

**BIZKAIAN ENPLEGAGARRITASUNA SUSTATZEARI BURUZKO PRESTAKUNTZA-IKASTAROAK
(LAN BERRI 2026) EMATEKO ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKO BEREZIEN
AGIRIA
(EXP 16CONT-2026/000005)**

LEHENENGOA.- KONTRATUAREN XEDEA.-

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

- | | |
|-------------------|--|
| I. LOTEA: | Biltegiko jarduera lagungarriak eta banaketa jasangarriko modulua eta makina jasogailuak |
| II. LOTEA: | Mendeko pertsonen gizarte-erakundeetan gizarte- eta osasun-arreta ematea |

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

Ikastaroak Erandio udalerriatik 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 hau da: Biltegiko jarduera lagungarriak eta banaketa jasangarriko modulua eta makina jasogailuak. Bizkaiko Lurralde Historikoko enplegagarritasuna sustatzeko 2026ko ekitaldirako Lan Berri programaren dirulaguntzen barruan dago.

Lote honetan parte hartu dezakete soilik BILTEGIKO JARDUERA LAGUNGARRIAK (COML0110) deritzon Profesionaltasun Ziurtagiria duten zentro homologatuek. 1522/2011 Errege Dekretuaren arabera baldintza da, urriaren 31ekoa.

Zerbitzuaren azalpena:

- Lan-aktibaziorako ekintzak.
Taldekako saioak izango dira. Horien bidez, prestakuntza-erakundeak emango da eta laneko araudiaren berri emango da, hala nola lan-kontratuak, eskubideak eta betebeharrak, hitzarmen kolektiboak eta lan-merkatua, enplegua bilatzeko teknikak, tresnak eta baliabideak (baliabide telematikoa eta sare sozialak barne). Horrela izanik, lan-merkatuari buruzko datu edo zirkunstantziei buruz eta enplegu-politika aktiboari 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 lagungarriak, eta banaketa jasangarriko modulua eta jasotzeko makineria (II. Eranskina).

Behargintzaren bidez koordinatuko da programa.

Iraupena: Prestakuntza-ekintzen aurretik, lan-aktibaziorako 10 ordu bideratuko dira, gutxienez. Prestakuntza ekintza teoriko-praktikoa 285 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-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; 2026an Bizkaiko Lurralde Historikoan enplegarritasuna sustatzeko Lan Berri dirulaguntzen 2. Oinarrian, 1. Atalean jasotako kolektiboen arabera. Deialdi horren berri argitaratu zen 2026ko apirilaren 20ko 72 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.
- Oinarritzko 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 eredia 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.

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 berberak osatuko dute kontratuak iraun bitartean, azterlana egiten duten pertsonen 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 betebeharrak guztiak edukiko ditu. Lan, Gizarte Segurantzaren eta Osasun eta Segurtasun arloan indarrean dauden arauen arabera 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 jardueri 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 Udalarari 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.

II. LOTEA: Lote honen xedea hauxe da: **Mendeko pertsonen gizarte-erakundeetan gizarte- eta osasun-arreta ematea**. Bizkaiko Lurralde Historikoko enplegarritasuna sustatzeko dirulaguntzen Lan Berri deialdiaren barruan dago multzo hori. 2026ko ekitaldiari dagokio.

Lote horretan parte hartzeko aukera izango dute soilik **MENDEKO PERTSONEN GIZARTE-ERAKUNDEETAN GIZARTE- ETA OSASUN-ARRETA EMATEA** deritzon Profesionaltasun Ziurtagiria (SSCS0208) duten zentro egiaztatu eta homologatuek. 1379/2008 Errege Dekretuaren araberrako baldintza da, abuztuaren 1ekoa (maiatzaren 20ko 721/2011 EDk eta abuztuaren 2ko 625/2013 EDk aldatua).

