades auxiliares de almacén, maquinaria de elevación y reparto sostenible

En todo caso, el objetivo principal que persigue es acreditar a las personas participantes la capacitación necesaria para el desarrollo de una actividad laboral con significación para el empleo.

La impartición de los cursos deberá realizarse en municipios que no se encuentren a más de 20 kilómetros del municipio de Erandio, debido a que se considera que una mayor distancia supone un esfuerzo económico importante para las personas en desempleo a las que está dirigida esta formación.

LOTE I: Constituye el objeto del presente lote el desarrollo del itinerario **Actividades auxiliares de comercio, preparación y venta de frescos de carnicería y pescadería, y Green Commerce**, integrada dentro de la convocatoria de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el Territorio Histórico de Bizkaia, Lan Berri, del ejercicio 2025.

La participación en este lote estará limitada a centros acreditados y homologados para la prestación del Certificado de Profesionalidad ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO (COMT0211) según RD 1694/2011, de 18 de noviembre; así como para las siguientes especialidades formativas:

- Operaciones de caja (COMT0010OH).
- Técnicas de venta en carnicería y charcutería (COMT089PO).
- Técnicas de venta en pescadería (COMT091PO)
- Manipulación de alimentos (FCOM01)

La prestación del servicio consistirá en:

- Acciones de activación laboral.
  Las acciones de activación laboral consistirán en sesiones grupales de información sobre oferta formativa, normativa laboral (contratos de trabajo, derechos y obligaciones, convenio colectivo y mercado laboral en las que darán pautas para la implantación de técnicas en la búsqueda activa de empleo, el aprovisionamiento de información, el manejo básico de medios, técnicas y herramientas accesibles para

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

la búsqueda de empleo (incluyendo medios telemáticos y redes sociales). Así también se contemplará la comunicación de datos o circunstancias relativas al mercado de trabajo y las políticas activas de empleo que puedan resultar de utilidad para incrementar las oportunidades de empleo de las personas participantes.

- Prestación de varias acciones formativas:

  - Formación en Igualdad (Ver Anexo I)
  - Técnico-práctica: Actividades auxiliares de comercio, preparación y venta de frescos de carnicería y pescadería, y Green Commerce (Ver Anexo II)

El programa se coordinará desde Behargintza.

Duración: Previo a las acciones formativas, la activación laboral contará con al menos un mínimo de 20 horas. La acción formativa técnico-práctica de 345 horas y la acción formación en igualdad de 10 horas.

Número de participantes. El número de participantes para las acciones formativas será de 12. La relación de personas participantes será facilitada desde el Behargintza, salvo en casos excepcionales donde se podría solicitar la colaboración de la empresa adjudicataria.

En esos casos, se deberá entregar al Behargintza a la mayor brevedad y siempre antes de la fecha de inicio de la acción formativa:

Ficha de inscripción de la persona(s) participante(s) debidamente rellenada, y que será facilitada por el Behargintza.
Copia del DNI de la persona(s) participante(s).
Certificado de empadronamiento.
Curriculum Vitae.
Vida laboral.
Al mismo tiempo, en casos excepcionales se deberá presentar:

- Acreditación del grado de discapacidad Y/O
- Acreditación de condición de pertenencia a colectivo de exclusión; en base a los colectivos recogidos en la Base 2, apartado 1 de las bases de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el T. H. de Bizkaia, Lan Berri, del ejercicio 2025 publicado en BOB 67, de 7 de abril de 2025.

A la finalización de la acción formativa, la empresa contratada entregará al Behargintza de Erandio la siguiente documentación:

- Hoja de firmas de CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA al servicio de activación laboral, donde se hará constar la titularidad del Ayuntamiento de Erandio y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.
- Hoja de firmas de CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA al curso de competencias digitales básicas, donde se hará constar la titularidad del Ayuntamiento de Erandio y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.
- Hoja de firmas de CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA al curso de formación teórico-practica, donde se hará constar la titularidad del Ayuntamiento de Erandio y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Hoja de firmas de CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA al curso de formación en igualdad, donde se hará constar la titularidad del Ayuntamiento de Erandio y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.
- Hoja de evaluación de la aptitud de las personas participantes en el curso, donde se hará constar la titularidad del Ayuntamiento de Erandio y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.
- Certificado firmado por cada persona participante en el itinerario especificando las horas de activación recibidas, así como las acciones formativas recibidas con el nº de horas, siguiendo modelo facilitado por el Ayuntamiento de Erandio.
- Informe final sobre acciones de activación laboral, indicando nº de sesiones grupales realizadas, con fechas y horas, la relación de personas participantes y el contenido de cada sesión.

  INFORME FINAL JUSTIFICATIVO DETALLADO del itinerario donde se recogerá al menos, evaluación y grado de cumplimiento de cada una de las actividades, relación de las personas participantes con su porcentaje de asistencia y aptitud, fechas en que se ha realizado la acción, objetivos alcanzados, metodología utilizada, materiales utilizados, la valoración sobre el aprovechamiento de cada participante y las cuestiones más relevantes planteadas por las personas participantes.
  El informe final se presentará en soporte informático en el plazo de tres semanas desde la finalización de la acción formativa.

Locales, recursos técnicos, materiales y didácticos.

La empresa adjudicataria dispondrá de sus propias aulas, las cuales contaran con los requisitos establecidos para la prestación adecuada de la misma. La empresa adjudicataria deberá disponer de la correspondiente homologación de las aulas teniendo en cuenta que el número de participantes es de 12.

Señalar, sin embargo, que el Ayuntamiento se reserva el derecho de poder ceder sus aulas para la impartición del curso. En ese caso, la empresa adjudicataria deberá realizar una adecuada gestión y uso de las aulas que el Ayuntamiento pone a su disposición para la gestión del servicio, no pudiendo utilizarlos para fines distintos.

Adicionalmente, la empresa adjudicataria deberá contar con instalaciones, maquinaría y materiales pertinentes para la realización de la parte práctica de la acción formativa.

Así también, la empresa adjudicataria deberá aportar la maquinaria, los equipos y aplicaciones informáticas que resulten necesarios, material de oficina, material didáctico a entregar al alumnado, y cuantos medios y recursos técnicos resulten necesarios para la prestación del servicio.

A lo largo de todo el curso y en lugar preferencial del aula tendrá que constar la titularidad del Ayuntamiento de Erandio y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.

Equipo de trabajo

La empresa oferente deberá proponer un equipo de trabajo para que el proyecto se cumpla en sus objetivos y en las fechas programadas.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

El equipo de trabajo estará compuesto por las mismas personas durante la duración del contrato en lo referente a las personas dedicadas a la realización del estudio, salvo las circunstancias excepcionales que así se determinen y que motiven la sustitución de alguno de sus componentes.
Si durante la ejecución del contrato la empresa adjudicataria tuviese necesidad de cambiar alguno de los medios personales propuestos en la oferta, lo podrá hacer previa información al Ayuntamiento de Erandio - Behargintza y con el acuerdo de éste, sin que ello suponga menoscabo en la calidad de los trabajos o de las fechas comprometidas.
Ayuntamiento de Erandio - Behargintza se reserva el derecho a solicitar la sustitución de alguno o de todos los miembros del equipo cuando exista razón justificada para ello. Dicha petición deberá ser indefectiblemente atendida por la empresa prestataria del servicio.
El citado personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, y por tanto ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresa, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia Laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud, sin que en ningún caso pueda alegarse, por dicho personal, derecho alguno en relación con Ayuntamiento de Erandio – Behargintza, ni exigirse a éste responsabilidades como consecuencia de las obligaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus empleadas/os.