Zerbitzuaren azalpena:

- Lan-aktibaziorako ekintzak.
Taldekako saioak izango dira. Horien bidez, prestakuntza-erkaintza emango da eta laneko araudiaren berri emango da, hala nola lan-kontratuak, eskubideak eta betebeharrak, hitzarmen kolektiboak eta lan-merkatua, enplegua bilatzeko teknikak, tresnak eta baliabideak (baliabide telematikoa eta sare sozialak barne). Horrela izanik, lan-merkatuari buruzko datu edo zirkunstantziei buruz eta enplegu-politika aktiboari 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: Mendeko pertsonen gizarte-erakundeetan gizarte- eta osasun-arreta ematea (III. Eranskina).

Behargintzaren bidez koordinatuko da programa.

Iraupena: Prestakuntza-ekintzen aurretik, lan-aktibaziorako 10 ordu bideratuko dira, gutxienez. Prestakuntza-ekintza teoriko-praktikoa 450 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 enplegarritasuna sustatzeko Lan Berri dirulaguntzen 2. Oinarrian, 1. Atalean jasotako kolektiboen arabera. Deialdi horren berri argitaratu zen 2026ko apirilaren 20ko 72 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 eta prestakuntza-ekintzak (ordu kopurua jarrita), Erandioko Udalak emandako eredia 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, jardura 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 berberak osatuko dute kontratuak iraun bitartean, azterlana egiten duten pertsonen 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 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 betebeharrak guztiak edukiko ditu. Lan, Gizarte Segurantzak eta Osasun eta Segurtasun arloan indarrean dauden arauen arabera 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 jardueren 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.

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.

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.

II. ERANSKINA

BILTEGIKO JARDUERA LAGUNGARRIAK ETA BANAKETA JASANGARRIKO MODULUA ETA JASOTZEKO MAKINERIA

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.
 - Biltegioko kokapena.
 - Arreta eta prebentzioa salgaien mugimenduaren aurrean.
- Salgaiak taldekatzea.
 - Talde-jarduerak.
 - Ekipoak eta erremintak.
- Cross-docking.
 - Kontzeptua.

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

3. Biltegiatze-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-espirtua.
 - Sinergia.
- Lanbide-jardun integratu baterako parametroak identifikatzea:
 - Biltegi-zerbitzuaren kalitate-adierazleak.
 - Lanbide-ohituren integrazioa.
- Segurtasuna eta lankidetzaren baliabideak erabiltzean eta jarduerak egitean.

4. Biltegiaren oinarritzko dokumentazioa.

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

- Adibideak.
 - 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:

- Biltegitratzeko ekipoa.
 - Apalak: ezaugarriak.
 - Tarimak: ezaugarriak.
 - Rollak: ezaugarriak.
- Salgaiak manipulatu eta biltegitratzeko 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:
 - Irrati-maiztasuneko terminalak: erabilera-adibideak.
 - PDA: adibideak.
 - Barra-irakurleak: adibideak.
- Terminal eramangarriak eta ahotza ezagutzeko sistemak.

7. Segurtasuna eta prebentzioa biltegiatze-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.
 - Biltegiatze 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.

- 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 estibatze teknika eta faktoreak kontuan hartzea.
 - Zamaketaren eta kargaren faktore operatiboak.
 - Zamen banaketa eta espazioaren aprobetxamendua.

- Zamaketa-koefizientea edo -faktorea: eskaerak prestatzeko interpretazioa eta aplikazioa.
- Ontziratutako gabeko salgaiak.
- Hainbat motako eskaerak prestatzean salgaiak pisatzea, jartzea eta ikusaraztea.
 - Eskaerak prestatzeko oinarritzko erabilerak eta gomendioak.
 - Produktuak eta/edo salgaiak eskaera-unitatean kokatzea eta antolatzea.
 - Produktu eta/edo salgaien osagarritasuna.
 - Produktu eta/edo salgaiak kontserbatzea eta manipulazioa.

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.