Coordinación con el Área de empleo, promoción económica y desarrollo local del Ayuntamiento de Erandio.

La adjudicataria del servicio suministrará al área de empleo, promoción económica y desarrollo local del Ayuntamiento de Erandio cuanta información sea requerida respecto al desarrollo de las actividades formativas o de orientación.
El área de empleo, promoción económica y desarrollo local del Ayuntamiento de Erandio podrá comprobar la materialización y calidad de los servicios prestados por los medios que consideren oportunos.

Confidencialidad.

La empresa adjudicataria se compromete a respetar el carácter confidencial y reservado de toda la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, así como el derecho a la confidencialidad de las personas usuarias del servicio, especialmente en relación con los datos de carácter personal, incluyendo la debida reserva por parte de las y los profesionales en relación con la información de la que hayan tenido conocimiento sobre las personas usuarias del servicio.
La adjudicataria deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, respecto de los datos pertenecientes a las personas usuarias que sean puestos a su disposición por el Ayuntamiento para la correcta prestación del servicio.
Las obligaciones del contratista en materia de confidencialidad y protección de datos tienen el carácter de condición especial de ejecución del contrato y su cumplimiento se acreditará durante la ejecución del contrato.

Documentación y difusión del servicio.

La documentación que se genere durante la ejecución del presente contrato será propiedad del Ayuntamiento de Erandio. Los datos, materiales e informaciones utilizados durante el

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

desarrollo del servicio no podrán ser utilizados ni cedidos a terceros sin consentimiento expreso del Ayuntamiento de Erandio.
En toda la documentación que se elabore en el desarrollo del contrato se hará constar la titularidad del Ayuntamiento de Erandio y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.
La representación externa del servicio, a efectos de relación con otras entidades, instituciones públicas o privadas o medios de comunicación corresponde al Ayuntamiento de Erandio.
La participación de la adjudicataria en cualquier medio de difusión o comunicación en relación con el servicio deberá ser previamente autorizada por el Ayuntamiento de Erandio, así como los contenidos de las intervenciones.
Las obligaciones del contratista en materia de documentación y difusión del servicio tienen el carácter de condición especial de ejecución del contrato y su cumplimiento se acreditará durante la ejecución del contrato.

LOTE II: Constituye el objeto del presente contrato el desarrollo del itinerario **Actividades auxiliares de almacén, maquinaria de elevación y reparto sostenible**, integrada dentro de la convocatoria de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el Territorio Histórico de Bizkaia, Lan Berri, del ejercicio 2025.

La participación en este lote estará limitada a centros acreditados y homologados para la prestación del Certificado de Profesionalidad ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN (COML0110) según RD 34/2008, de 18 de enero.

La prestación del servicio consistirá en:

- Acciones de activación laboral.
  Las acciones de activación laboral consistirán en sesiones grupales de información sobre oferta formativa, normativa laboral (contratos de trabajo, derechos y obligaciones, convenio colectivo) y mercado laboral en las que darán pautas para la implantación de técnicas en la búsqueda activa de empleo, el aprovisionamiento de información, el manejo básico de medios, técnicas y herramientas accesibles para la búsqueda de empleo (incluyendo medios telemáticos y redes sociales). Así también se contemplará la comunicación de datos o circunstancias relativas al mercado de trabajo y las políticas activas de empleo que puedan resultar de utilidad para incrementar las oportunidades de empleo de las personas participantes.

- Prestación de varias acciones formativas:

  - Formación en Igualdad (Ver Anexo I)
  - Técnico-práctica: Actividades auxiliares de almacén, maquinaria de elevación y reparto sostenible (Ver Anexo III)

El programa se coordinará desde Behargintza.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Duración: Previo a las acciones formativas, la activación laboral contará con al menos un mínimo de 20 horas. La acción formativa técnico-práctica de 245 horas y la acción formación en igualdad de 10 horas.

Número de participantes. El número de participantes de la acción formativa será de 12. La relación de personas participantes será facilitada desde el Behargintza, salvo en casos excepcionales donde se podría solicitar la colaboración de la empresa adjudicataria.

En esos casos, se deberá entregar al Behargintza a la mayor brevedad y siempre antes de la fecha de inicio de la acción formativa:

Ficha de inscripción de la persona(s) participante(s) debidamente rellenada, y que será facilitada por el Behargintza.
Copia del DNI de la persona(s) participante(s).
Certificado de empadronamiento.
Curriculum Vitae.
Vida laboral.
Al mismo tiempo, en casos excepcionales se deberá presentar:

- Acreditación del grado de discapacidad Y/O
- Acreditación de condición de pertenencia a colectivo de exclusión; en base a los colectivos recogidos en la Base 2, apartado 1 de las bases de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el T. H. de Bizkaia, Lan Berri, del ejercicio 2025 publicado en BOB 67, de 7 de abril de 2025.

A la finalización de la acción formativa, la empresa contratada entregará al Behargintza de Erandio la siguiente documentación:

- Hoja de firmas de CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA al servicio de activación laboral, donde se hará constar la titularidad del Ayuntamiento de Erandio y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.
- Hoja de firmas de CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA al curso de competencias digitales básicas, donde se hará constar la titularidad del Ayuntamiento de Erandio y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.
- Hoja de firmas de CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA al curso de formación teórico-practica, donde se hará constar la titularidad del Ayuntamiento de Erandio y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.
- Hoja de firmas de CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA al curso de formación en igualdad, donde se hará constar la titularidad del Ayuntamiento de Erandio y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.
- Hoja de evaluación de la aptitud de las personas participantes en el curso, donde se hará constar la titularidad del Ayuntamiento de Erandio y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.
- Certificado firmado por cada persona participante en el itinerario especificando las horas de activación recibidas, así como las acciones formativas recibidas con el nº de horas, siguiendo modelo facilitado por el Ayuntamiento de Erandio.
- Informe final sobre acciones de activación laboral, indicando nº de sesiones grupales realizadas, con fechas y horas, la relación de personas participantes y el contenido de cada sesión.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

INFORME FINAL JUSTIFICATIVO DETALLADO del itinerario donde se recogerá al menos, evaluación y grado de cumplimiento de cada una de las actividades, relación de las personas participantes con su porcentaje de asistencia y aptitud, fechas en que se ha realizado la acción, objetivos alcanzados, metodología utilizada, materiales utilizados, la valoración sobre el aprovechamiento de cada participante y las cuestiones más relevantes planteadas por las personas participantes.

El informe final se presentará en soporte informático en el plazo de tres semanas desde la finalización de la acción formativa.

Locales, recursos técnicos, materiales y didácticos.

La empresa adjudicataria dispondrá de sus propias aulas, las cuales contaran con los requisitos establecidos para la prestación adecuada de la misma. La empresa adjudicataria deberá disponer de la correspondiente homologación de las aulas teniendo en cuenta que el número de participantes es de 12.

Señalar, sin embargo, que el Ayuntamiento se reserva el derecho de poder ceder sus aulas para la impartición del curso. En ese caso, la empresa adjudicataria deberá realizar una adecuada gestión y uso de las aulas que el Ayuntamiento pone a su disposición para la gestión del servicio, no pudiendo utilizarlos para fines distintos.

La empresa adjudicataria deberá aportar los equipos y aplicaciones informáticas que resulten necesarias, material de oficina, material didáctico a entregar al alumnado, y cuantos medios y recursos técnicos resulten necesarios para la prestación del servicio.

A lo largo de todo el curso y en lugar preferencial del aula tendrá que constar la titularidad del Ayuntamiento de Erandio y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.

Equipo de trabajo

La empresa oferente deberá proponer un equipo de trabajo para que el proyecto se cumpla en sus objetivos y en las fechas programadas.

El equipo de trabajo estará compuesto por las mismas personas durante la duración del contrato en lo referente a las personas dedicadas a la realización del estudio, salvo las circunstancias excepcionales que así se determinen y que motiven la sustitución de alguno de sus componentes.

Si durante la ejecución del contrato la empresa adjudicataria tuviese necesidad de cambiar alguno de los medios personales propuestos en la oferta, lo podrá hacer previa información al Ayuntamiento de Erandio - Behargintza y con el acuerdo de éste, sin que ello suponga menoscabo en la calidad de los trabajos o de las fechas comprometidas.

Ayuntamiento de Erandio - Behargintza se reserva el derecho a solicitar la sustitución de alguno o de todos los miembros del equipo cuando exista razón justificada para ello. Dicha petición deberá ser indefectiblemente atendida por la empresa prestataria del servicio.

El citado personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, y por tanto ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresa, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia Laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud, sin que en ningún caso pueda alegarse, por dicho personal, derecho alguno en relación con Ayuntamiento de Erandio – Behargintza, ni exigirse a éste responsabilidades como consecuencia de las obligaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus empleadas/os.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Coordinación con el Área de empleo, promoción económica y desarrollo local del Ayuntamiento de Erandio.

La adjudicataria del servicio suministrará al área de empleo, promoción económica y desarrollo local del Ayuntamiento de Erandio cuanta información sea requerida respecto al desarrollo de las actividades formativas o de orientación.

El área de empleo, promoción económica y desarrollo local del Ayuntamiento de Erandio podrá comprobar la materialización y calidad de los servicios prestados por los medios que consideren oportunos.

Confidencialidad.

La empresa adjudicataria se compromete a respetar el carácter confidencial y reservado de toda la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, así como el derecho a la confidencialidad de las personas usuarias el servicio, especialmente en relación con los datos de carácter personal, incluyendo la debida reserva por parte de las y los profesionales en relación con la información de la que hayan tenido conocimiento sobre las personas usuarias del servicio.

La adjudicataria deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, respecto de los datos pertenecientes a las personas usuarias que sean puestos a su disposición por el Ayuntamiento para la correcta prestación del servicio.

Las obligaciones del contratista en materia de confidencialidad y protección de datos tienen el carácter de condición especial de ejecución del contrato y su cumplimiento se acreditará durante la ejecución del contrato.

Documentación y difusión del servicio.

La documentación que se genere durante la ejecución del presente contrato será propiedad del Ayuntamiento de Erandio. Los datos, materiales e informaciones utilizados durante el desarrollo del servicio no podrán ser utilizados ni cedidos a terceros sin consentimiento expreso del Ayuntamiento de Erandio.

En toda la documentación que se elabore en el desarrollo del contrato se hará constar la titularidad del Ayuntamiento de Erandio y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.

La representación externa del servicio, a efectos de relación con otras entidades, instituciones públicas o privadas o medios de comunicación corresponde al Ayuntamiento de Erandio.

La participación de la adjudicataria en cualquier medio de difusión o comunicación en relación con el servicio deberá ser previamente autorizada por el Ayuntamiento de Erandio, así como los contenidos de las intervenciones.

Las obligaciones del contratista en materia de documentación y difusión del servicio tienen el carácter de condición especial de ejecución del contrato y su cumplimiento se acreditará durante la ejecución del contrato.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

FORMACIÓN EN IGUALDAD

Taller de 10 horas de duración.

Contenido teórico

I) Conceptos básicos

II) Hombres y mujeres: diferentes pero iguales

III) Igualdad legal e igualdad real

- (a) El principio de igualdad
- (b) Tipos de discriminación
- (c) Usos y costumbres

IV) Políticas y planes de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

- (a) Empleo
- (b) Educación
- (c) Salud

V) Legislación relativa a la igualdad de oportunidades

VI) El sexismo en la comunicación humana

- (a) Comunicación humana y cultura
- (b) La imagen de las mujeres en la publicidad
- (c) Alternativas para una comunicación verbal no sexista

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO II

ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO, PREPARACIÓN Y VENTA DE FRESCOS DE CARNICERÍA Y PESCADERÍA, Y GREEN COMMERCE

Contenido teórico-práctico:

OPERACIONES AUXILIARES EN EL PUNTO DE VENTA

1. Estructura y tipos de establecimientos comerciales.

- Concepto y funciones.
- Características y diferencias.
- Tipos de superficies comerciales.
- Por ubicación
- Por tamaño
- Por productos

2. Organización y distribución de productos.

- Zonas frías y calientes:
- Diseño:
  - Por zona
  - Ventas.
  - Almacén.
  - Recepción y descarga.
  - Auxiliares.
  - Por productos
  - Alimentarios
  - No alimentarios

3. Técnicas de animación del punto de venta

- Técnicas físicas de equipamiento:
  - ✓ Cabeceras
  - ✓ Pilas
  - ✓ Contenedores
  - ✓ Islas
- Técnicas psicológicas:

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- ✓ Islas
- ✓ Regalos publicitarios
- ✓ Premios a la fidelidad
- ✓ Muestras
- ✓ Cupones
- ✓ Reembolsos
- ✓ Premios
- ✓ Descuentos

– Técnicas de estímulo:

- ✓ Medios audiovisuales
- ✓ Creación de ambientes

– Técnicas personales.

4. Mobiliario y elementos expositivos

– Tipología y funcionalidad.
– Características.
– Elección.
– Ubicación:

- o Recta
- o Espiga
- o Libre
- o Abierta
- o Cerrada

– Manipulación y montaje.

5. Colocación de productos

– Funciones
– Lineales. Fronteo.
– Niveles de exposición.
– Necesidades y criterios:

- o Reposición
- o Rotación
- o Abastecimiento
- o Colocación

– Etiquetado

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Identificación de productos: Interpretación de datos.
- Acondicionamiento de lineales, estanterías y expositores.
- Rentabilidad de la actividad comercial

6. Técnicas de empaquetado comercial de productos

- Tipos y finalidad de empaquetados.
- Técnicas de empaquetado.
- Características de los materiales.
- Utilización y optimización de materiales.
- Colocación de adornos adecuados a cada campaña y tipo de producto.
- Plantillas y acabados
- Requisitos del puesto de trabajo
- Gestión de residuos
    - Envases
    - Embalajes
    - Asimilables a residuos domésticos

7. Prevención de accidentes y riesgos laborales en las operaciones auxiliares en el punto de venta

- Prevención en actividades de organización, reposición, acondicionamiento y limpieza del punto de venta.
- Higiene postural
    - Elementos eléctricos
    - Productos de limpieza
    - Otros
- Prevención aplicable a operaciones de montaje y elementos expositores:
- Accidentes por caídas
- Uso de escaleras
- Golpes en estanterías
- Riesgos eléctricos
- Puertas
- Otros
- Normas de manipulación de productos e higiene postural.
    - Identificación de lesiones y riesgos.
    - Recomendaciones básicas para la prevención de lesiones.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Equipos de protección individual.
  - Características y ventajas.
  - Uso y mantenimiento.