- Egokitzailea.
- Bereizgailua.
- Ontziratze eta enbalatzeko baliabideak eta prozedurak.
- Eskuz eta mekanikoki enbalatzeko lanak:
 - Aldez aurreko gogoetak: neurriak, artikulua 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 manipulatze eta jarrera behartuen eraginpean jartzeko oinarriko gomendioak.
 - Segurtasun-seinaleak.
 - Jarrera-higienea.
 - Norbera babesteko ekipamenduak.
 - Zama manipulatze prebentzio-jarrerak.
- Produktuak/salgaiak aurkezteko eta manipulatze oinarriko sinbologia interpretatzea.

KARGAK ESKORGA JASOTZAILEEN BIDEZ MANIPULATZEA

1. Salgaien manipulazioa eta garraioa.

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

- 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 kalkulatzeko.
- Salgaiei erantsitako dokumentazioa.
- Kargen mugimenduak sortzen duen dokumentazioa. Bide digitalen bidezko transmisioa.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

- Zamalanetako maniobrak.
- Zama igotzea.

4. Salgaien zamlanak.

- 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.
- Pizatzeko elementuen edo baskulen eskuliburu teknikoan jarduerak eta jarraibideak interpretatzea.
- Salgaiak manipulatzeko 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 ordezkatzeta.
- 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.

- Hainbat motatako maniobrak egitea.
- Hainbat motako kargak maila desberdinetan garraiatzea eta kokatzea.
- Orga jasotzaileen oinarritzko 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.

SALGAIEEN 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-murritzaketak, 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...).
- Lankidetzat publiko-pribatua hiri-banaketako proiektuetan.
- Joerak: ekonomia zirkularra, adimen artifiziala, zero emisio.

JASOTZEKO MAKINERIA MANEIAITZEA

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.

- Mantentze-lanak.
- Berrikuspenak.
- Eduki praktikoak:
 - Lan-ekipoen erabilerari buruzko legeria eta araudia.
 - Makinarako sarrera.
 - Ingurua ezagutzea eta lan-eremua seinalatzatzea.
 - Makinaren ikusmen- eta perimetro-ezagutza.
 - Osagai nagusiak: identifikazioa eta funtzioa. Erabili aurreko egiaztapenak eta ikuskipena, 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 manipulatzeko eta eslingatzea (barrak, haginak...)

III. ERANSKINA

MENDEKO PERTSONEI GIZARTE-ERAKUNDEETAN GIZARTE- ETA OSASUN-ARRETA EMATEA

Eduki teoriko-praktikoa:

EREMU INSTITUZIONALEKO ESKU-HARTZEAK ANTOLATZEKO LAGUNTZA

Mendeko pertsonak dauden erakundeetan harrera egiteko laguntza:

- Mendeko pertsonen arreta emateko esku-hartzeak:
 - Mendeko pertsonen zuzeneko arreta emateko erakunde, programa eta profesionalak: ezaugarriak.
 - Arreta soziosanitarioa ematen duten langileen egitekoa. Diziiplina arteko taldea.
 - Arreta soziosanitarioa ematen duten langileen egitekoak. Egoitza baten lan-arlo ezberdinetako erantzukizunak.
- Egoiliarrei harrera egiteko protokoloak.
 - Mendeko pertsonen arreta ematea, mendekotasun-mailaren arabera.
 - Mendekotasuna duten pertsonekin esku-hartzeko printzipio etikoak.
 - Esku-hartzearen arreta integrala: Erabiltzaileen beharrezko inguruan diziiplina arteko taldearekin komunikatzea.

Mendekotasuna duten pertsonentzako jarduerak antolatzen laguntza:

- Gizarte erakundeetan jarduerak prestatzen laguntza:
 - Jarduera eta jarraipen protokoloak.
 - Erabiltzaileak erakundearen eguneroko jardueretan parte hartzea.
 - Erabiltzailearen autonomia.
 - Erabiltzailearen eguneroko bizimoduko jardueretan laguntza, arduradunaren jarraibideei kasu eginez.
 - Jardueren garapenerako informazioa ematea erabiltzaileei.
- Gizarte-erakundeetan jarduerak antolatzea:
 - Jarduera-protokoloak.
 - Erabiltzaileei jardueren inguruko informazioa ematea. Aukerako jarduerak, borondatezkoak eta bete beharrekoak.
 - Gizarte-erakundeetan jarduerak burutzeko materialak erabiltzea:

- Laguntza teknikoen egoera errebisatzea.
- Espazioak eta altzariak banatu eta egokitzea.
- Segurtasun eta irisgarritasun baldintzak konprobatzea.
- Gorabeheren erregistroa.
- Erakunde soziosanitario baten antolaketan parte hartzea:
 - Egitekoen banaketa:
 - Informazioa transmititzea. Mendekotasuna duten erabiltzaileen beharrianen arabera hizkera erabiltzea.
 - Esku-hartzeen kalitate-adierazleak erabiltzea.
- Zainketa-plan indibidualizatua eta laneko oinarrizko dokumentazioa:
 - Zainketa-plan indibidualizatua.
 - Erabiltzailearen espediente indibiduala. Osaera.
 - Jarduera-protokoloak.
 - Gertakarien orria: betetzea.
 - Mendeko pertsonak dauden lekuetan erabiltzen den dokumentazio soziosanitarioa.
 - Informazioa pilatzea eta lantaldeari eta diziplina arteko taldeari ematea.

ERAKUNDEETAN HIGIENE ETA ELIKADURA ARLOKO ESKU-HARTZEA EGITEA

- Mendeko pertsonaren eta inguruaren higiena eta garbiketa:
 - Larruazalaren printzipio anatomofisiologikoak eta gorputz-higienearen oinarriak. Patologia ohikoenak.
 - Garbiketa eta gorputz-higienarako teknikak.
 - Presioagatiko ultzeren prebentzioa eta tratamendua.
 - Erabiltzaile inkontinente eta kolostomizatuaren zaintza.
 - Infekzioak prebenitu eta kontrolatzea. Isolamendu-prozedurak eta gaixotasun kutsakorren prebentzioa.
 - Jantzeko laguntza ematea
 - Hil osteko prestaketan laguntzea.
- Erabiltzailearen gelan ordena eta higiene-baldintzak mantentzea:
 - Erabiltzailearen objektu pertsonalak prestatu eta garbitzea.
 - Ingurumen-baldintzak kontrolatzea.
 - Oheak egiteko teknikak.

- Elikagaiak eman eta hondakinak jasotzea:
 - Metabolismoaren eboluzioa bizitza-zikloan.
 - Digestio-sistema eta sistema endokrinoaren printzipioak. Erlazionatutako patologia.
 - Dieta-orriak konprobatzea.
 - Aho bidezko elikadura.
 - Hondakinak jasotzeko teknikak.
 - Elikaduraren eta hondakinak jasotzearen arriskuak prebenitzea.

ERAKUNDEETAN ARRETA SOZIOSANITARIOA EMATEA

- Mendeko pertsonen dituzten beharrian bereziak antzematea:
 - Egoera bereziak: familiarik gabeko erabiltzaileak, familia desegituratuak...
 - Eboluzio funtzionalaren eta arreta fisikoko jardueren behaketa eta garapena erregistratzea.
 - Behaketa-teknika eta tresnak aplikatzea, erabiltzailearen eta bere ezaugarrien arabera.
 - Eguneroko bizimodurako laguntza tekniko eta teknologikoak.
- Arlo soziosanitarioan mendeko pertsonen osasun-arreta ematea.
 - Anatomofisiologia eta patologia ohikoenak.
 - Bizi-konstanteak hartzen parte hartzea.
 - Medikazioa ematea: aho bidezkoak, topikoak eta ondestekoak.
 - Diabetesa daukaten pertsonen medikazioa.
 - Aerosolterapia eta oxigenoterapia teknikak aplikatzeko laguntza ematea.
 - Tratamedu lokalak eta hotz-bero metodoak aplikatzen laguntzea.
 - Medikaziorako materialak erabiltzea.
 - Medikamenduen arriskuak.
 - Osasun arloko egitekoen lan-arriskuak prebenitzea.
- Erabiltzaileak mugitu eta lekuz aldatzea:
 - Gorputzari eutsi eta mugitzeko printzipio anatomofisiologikoak.
 - Patologia ohikoenak. Artikulazioen biomekanika.
 - Nerbio-sistemaren printzipio anatomofisiologikoak.
 - Posizio anatomikoak.
 - Gorputz-mekanikaren printzipioak.