PREPARACIÓN DE PEDIDOS

1. Operativa de la preparación de pedidos.

- Características y necesidad de la preparación de pedidos en distintos tipos de empresas y actividades.
- Consideraciones básicas para la preparación del pedido.
  - Diferenciación de unidades de pedido y de carga.
  - Tipos de pedido.
  - Unidad de pedido y embalaje.
  - Optimización de la unidad de pedido y tiempo de preparación del pedido.
- Documentación básica en la preparación de pedidos.
  - Unidad de pedido y embalaje.
  - Documentación habitual.
  - Sistemas de seguimiento y control informático de pedidos.
  - Control informático de la preparación de pedidos.
  - Trazabilidad: concepto y finalidad.
- Registro y calidad de la preparación de pedidos.
  - Verificación del pedido.
  - Flujos de información en los pedidos.
  - Codificación y etiquetado de productos y pedidos.
  - Control y registro de calidad en la preparación de pedidos: exactitud, veracidad y normas de visibilidad y legibilidad de etiquetas.

2. Sistemas y equipos en la preparación de pedidos.

- Equipos de pesaje, manipulación y preparación de pedidos.
- Métodos habituales de preparación de pedidos:
  - Manual.
  - Semiautomático.
  - Automático.
  - Picking por voz.
- Sistemas de pesaje y optimización del pedido.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Equipos utilizados habitualmente en el pesaje y medición de pedidos..
- Unidades de volumen y de peso: interpretación.

– Consideración de técnicas y factores de carga y estiba en las unidades de pedido.
  - Factores operativos de la estiba y carga.
  - Distribución de cargas y aprovechamiento del espacio.
  - Coeficiente o factor de estiba: interpretación y aplicación a la preparación de pedidos.
  - Mercancías a granel.
– Pesaje, colocación y visibilidad de la mercancía en la preparación de distintos tipos de pedidos.
  - Usos y recomendaciones básicas en la preparación de pedidos.
  - Colocación y disposición de productos y/o mercancías en la unidad de pedido.
  - Complementariedad de productos y/o mercancías.
  - Conservación y manipulación de productos y/o mercancías.

3. Envases y embalajes

– Presentación y embalado del pedido para su transporte o entrega.
  - Consideraciones previas
  - Embalaje primario: Envase.
  - Embalaje secundario: cajas.
  - Embalaje terciario: palés y contenedor
– Tipos de embalaje secundario:
  - Bandeja.
  - Box palet.
  - Caja dispensadora de líquidos.
  - Caja envolvente o Wrap around.
  - Caja expositora.
  - Caja de fondo automático.
  - Caja de fondo semiautomático.
  - Caja de madera.
  - Caja de plástico.
  - Caja con rejilla incorporada.
  - Caja con tapa.
  - Caja de tapa y fondo.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Caja de solapas.
- Cesta.
- Estuche.
- Film plástico.
- Plató agrícola.
- Saco de papel.

– Otros elementos del embalaje :
  - Cantonera.
  - Acondicionador.
  - Separador.
– Medios y procedimientos de envasado y embalaje.
– Operaciones de embalado manual y mecánico:
  - Consideraciones previas: dimensión, número de artículos o envases.
  - Empaque.
  - Etiquetado.
  - Precinto.
  - Señalización y etiquetado del pedido.
– Control de calidad: visibilidad y legibilidad del pedido y/o mercancía.
  - Etiquetado.
  - Recomendaciones de AECOC y simbología habitual.
– Uso eficaz y eficiente de los embalajes: reducir, reciclar y reutilizar.

4. Seguridad y prevención de accidentes y riesgos laborales en la manipulación y preparación de pedidos.

– Fundamentos de la prevención de riesgos e higiene postural en la preparación de pedidos.
  - Accidentes y riesgos habituales en la preparación de pedidos.
– Recomendaciones básicas en la manipulación manual de cargas y exposición a posturas forzadas.
  - Señalización de seguridad.
  - Higiene postural.
  - Equipos de protección individual.
  - Actitudes preventivas en la manipulación de carga.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Interpretación de la simbología básica en la presentación y manipulación de productos/mercancías.

MANIPULACIÓN Y MOVIMIENTOS CON TRANSPALÉS Y CARRETILLAS DE MANO

1. Operativa y documentación de movimiento y reparto de proximidad.

- Documentación básica de órdenes de movimiento:
  - Albarán
  - Nota de entrega
  - Orden de pedido
- Operativa de las órdenes de trabajo y movimiento: eficiencia y eficacia.
- Movimientos dentro y fuera de la superficie comercial.
- Órdenes de reparto de proximidad:
  - Definición de recorrido
  - Rutas de reparto.
  - Interpretación de callejeros locales
- Órdenes de reparto de proximidad:
- Normas y recomendaciones de circulación, y carga y descarga.

2. Conducción de transpalés y carretillas de mano

- Tipos y características de los equipos de trabajo móviles:
  - transpalés manuales o eléctricos
  - carretillas de mano
  - apiladores manuales o eléctricos
  - carretillas contrapesadas entre otros
- Localización de los elementos del equipo de trabajo.
- Optimización de tiempo y espacio.
- Colocación y estabilidad de la carga.
  - Estiba, clasificación y agrupamiento.
- Simulación de maniobras en el movimiento de cargas con equipos de trabajo móvil.

3. Mantenimiento de primer nivel de transpalés y carretilla de mano.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Pautas de comportamiento y verificación en el mantenimiento de transpalés y carretillas de mano.
- Herramientas y material de limpieza de los equipos.
- Recomendaciones básicas de mantenimiento de equipos del fabricante.
- Sistema hidráulico y de elevación.
- Cambio y carga de baterías.
- Comprobación rutinaria y mantenimiento básico de transpalés y carretillas de mano.
- Simulación de operaciones de mantenimiento de primer nivel.

4. **Seguridad y prevención de accidentes y riesgos laborales en la manipulación de equipos de trabajo móviles.**
   - Normas y recomendaciones de seguridad
     - de movimiento
     - manipulación manual
     - conservación de productos.
   - Normas de seguridad y salud en el movimiento de productos.
     - higiene postural
     - prevención de fatiga
   - Higiene postural y equipo de protección individual en la manipulación de productos.
   - Medidas de actuación en situaciones de emergencia

ATENCIÓN BÁSICA AL CLIENTE

1. **Técnicas de comunicación con clientes.**
   - Procesos de información y de comunicación.
   - Barreras en la comunicación con el cliente.
   - Puntos fuertes y débiles en un proceso de comunicación.
   - Elementos de un proceso de comunicación efectiva
     - Estrategias y pautas para una comunicación efectiva
   - La escucha activa
     - concepto, utilidades y ventajas de la escucha efectiva
     - signos y señales de escucha

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- componentes actitudinales de la escucha efectiva
- habilidades técnicas y personales de la escucha efectiva
- errores en la escucha efectiva

– Consecuencias de la comunicación no efectiva.