- Mugitu eta lekuz aldatzeko teknikak.
- Laneko arriskuen prebentzioa, mugitu eta lekuz aldatzeko lanetan.
- Erakundeetan gertatzen diren larrialdi egoeretan lehenengo sorospinak ematea:
 - Arrisku-egoerak antzematea: esku-hartzei buruzko protokoloak eta arauak. Ardura duten profesionalak abisua ematea.
 - Larrialdi kasuetan berehala esku hartzeko teknikak.
 - Botikinak mantentzea.
- Osasun-tresna eta materialak garbitzeko arauak betetzea:
 - Osasun arloko materialak garbitzeko operazioak aplikatzea.
 - Desinfekzio-prozesua. Metodoak eta materialak.
 - Esterilizazio-prozesua. Metodoak eta materialak.
 - Infekzioak prebenitzea.
 - Osasun-hondakinak kentzea.
 - Osasun arloko materiala garbitzean egon daitezkeen lan-arriskuak prebenitzea.

ERAKUNDEETAN LAGUNTZA PSIKOSOZIALA, HARREMAN ETA KOMUNIKAZIO ARLOKO ARRETA EMATEA

Erakundeetan dauden mendeko pertsonen animazio soziala:

- Erakunde soziosanitarioetan dauden mendeko pertsonak ematen zaien arreta psikosozialean laguntzea:
 - Mendeko pertsonak dauden erakundera egokitzea sustatzea.
 - Mendeko pertsonen harreman sozialak sustatzea.
 - Autonomia pertsonala, komunikazioa eta harreman sozialak bultzatzea.
- Erakundeetan dauden mendeko pertsonen ezaugarri psikologikoak onartzea:
 - Oinarrizko kontzeptuak.
 - Zahartze-prozesua.
 - Mendeko pertsonen desgaitasunak.
- Erabiltzaileei laguntzea:
 - Erakundeetan dauden mendeko pertsonak laguntza emateko kontzeptua.
 - Esku-hartzea, mugak eta deontologia.
 - Langileek bide-laguntzan duten egitekoa eta funtzioak.
 - Esku-hartze ohikoenak.

- Harreman sozialak sustatzeko teknikak eta jarduerak.
- Oinarrizko komunikazio-teknikak: banakakoak eta taldekoak.
- Jardueretan laguntzea.

Erakundeetan dauden mendeko pertsonen eguneroko jarduerak mantendu eta hobetzea:

- Erakundeko ohiko jardueretan funtzio kognitiboak mantendu eta entrenatzea:
 - Memoria lantzeko teknikak.
 - Arreta lantzeko teknikak.
 - Orientazio espaziala, pertsonala eta denborarena entrenatzeko teknikak.
 - Arrazoiketa entrenatzeko teknikak.
 - Oinarrizko esku-hartze estrategiak.
- Erakundearen ohiko egoeretan autonomia pertsonala mantendu eta entrenatzea:
 - Esku-hartze teknikak, prozedurak eta estrategiak.
 - Gatazkak konpontzeko teknikak.
 - Jokabideak aldatzeko prozedurak eta estrategiak.
 - Taldeko portaerak.