2. Técnicas de atención básica a clientes.

– Tipología de clientes.
– Comunicación verbal y no verbal.
  - Concepto.
  - Componentes.
  - Signos de comunicación corporal no verbal.
  - la imagen personal.
– Pautas de comportamiento:
  - Disposición previa
  - respeto y amabilidad
  - implicación en la respuesta
  - servicio al cliente
  - vocabulario adecuado
– Estilos de respuesta en la interacción verbal: asertivo, agresivo y no asertivo.
– Técnicas de asertividad:
  - disco rayado,
  - banco de niebla,
  - libre información,
  - aserción negativa,
  - interrogación negativa,
  - autorrevelación,
  - compromiso viable
  - otras técnicas de asertividad
– La atención telefónica.
  - El lenguaje y la actitud en la atención telefónica.
  - Recursos en la atención telefónica: voz, tiempo, pausas, silencios.
– Tratamiento de cada una de las situaciones de atención básica:
  - solicitud de información de localización
  - solicitud de información de localización de producto
  - solicitud de información de precio

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- quejas básicas y reclamaciones

– El proceso de atención de las reclamaciones en el establecimiento comercial o en el reparto domiciliario.
– Pautas de comportamiento en el proceso de atención a las reclamaciones:
  - No ignorar ninguna reclamación
  - Mantener la calma y practicar escucha activa
  - Transmitir respeto y amabilidad
  - Pedir disculpas
  - Ofrecer una solución o tramitación lo más rápida posible
  - Despedida y agradecimiento
– Documentación de las reclamaciones e información que debe contener

3. La calidad del servicio de atención al cliente.

– Concepto y origen de la calidad.
– La gestión de la calidad en las empresas comerciales.
– El control y el aseguramiento de la calidad.
– La retroalimentación del sistema.
  - calidad y seguimiento de la atención al cliente
  - documentación de seguimiento: el registro de quejas, sugerencias y reclamaciones
– La satisfacción del cliente.
  - Técnicas de control y medición.
  - Principales motivos de no satisfacción y sus consecuencias.
– La motivación personal y la excelencia empresarial
– La reorganización según criterios de calidad
– Las normas ISO 9000
  - Funcionamiento de la certificación

OPERACIONES DE CAJA

1. Mantenimiento de la Caja

2. Medios de pago

– Principios del método ciego: posición de mano, teclas, principio, finalizar en
– Ticket, cuadro numérico.
– Corrección automática y manual.
– Tecla cantidad x.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Precios programados.
- Teclas deudoras: devolución, rebaja, envases.
- Teclas acreedoras: crédito, bonos
- Introducción de datos: codificación
- Tecla % y a cuenta

3. **Apertura y cuadre de caja**

PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO

1. **Operaciones auxiliares de reposición, disposición y organización de productos en el punto de venta**
   - Diferenciación de los sistemas y zonas habituales de distribución y organización de productos.
   - Localización de las distintas zonas del establecimiento comercial
   - Diferenciación del mobiliario utilizado en el establecimiento.
   - Aplicación de las instrucciones recibidas para la reposición de los diferentes tipos de productos.
   - Interpretación de la información contenida en los códigos, sobre la manipulación y conservación.
   - Aplicación de las técnicas básicas de empaquetado y envoltorio de productos.
   - Limpieza y acondicionamiento de los lineales, estanterías y expositores para la colocación de los productos
   - Separación de los residuos y elementos desechables generados según sus características para su reciclaje.

2. **Preparación de pedidos, clasificando y seleccionando las mercancías.**
   - Utilización de los equipos de pesaje y conteo de mercancías.
   - Embalaje de cajas y/o palés, utilizando los medios y materiales adecuados
   - Adaptación de las medidas de seguridad e higiene postural necesarios en la manipulación de mercancías.

3. **Manipulación y traslado de productos en la superficie comercial, utilizando equipos móviles de trabajo.**
   - Interpretación de la información relativa al origen y destino, localización de productos, condiciones de conservación y manipulación.
   - Utilización del equipo de trabajo móvil más adecuado para realizar la operación.
   - Realización del traslado de la carga con el equipo de trabajo móvil.
   - Realización del transporte, ordenando la secuencia y horarios, siguiendo criterios de proximidad y economía de tiempos.
   - Realización de las operaciones de un nivel de mantenimiento y conservación básico.

4. **Atención operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.**

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Utilización y del protocolo de le empresa en cuanto a la atención al cliente.
- Participación en acciones de promoción comercial: suministro de información al público.
- Realización de entregas de pedido, incluido el cobro.
- Atención de incidencias del servicio de reparto.
- Atención de quejas y reclamaciones.
- Cumplimentación de la documentación propia del servicio.

5. Integración y comunicación en el centro de trabajo.
   - Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
   - Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
   - Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
   - Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
   - Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
   - Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
   - Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

TÉCNICAS DE VENTA EN CARNICERÍA Y CHARCUTERÍA

1. Introducción.

2. La carne como producto
   - Explotaciones ganaderas.
   - Transporte de los animales de abastos al matadero.
   - Mataderos.
   - Rigor Mortis.
   - Definición de carne.
   - Raíl aéreo.
   - Trazabilidad.

3. PH: factor de calidad.

4. Comercialización y venta de la carne.
   - Clasificación de las carnes.
   - Bovino: Conceptualización. Clasificación canales de bovino. Tipos. Categorías. Conformación. Estado de engrasamiento. Caso práctico. Grasa de cobertura y grasa de veteado. Caso práctico. Etiquetado canales de vacuno. Caso práctico. Denominaciones de venta vacuno. Razas bovinos.
   - Porcino (blanco).
   - Ovino: Tipología de ovinos. Clasificación canales de Ovino. Denominaciones de venta Cordero. Denominaciones de venta Cabrito.
   - Aves. Denominaciones Aves de corral. Clasificación Aves de corral. Aves de Caza.
   - Otras carnes.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Transporte carnes refrigeradas.
- A.P.P.C.C. Aproximación y concepto. Peligros biológicos, químicos y físicos. Recepción de canales y productos cárnicos. Caso práctico.
- Despiece de canales. Conceptos. Despiece de Vacuno. Despiece de Porcino. Despiece de Ovino. Despiece de Pollo.
- Venta de la carne.

5. Análisis de los productos de charcutería.
   - Componentes.
   - Embutidos y curados.
   - Quesos.
   - Producto curado ibérico.
   - Corte jamón ibérico (curado).

6. Problemas y dificultades de la carnicería y charcutería.
   - Principales causas de alteración de los productos.
   - Pautas para la conservación de los productos.
   - Tipos de envasados

7. La higiene en carnicería y charcutería.
   - Referidas al personal.
   - Condiciones sanitarias.
   - Escaparatismo.
   - Utillaje y material consumible.
   - EPI. Equipos de Protección Individual

8. Escandalos.

TÉCNICAS DE VENTA EN PESCADERÍA

1. Introducción.

2. El pescado como producto.
   - Zonas pesqueras/caladeros.
   - Zonas ecosistema marino.
   - Concepto de veda y talla mínima.
   - Artes de red.
   - Arte de pesca utilizado.
   - Rigor mortis.
   - Acondicionamiento en alta mar.
   - Transporte del pescado.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

3. La cadena del frío.
   - Definición y concepto.
   - Trazabilidad.

4. Estacionalidad de los productos/épocas de reproducción.
   - Estacionalidades de los productos.
   - Procedencia de los pescados y mariscos.

5. Comercialización de pescados y mariscos.
   - Introducción.
   - Clasificación de los productos pesqueros. Tabla de clasificación de pescados y mariscos. Clasificación pescados. Clasificación mariscos. Ejemplo clasificación productos pesqueros.
   - Propiedades nutritivas de los productos pesqueros.
   - Acuicultura. Concepto. Tipos de acuicultura

6. Convertir en oportunidades las dificultades que presenta la pescadería: la sección de pescadería.

7. Características de los pescados y mariscos frescos: control de calidad.
   - Preguntas previas.
   - Alterabilidad del pescado: evaluación del grado de frescura.
   - Morfología externa peces.
   - Morfología interna peces.
   - Tabla evaluación grado de frescura en pescados. Caso práctico.
   - Evaluación del grado de frescura en mariscos.
   - Otros aspectos a considerar para la venta de pescados y maricos.
   - Recepción de los productos pesqueros y de acuicultura.
   - A.P.P.C.C. Aproximación y concepto. Peligros biológicos, químicos y físicos
   - Ejemplo A.P.P.C.C. recepción de los productos. Caso práctico.

8. Conservación del pescado: procedimientos innovadores.
   - Conservación del pescado. Cadena de frio. Hielo, refrigeración y congelación. Formación de los cristales de hielo.
   - Conservación del pescado.
   - Envasado.
   - Etiquetado.

9. El mercado y el consumidor.

10. Higiene de la sección.
    - Calidad del producto.
    - Características de un mostrador de pescadería.
    - ¿Cómo exponer el pescado fresco para la venta?

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

11. Presentaciones y cortes.

12. Utillaje y material consumible.
- Utillaje y maquinaria.
- E.P.I. Equipos de Protección Individual.

13. Caso práctico: identificación y clasificación de especies.
- Ejemplo de caso práctico resuelto. Caso práctico

MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

1. Clasificación de los alimentos.
- Concepto de alimento
- Tipos de alimentos
- Criterios de calidad

2. Identificación de las fuentes de contaminación de los alimentos.
- Concepto de contaminación en alimentos
- Tipo, vías y fuentes de contaminación

3. Reconocimiento de los factores de crecimiento de los microorganismos en alimentos.
- Tipos de microorganismos
- Factores de crecimiento
- Alimentos de alto y bajo riesgo para la contaminación por microorganismos
- Enfermedades transmitidas por microorganismos en alimentos

4. Distinción de los métodos conservación de los alimentos.
- Métodos físicos: temperatura y contenido en agua
- Métodos químicos
- Envasado. Envasados específicos. Productos no envasados
- Etiquetado
- Almacenamiento

5. Adopción de medidas de limpieza e higiene en la manipulación de alimentos.
- Higiene personal
- Locales e instalaciones
- Residuos y reciclado de residuos
- Limpieza y desinfección de instalaciones y equipos
- Control de plagas

6. Reconocimiento de la normativa aplicable a la manipulación de los alimentos.
- Sistema de autocontrol APPCC (Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico)
- Reglamento europeo 852/2004
- Reglamento europeo 1169/2011 sobre alérgenos

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Real Decreto 109/2010
- Medidas legislativas actuales

GREEN COMMERCE Y COMPRA SOSTENIBLE

1. Qué es el desarrollo sostenible y cómo afecta al sector comercial

2. Objetivos de la ONU para el Desarrollo Sostenible. Agenda 2030

3. Compra verde y compra ética

4. Qué es la economía circular
   - Gestión responsable de los residuos
   - Buenas prácticas en el comercio en reciclaje de residuos
   - Minimizar envases y plásticos de un solo uso

5. Identificación de productos con menor impacto ambiental
   - Ecoetiquetado

6. Claves para el ahorro energético en el Comercio

7. Alimentación
   - Evitar el desperdicio alimentario
   - Consumo de proximidad
   - Alimentos ecológicos
   - Sellos de sostenibilidad en alimentos de origen animal y agrícola

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO III

ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN, MAQUINARIA DE ELEVACIÓN Y REPARTO SOSTENIBLE

OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE

1. Estructura y tipos de almacén

- Concepto y funciones del almacén.
- Tipología de almacenes:
  - Por tipo de empresa y tamaño.
  - Por tipo de mercancías.
  - Por funciones.
- Diseño de un almacén.
  - Lay-out y plano del almacén.
  - Disposición de áreas.
  - Zonas de trabajo.
- Flujo de mercancías en el almacén.
  - El almacén y la cadena de suministro.
  - Concepto de flujo de mercancías interno.
  - Entradas y salidas.
  - Cargas y descargas.
  - Cross-docking.

2. Operaciones de almacenaje

- Actividades de recepción
  - Muelles de descarga.
  - Documentación.
- Actividades de colocación y ubicación en el almacén.
  - Situación en el almacén.
  - Atención y prevención ante movimiento de mercancías.
- Grupaje de mercancías.
  - Actividades de grupaje.
  - Equipos y herramientas.
- Cross-docking.
  - Concepto.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Movimiento interno dentro del almacén.

– Expedición.
  - Preparación de carga para su expedición.
  - Documentación de expedición.

– Aprovisionamiento de líneas de producción.
  - Concepto.
  - Características del aprovisionamiento.
  - Cuellos de botella y abastecimiento.

3. Trabajo en equipo en las operaciones auxiliares de almacenaje.

– Equipo de trabajo y trabajo en equipo en el almacén:
  - Interdependencia en las relaciones profesionales del almacén y operaciones logísticas.
  - Responsabilidad e interacción del operario del almacén.
  - Relaciones con los superiores jerárquicos
  - Relaciones con otros operarios.
  - Relaciones con otros operadores externos a la empresa.

– Aplicación del concepto de trabajo en equipo:
  - Espíritu de equipo.
  - Sinergia.

– Identificación de parámetros para una actuación profesional integrada:
  - Indicadores de calidad del servicio de almacén.
  - Integración de hábitos profesionales.

– Seguridad y cooperación en la utilización de medios y realización de actividades.

4. Documentación básica del almacén.

– La orden de trabajo.
  - Elementos fundamentales del documento.
  - Ejemplos.
  - Errores documentales habituales.

– Notas de entrega.
  - Elementos fundamentales del documento.
  - Ejemplos.
  - Errores documentales habituales.

– El albarán.
  - Elementos fundamentales del documento.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb2716O-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Ejemplos.
- Errores documentales habituales.

– Hoja de pedido.
  - Elementos fundamentales del documento.
  - Ejemplos.
  - Errores documentales habituales.

– Packing-list.
  - Elementos fundamentales del documento.
  - Ejemplos.
  - Errores documentales habituales.

– Hoja de transporte.
  - Elementos fundamentales del documento.
  - Ejemplos.
  - Errores documentales habituales.

5. Equipos de manutención del almacén:

– Equipo de almacenamiento.
  - Estanterías: Características.
  - Tarimas: Características.
  - Rolls: Características.

– Unidades de manipulación y almacenaje de mercancías.
  - Tipología y normalización de las unidades de manipulación.
  - Paletización, contenerización y apiladores

– Equipos y medios para la protección física de la mercancía: envases y embalajes.
  - Precintos y equipos de señalización.