Erakundeetan dauden mendekotasuna duten pertsonekin komunikatzeko teknikak:

- Erabiltzailearekiko komunikazio-prozesua hobetzea:
 - Komunikazio-prozesua; ezaugarriak.
 - Komunikazio arloko otzopoak, interferentziak eta zaratak.
 - Erabiltzailearekiko komunikazioa hobetzeko irizpideak: argitasuna, soiltasuna, arreta, enpatia.
 - Ez hitzeko komunikazio-teknikak.
 - Erakundearen lexikoa erabiltzailearen ezaugarrietara egokitzea.
 - Erabiltzailearen senide eta ingurukoekin komunikatzea.
- Komunikazio alternatibo eta handigarriaren inguruko teknikak erabiltzea:
 - Komunikazio-behar bereziak.
 - Esku-hartze komunikatiborako estrategia eta baliabideak.
 - Komunikazio-sistema alternatiboak.
 - Komunikazio alternatibo eta handigarriaren inguruko laguntza teknikoak.
 - Alzheimerra duten gaixoeekin komunikatzeko teknikak.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN RELATIVOS A LA PROMOCIÓN DE LA OCUPABILIDAD EN BIZKAIA, LAN BERRI 2026 (EXP 16CONT-2026/000005)

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 almacén y módulo de reparto sostenible y maquinaria de elevación**
- Lote II:** **Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales**

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 contrato el desarrollo del itinerario **Actividades auxiliares de almacén y módulo de reparto sostenible y maquinaria de elevación**, integrada dentro de la convocatoria de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el Territorio Histórico de Bizkaia, Lan Berri, del ejercicio 2026.

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 1522/2011, de 31 de octubre.

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 y módulo de reparto sostenible y maquinaria de elevación (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 10 horas. La acción formativa técnico-práctica de 285 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 2026 publicado en BOB 72, de 20 de abril de 2026.

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-práctica, 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.

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 contarán 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.

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.

LOTE II: Constituye el objeto del presente lote el desarrollo del itinerario **Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales**, integrada dentro de la convocatoria de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el Territorio Histórico de Bizkaia, Lan Berri, del ejercicio 2026.

La participación en este lote estará limitada a centros acreditados y homologados para la prestación del Certificado de Profesionalidad ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (SSCS0208) según RD 1379/2008, de 1 de diciembre (modificado por RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto).

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: Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (Ver Anexo III)

El programa se coordinará desde Behargintza.

Duración: Previo a las acciones formativas, la activación laboral contará con al menos un mínimo de 10 horas. La acción formativa técnico-práctica de 450 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 2026 publicado en BOB 72, de 20 de abril de 2026.

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-práctica, 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.

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 contarán 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, maquinaria 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.

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 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.

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

ANEXO II

ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN Y MÓDULO DE REPARTO SOSTENIBLE Y MAQUINARIA DE ELEVACIÓN

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.

- 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.

- 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 mantenimiento 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.

- 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

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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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.

- 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

- 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...).

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

ANEXO III

ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES

APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE INTERVENCIONES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL

Apoyo en la recepción y acogida en instituciones de personas dependientes:

- Intervención en la atención a las personas dependientes y su entorno:
 - Instituciones, programas y profesionales de atención directa a personas dependientes: características.
 - Papel de los/as diferentes profesionales de atención socio sanitaria. El equipo interdisciplinar.
 - Tareas del/de la profesional de atención socio sanitaria. Competencia y responsabilidad en las diferentes áreas de trabajo de una residencia:
- Protocolos de actuación en la recepción y acogida de residentes:
 - Atención a las personas dependientes según su grado de dependencia
 - Principios éticos de la intervención social con personas dependientes
 - Atención integral en la intervención: Comunicación al equipo interdisciplinar de las necesidades de la persona usuaria.

Apoyo en la organización de actividades para personas dependientes en instituciones:

- Participación en la preparación de actividades en instituciones sociales:
 - Protocolos de actuación y seguimiento de los mismos.
 - Participación del/de la usuario/a en las actividades diarias de la institución.
 - Autonomía del/de la usuario/a
 - Acompañamiento en las actividades de la vida diaria del/de la usuario/a según instrucciones del/ de la profesional responsable.
 - Información a los/as usuarios/as para el desarrollo de las actividades
- Organización de actividades en instituciones sociales:
 - Protocolos de actuación.
 - Transmisión al/a la usuario/a de información sobre las actividades. Actividades opcionales, voluntarias y obligatorias.
 - Manejo de los materiales más comunes para la realización de actividades en instituciones sociales:

- Revisión del estado de las ayudas técnicas.
- Distribución y adecuación de espacios y mobiliario.
- Comprobación de las condiciones de seguridad y accesibilidad.
- Registro de incidencias.
- Participación en la organización funcional en una institución socio sanitaria:
 - Distribución de tareas:
 - Transmisión de la información. Utilización de lenguajes adecuados a las necesidades de los/as usuarios/as dependientes.
 - Uso de los indicadores de calidad de las intervenciones.
- Colaboración en el plan de cuidados individualizado y la documentación básica de trabajo:
 - Plan de cuidados individualizado
 - El expediente individual de la persona usuaria. Composición.
 - Protocolos de actuación.
 - Hojas de incidencia: cumplimentación.
 - Utilización de la documentación socio sanitaria manejada en instituciones de personas dependientes.
 - Recopilación y transmisión de información al equipo de trabajo y al equipo interdisciplinar

INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN HIGIÉNICO-ALIMENTARIA EN INSTITUCIONES

- Realización de la higiene y aseo de la persona dependiente y de su entorno en instituciones:
 - Principios anatomofisiológicos del órgano cutáneo y fundamentos de higiene corporal. Patología más frecuente.
 - Aplicación de técnicas de aseo e higiene corporal
 - Prevención y tratamiento de las úlceras por presión
 - Aplicación de cuidados del/de la usuario/a incontinente y colostomizado/a.
 - Prevención y control de infecciones. Procedimientos de aislamiento y prevención de enfermedades transmisibles.
 - Asistencia al/a la usuario/a para vestirse
 - Colaboración en los cuidados postmortem.
- Mantenimiento del orden y condiciones higiénicas de la habitación del/de la usuario/a:
 - Disposición y limpieza de los efectos personales de la persona usuaria.

- Control de las condiciones ambientales
- Técnicas de realización de camas
- Administración de alimentos y recogida de eliminaciones en instituciones:
 - Evolución del metabolismo en el ciclo vital.
 - Principios anatomofisiológicos de los sistemas digestivo y endocrino. Patología relacionada.
 - Comprobación de hojas de dietas
 - Alimentación por vía oral
 - Técnicas de recogida de eliminaciones.
 - Prevención de riesgos en la alimentación y la recogida de eliminaciones

INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN SOCIO SANITARIA EN INSTITUCIONES

- Reconocimiento de las necesidades especiales de las personas dependientes:
 - Situaciones especiales: usuarios/as sin familia, familias desestructuradas.
 - Observación y registro de la evolución funcional y el desarrollo de actividades de atención física.
 - Aplicación de técnicas e instrumentos de observación en función del/de la usuario/a y sus características.
 - Tipos de ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana.
- Participación en la atención sanitaria para personas dependientes en el ámbito socio sanitario:
 - Anatomofisiología y patologías más frecuentes.
 - Participación en la toma de constantes vitales.
 - Participación en la administración de medicación: vías oral, tópica y rectal.
 - Medicación en el caso de personas con diabetes.
 - Colaboración en la aplicación de técnicas de aerosolterapia y oxigenoterapia.
 - Colaboración en la aplicación de tratamientos locales y métodos de frío-calor.
 - Uso de materiales para la medicación.
 - Riesgos de los medicamentos.
 - Prevención de riesgos laborales en las tareas sanitarias.
- Colaboración en la movilización, traslado y deambulación de los/as usuarios/as:
 - Principios anatomofisiológicos de sostén y movimiento del cuerpo humano.
 - Patología más frecuente. Biomecánica de las articulaciones.