– Equipos y medios para movimiento de cargas y mercancías en el almacén:
  - Transpalés: características.
  - Carretillas manuales y automotoras: Características.
  - Apiladoras: Características.

6. Sistemas de identificación, localización y seguimiento de mercancías.

– Identificación, localización y seguimiento de mercancías.
  - Necesidad y ventajas de los sistemas de identificación y seguimiento.
  - Control informático de mercancías.

– Codificación y etiquetas.
  - Tipos de etiquetas.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Medios:
  - Terminales de radiofrecuencia: ejemplos de uso.
  - PDA: ejemplos.
  - Lectores de barras: ejemplos.
- Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.

7. Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje.

- Riesgos y accidentes habituales en el almacén.
- Adopción de medidas preventivas.
- Orden y limpieza en el almacén: entornos de trabajo seguros y saludables.
- Hábitos de trabajo y actividades fundamentales.
- Limpieza: métodos, equipos y materiales.
- Normas básicas de actuación en caso de emergencias e incendios.

8. Mantenimiento de primer nivel de los equipos del almacén.

- Planes de inspección y mantenimiento de los equipos del almacén.
  - Necesidad y ventajas de los sistemas de identificación y seguimiento.
  - Planes de inspección y mantenimiento: objeto, necesidad y obligatoriedad.
  - Periodos de garantía e instrucciones del fabricante.
  - Almacenamiento prolongado: Puesta a punto.
  - Seguridad y medio ambiente.
- Planes de mantenimiento en carretillas:
  - Vida útil de una carretilla: concepto.
  - Unidades de tracción: motor térmico, eléctrico.
  - Tren de rodaje: en triciclo, sobre cuatro ruedas.
  - Detección de anomalías básicas.
  - Montaje y desmontaje de piezas.
  - Recambios y operaciones habituales de mantenimiento.
- Recomendaciones y medidas de prevención de las carretillas en entornos especiales:
  - Mercancías peligrosas.
  - Grandes volúmenes

PREPARACIÓN DE PEDIDOS

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

1. Operativa de la preparación de pedidos.
   - Características y necesidad de la preparación de pedidos en distintos tipos de empresas y actividades.
   - Consideraciones básicas para la preparación del pedido
     - Necesidad y ventajas de los sistemas de identificación y seguimiento.
     - Diferenciación de unidades de pedido y de carga.
     - Tipos de pedido.
     - Unidad de pedido y embalaje.
     - Optimización de la unidad de pedido y tiempo de preparación del pedido.
   - Documentación básica en la preparación de pedidos.
     - Documentación habitual.
     - Sistemas de seguimiento y control informático de pedidos.
     - Control informático de la preparación de pedidos.
     - Trazabilidad: concepto y finalidad.
   - Registro y calidad de la preparación de pedidos.
     - Verificación del pedido.
     - Flujos de información en los pedidos.
     - Codificación y etiquetado de productos y pedidos.
     - Control y registro de calidad en la preparación de pedidos: exactitud, veracidad y normas de visibilidad y legibilidad de etiquetas.

2. Sistemas y equipos en la preparación de pedidos.
   - Características y necesidad de la preparación de pedidos en distintos tipos de empresas y actividades.
   - Equipos de pesaje, manipulación y preparación de pedidos.
   - Métodos habituales de preparación de pedidos:
     - Manual.
     - Semiautomático.
     - Automático.
     - Picking por voz.
   - Sistemas de pesaje y optimización del pedido
     - Equipos utilizados habitualmente en el pesaje y medición de pedidos
     - Unidades de volumen y de peso: interpretación.
   - Consideración de técnicas y factores de carga y estiba en las unidades de pedido.
     - Factores operativos de la estiba y carga.
     - Distribución de cargas y aprovechamiento del espacio.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Coeficiente o factor de estiba: interpretación y aplicación a la preparación de pedidos.
- Mercancías a granel.

– Pesaje, colocación y visibilidad de la mercancía en la preparación de distintos tipos de pedidos.
  - Usos y recomendaciones básicas en la preparación de pedidos.
  - Colocación y disposición de productos y/o mercancías en la unidad de pedido.
  - Complementariedad de productos y/o mercancías.
  - Conservación y manipulación de productos y/o mercancías.

3. Envases y embalajes.

– Presentación y embalado del pedido para su transporte o entrega.
  - Consideraciones previas.
  - Embalaje primario: Envase.
  - Embalaje secundario: cajas.
  - Embalaje terciario: palés y contenedor.

– Tipos de embalaje secundario:
  - Bandeja.
  - Box palet.
  - Caja dispensadora de líquidos.
  - Caja envolvente o Wrap around.
  - Caja expositora.
  - Caja de fondo automático.
  - Caja de fondo semiautomático.
  - Caja de madera.
  - Caja de plástico.
  - Caja con rejilla incorporada.
  - Caja con tapa.
  - Caja de tapa y fondo.
  - Caja de solapas.
  - Cesta.
  - Estuche.
  - Film plástico.
  - Plató agrícola.
  - Saco de papel.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Otros elementos del embalaje:
  - Cantonera.
  - Acondicionador.
  - Separador.
- Medios y procedimientos de envasado y embalaje.
- Operaciones de embalado manual y mecánico:
  - Consideraciones previas: dimensión, número de artículos o envases.
  - Empaque.
  - Etiquetado.
  - Precinto.
  - Señalización y etiquetado del pedido.
- Control de calidad: visibilidad y legibilidad del pedido y/o mercancía.
  - Recomendaciones de AECOC y simbología habitual.
- Uso eficaz y eficiente de los embalajes: reducir, reciclar y reutilizar.

4. **Seguridad y prevención de accidentes y riesgos laborales en la manipulación y preparación de pedidos.**
   - Fundamentos de la prevención de riesgos e higiene postural en la preparación de pedidos.
     - Accidentes y riesgos habituales en la preparación de pedidos.
   - Recomendaciones básicas en la manipulación manual de cargas y exposición a posturas forzadas.
     - Señalización de seguridad.
     - Higiene postural.
     - Equipos de protección individual.
     - Actitudes preventivas en la manipulación de carga.
   - Interpretación de la simbología básica en la presentación y manipulación de productos/mercancías

MANIPULACIÓN DE CARGAS CON CARRETILLAS ELEVADORAS

1. **Manipulación y transporte de mercancías.**
   - Flujo logístico interno de cargas y servicios. Importancia socioeconómica.
   - Almacenamiento, suministro y expedición de mercancías.
   - Normativa comunitaria y española sobre manipulación de mercancías.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Prevención de riesgos laborales y medidas de seguridad en el transporte de mercancías.
- Medios de transporte internos y externos de las mercancías. Condiciones básicas.
- Simbología y señalización del entorno y medios de transporte: Placas, señales informativas luminosas, acústicas.
- Unidad de carga. Medición y cálculo de cargas.
- Documentación que acompaña a las mercancías.
- Documentación que genera el movimiento de cargas. Transmisión por vías digitales.

2. Embalaje y paletización de mercancías.

- Tipos de embalajes y envases en la industria.
- Condiciones de los embalajes para la protección de los productos.
- Condiciones de los embalajes para el transporte seguro de los productos.
- Tipos de paletizaciones. Aplicaciones según tipos de mercancías.
- Condiciones que deben cumplir las unidades de carga.
- Precauciones y medidas a adoptar con cargas peligrosas

3. Carretillas para el transporte de mercancías.

- Clasificación, tipos y usos de las carretillas; manuales y automotoras: motores térmicos, motores eléctricos.
- Elementos principales de los distintos tipos carretillas:
- Elementos de conducción.
- Indicadores de control de la carretilla.
- Señales acústicas y visuales de las carretillas.
- Mantenimiento básico e indicadores de funcionamiento incorrecto.

4. Manejo y conducción de carretillas.

- Eje directriz.
- Acceso y descenso de la carretilla.
- Uso de sistemas de retención, cabina, cinturón de seguridad.
- Puesta en marcha y detención de la carretilla.
- Circulación: velocidad de desplazamiento, trayectoria, naturaleza y estado del piso, etc.
- Maniobras. Frenado, aparcado, marcha atrás, descenso en pendiente.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Aceleraciones, maniobras incorrectas.
- Maniobras de carga y descarga.
- Elevación de la carga.

5. Carga y descarga de mercancías.
   - Estabilidad de la carga. Nociones de equilibrio.
   - Ley de la palanca.
   - Centro de gravedad de la carga.
   - Pérdida de estabilidad de la carretilla.
   - Evitación de vuelcos transversales o longitudinales.
   - Comportamiento dinámico y estático de la carretilla cargada.
   - Colocación incorrecta de la carga en la carretilla. Sobrecarga.
   - Modos de colocación de las mercancías en las estanterías

PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE ACTIVIDADES

1. Realización de actividades auxiliares de almacén y preparación de pedidos.
   - Interpretación de operaciones, pedidos y órdenes de movimientos de cargas en el almacén.
   - Interpretación de la simbología en la orientación y manipulación de productos.
   - Interpretación de actividades e instrucciones de Manuales técnicos de elementos de pesaje o básculas.
   - Adopción de medidas de seguridad y prevención de riesgos laborales en la manipulación de mercancías.

2. Uso y mantenimiento de equipos e instalaciones del almacén.
   - Puesta a punto y revisión de maquinaria y equipos de distinto tipo y naturaleza.
   - Comprobación del correcto funcionamiento de operaciones y equipos del almacén.
   - Realización de tareas rutinarias de mantenimiento preventivo en equipos y maquinaria.
   - Reparación y sustitución de componentes sencillos en instalaciones y equipos.
   - Colaboración en el mantenimiento y arreglo de equipos.
   - Reconocimiento de los factores y situaciones de riesgo de los medios utilizados.
   - Aplicación de medidas de protección y seguridad adecuadas.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636125d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

3. Manejo y conducción de carretillas elevadoras.
   - Manejo y conducción de distintos tipos de carretillas.
   - Realización de distintos tipos de maniobras.
   - Transporte y colocación de diferentes tipos de cargas y a diferentes niveles.
   - Realización del mantenimiento básico de carretillas elevadoras.
   - Cumplimentación de documentación de movimientos de carga realizados.
   - Aplicación de medidas de protección y seguridad adecuadas en el manejo de carretillas elevadoras.

4. Integración y comunicación en el centro de trabajo.
   - Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
   - Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
   - Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
   - Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
   - Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
   - Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
   - Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

MANEJO DE MAQUINARIA DE ELEVACIÓN

1.- Plataformas elevadoras móviles de personas tipo 3A y 3B.

- Contenidos teóricos:
  - Legislación y normativa referente al uso de los equipos de trabajo.
  - Clasificación y tipos de PEMP.
  - Características y descripciones de las PEMP.
  - Aplicaciones.
  - Seguridad antes de poner en marcha el equipo:
  - Puestos de mando:
  - Entorno de trabajo:
  - Nivelación:
  - Principales riesgos y factores de riesgo:
  - Medidas de protección y prevención:
  - Normas de seguridad debida a otros riesgos:
  - Puesta en marcha:
  - Normas específicas de seguridad en el uso.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Normas de seguridad al finalizar los trabajos:
- Equipos de protección individual.
- Mantenimiento.
- Revisiones.

– Contenidos prácticos:

- Legislación y normativa referente al uso de los equipos de trabajo.
- Introducción a la máquina.
- Reconocimiento del entorno y señalización de la zona de trabajo.
- Reconocimiento visual y perimetral de la máquina.
- Componentes principales: identificación y función. Comprobaciones e inspección previa al uso, de acuerdo al manual de instrucciones del fabricante.
- Puesta en marcha y parada de la máquina.
- Procedimientos correctos de operación de cada una de las funciones de seguridad.
- Maniobrabilidad de la máquina en circuito de prácticas.
- Rescate y procedimientos de bajada de emergencia.
- Procedimiento adecuado para estacionar la máquina en su posición de transporte.

2.- Manejo de grúa puente.

– Formación teórica:

- Normativa aplicable
- Descripción del puente grúa
- Manejo de cargas con puentes grúa
- Eslingando y manejo de cargas
- Mantenimiento y verificación
- Señalización
- Funciones del operador de grúa, señalista y jefe de maniobra
- Utilización y mantenimiento de las grúas
- Equipos de protección individual

– Formación práctica:

- Manejo del puente grúa
- Comprobación y verificación de dispositivos de seguridad
- Eslingas

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Manipulación y eslingado de diferentes tipos de cargas (Barras, llantas,...)

REPARTO SOSTENIBLE DE MERCANCIAS "REPARTO DE ÚLTIMA MILLA"

1.- Introducción al reparto sostenible "última milla"

- Qué es la última milla y por qué es clave en la sostenibilidad logística.
- Impactos ambientales, sociales y económicos del reparto urbano.
- Retos actuales: congestión, emisiones, devoluciones, rapidez y demanda.

2.- Principios del reparto sostenible

- Movilidad urbana sostenible: definición y aplicación al sector logístico.
- Indicadores de sostenibilidad en el transporte de última milla.
- Normativas locales (zonas de bajas emisiones, restricciones de tráfico, horarios).

3.- Soluciones logísticas sostenibles

- Vehículos sostenibles: eléctricos, bicicletas de carga, furgonetas híbridas.
- Uso de microhubs, lockers urbanos y puntos de recogida.
- Rutas eficientes y planificación digital (software de optimización, geolocalización).

4.- Gestión eficiente de productos y embalajes

- Clasificación y manipulación sostenible de productos.
- Embalajes ecológicos: reducción, reutilización y reciclaje.
- Reducción de residuos y prevención de envíos fallidos o devoluciones.

5.- Buenas prácticas en reparto urbano

- Comunicación efectiva con el cliente final.
- Minimización del tiempo de entrega y mejora de la experiencia.
- Protocolos de entrega sin contacto y seguros.
- Gestión responsable de incidencias y devoluciones.

6.- Casos reales y tendencias

- Modelos innovadores en grandes ciudades (Madrid, Barcelona, Paris...).

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {dbb2716O-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Colaboración público-privada en proyectos de reparto urbano.
- Tendencias: economía circular, inteligencia artificial, cero emisiones.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2025-07-04 12:18:43(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:18:43 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GABRIEL RODRIGUEZ PALACIO Data: 2025-07-04 12:22:05(UTC) Fecha: 04/07/2025 12:22:05 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {db27160-89b2-4417-a354-d5636123d133} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.