- Principios anatomofisiológicos del sistema nervioso.
 - Posiciones anatómicas.
 - Principios de mecánica corporal.
 - Técnicas de movilización, traslado y deambulación
 - Prevención de riesgos laborales en las tareas de deambulación, traslado y movilización.
- Prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia en instituciones:
 - Reconocimiento de las situaciones de riesgo: protocolos y normas sobre cuándo intervenir. Avisos a los/las profesionales responsables.
 - Técnicas de actuación urgente en caso de emergencias
 - Mantenimiento de botiquines.
- Cumplimiento de las normas de limpieza de materiales e instrumentos sanitarios:
 - Aplicación de operaciones de limpieza de materiales sanitarios.
 - Proceso de desinfección. Métodos y materiales.
 - Proceso de esterilización. Métodos y materiales.
 - Prevención de infecciones.
 - Eliminación de residuos sanitarios.
 - Prevención de riesgos laborales en las tareas de limpieza de material sanitario

APOYO PSICOSOCIAL, ATENCIÓN RELACIONAL Y COMUNICATIVA EN INSTITUCIONES

Animación social de personas dependientes en instituciones:

- Participación en la atención psicosocial de las personas dependientes en la institución socio sanitaria:
 - Fomento de la adaptación a la institución de las personas dependientes
 - Fomento de la relación social de las personas dependientes:
 - Utilización del ambiente como factor favorecedor de la autonomía personal, comunicación y relación social
- Reconocimiento de las características psicológicas de personas dependientes en instituciones:
 - Conceptos fundamentales
 - Proceso de envejecimiento
 - Discapacidades en las personas dependientes

- Acompañamiento de los/as usuarios/as:
 - Concepto de acompañamiento de las personas dependientes en la institución.
 - Áreas de intervención, límites y deontología.
 - Funciones y papel del/de la profesional en el acompañamiento.
 - Intervenciones más frecuentes.
 - Técnicas y actividades para favorecer la relación social.
 - Técnicas básicas de comunicación: individuales y grupales.
 - Acompañamiento en las actividades.

Mantenimiento y mejora de las actividades diarias de personas dependientes en instituciones:

- Mantenimiento y entrenamiento de las funciones cognitivas en situaciones cotidianas de la institución:
 - Técnicas para el entrenamiento de la memoria.
 - Técnicas para el entrenamiento de la atención.
 - Técnicas para el entrenamiento de la orientación espacial, temporal y personal.
 - Técnicas para el entrenamiento del razonamiento.
 - Elaboración de estrategias básicas de intervención.
- Mantenimiento y entrenamiento de hábitos de autonomía personal en situaciones cotidianas de la institución:
 - Técnicas, procedimientos y estrategias de intervención.
 - Técnicas de resolución de conflictos.
 - Procedimientos y estrategias de modificación de conducta.
 - Comportamientos en grupo.

Técnicas de comunicación con personas dependientes en instituciones:

- Mejora del proceso de comunicación con el/la usuario/a:
 - Proceso de comunicación; características.
 - Barreras en la comunicación, interferencias y ruidos.
 - Pautas para mejorar la comunicación con el/la usuario/a: claridad, sencillez, atención, empatía
 - Técnicas básicas de comunicación no verbal.
 - Adaptación del léxico de la institución a las características de la persona usuaria.
 - Comunicación con los/as familiares y el entorno de la persona usuaria.

- Utilización de técnicas de comunicación alternativa y aumentativa:
 - Necesidades especiales de comunicación.
 - Estrategias y recursos de intervención comunicativa.
 - Sistemas alternativos de comunicación
 - Ayudas técnicas para la comunicación alternativa y aumentativa.
 - Técnicas de comunicación con enfermos/as de alzhéimer.