

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS Y DE ACTIVACION LABORAL.

OBJETO.

Impartición y tareas complementarias de las acciones formativas y de activación laboral correspondientes a los itinerarios de inserción denominados:

- **"Personal polivalente supermercados"**, en el marco del Decreto Foral 75/2021, de 25 de mayo, de la Diputación Foral de Bizkaia, por el que se establecen las bases y convocatoria de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el Territorio Histórico de Bizkaia, Lanberri, del ejercicio 2021. (BOB núm. 99 de 27/05/2021). Título I
- **"Chorreador/a y aplicación de pintura en estructuras metálicas"** en el marco del Decreto Foral 75/2021, de 25 de mayo, de la Diputación Foral de Bizkaia, por el que se establecen las bases y convocatoria de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el Territorio Histórico de Bizkaia, Lanberri, del ejercicio 2021. (BOB núm. 99 de 27/05/2021). Título I
- **"Personal auxiliar de almacén"** en el marco del Decreto Foral 75/2021, de 25 de mayo, de la Diputación Foral de Bizkaia, por el que se establecen las bases y convocatoria de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el Territorio Histórico de Bizkaia, Lanberri, del ejercicio 2021. (BOB núm. 99 de 27/05/2021). Título I
- **"Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales"** en el marco del Decreto Foral 75/2021, de 25 de mayo, de la Diputación Foral de Bizkaia, por el que se establecen las bases y convocatoria de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el Territorio Histórico de Bizkaia, Lanberri, del ejercicio 2021. (BOB núm. 99 de 27/05/2021). Título II

CONDICIONES TÉCNICAS.

OBJETIVO.

Fomentar y acompañar a la inserción en el mercado laboral de aquellos colectivos más vulnerables a la hora de encontrar un empleo, tal es el caso de las personas jóvenes menores de 30 años, personas mayores de 45 años, personas desempleadas de larga duración, personas con discapacidad y personas en riesgo de exclusión, mediante la realización de itinerarios compuestos, entre otras, por acciones de formación y activación laboral.

DESTINATARIOS/AS DE LA ACCIÓN.

LOTE 1. Personal polivalente supermercados.

12 personas preferentemente desempleadas mayores de 45 años, personas de larga duración, personas con discapacidad o en riesgo de exclusión social preferentemente con residencia en el municipio de Santurtzi, con interés profesional en la formación. El 50%, al menos, de las personas participantes en este itinerario serán desempleadas de larga duración.

COLECTIVO PARTICIPANTE		
Nº mujeres	Nº hombres	Total
6	6	12

LOTE 2. Chorreador/a y aplicación de pintura en estructuras metálicas

14 personas preferentemente desempleadas mayores de 45 años, personas de larga duración, personas con discapacidad o en riesgo de exclusión social preferentemente con residencia en el municipio de Santurtzi, con interés profesional en la formación.

El 50%, al menos, de las personas participantes en este itinerario serán desempleadas de larga duración.

COLECTIVO PARTICIPANTE		
Nº mujeres	Nº hombres	Total
4	10	14

LOTE 3. Personal auxiliar de almacén

14 personas preferentemente desempleadas mayores de 45 años, personas de larga duración, personas con discapacidad o en riesgo de exclusión social preferentemente con residencia en el municipio de Santurtzi, con interés profesional en la formación y nivel formativo mínimo de acceso al Certificado de Profesionalidad a impartir.

El 50%, al menos, de las personas participantes en este itinerario serán desempleadas de larga duración.

El 40%, al menos, de las personas participantes serán mujeres.

COLECTIVO PARTICIPANTE		
Nº mujeres	Nº hombres	Total
6	8	14

LOTE 4. Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales

12 personas jóvenes inscritas en Lanbide, preferentemente desempleadas de hasta 30 años y con residencia en el municipio de Santurtzi, con interés profesional en la formación y nivel formativo mínimo de acceso al Certificado de Profesionalidad a impartir.

El 50%, al menos, de las personas jóvenes participantes en este itinerario tendrán 25 años o menos.

COLECTIVO PARTICIPANTE		
Nº mujeres	Nº hombres	Total
6	6	12

ACCIONES A DESARROLLAR.

1. Objetivos de las acciones

Mejora de la empleabilidad mediante la cualificación y activación laboral del colectivo participante para el desempeño de las competencias adquiridas en las acciones formativas:

LOTE 1. "Personal polivalente supermercados"

Relativa a tareas propias de diversos puestos de trabajo existentes en comercios de tipo supermercados, a través del conocimiento profundo de la naturaleza, características y tipología de los diferentes productos y mercancías a la venta en los mismos, del tratamiento diferenciado que deben tener algunos de ellos (frutas y verduras, carnes, pescados y lácteos, etc.), así como el manejo de terminales de punto de venta, trato con la clientela, etc.

LOTE 2. "Chorreador/a y aplicación de pintura en estructuras metálicas"

Relativa a la preparación de superficies tipos de pintura y los equipos a emplear, dentro de las condiciones de seguridad y buenas prácticas medioambientales necesarias en el puesto de trabajo en el sector de la construcción naval y/o industrial.

LOTE 3. "Personal auxiliar de almacén"

Relativa de realización de operaciones auxiliares de almacén, recepción, desconsolidación, ubicación básica, preparación y expedición de cargas y descargas, de forma coordinada o en equipo, bajo la supervisión de un responsable, siguiendo las instrucciones recibidas, y aplicando los procedimientos y equipos adecuados, en condiciones de productividad y respetando la normativa de seguridad, salud y prevención de riesgos.

LOTE 4. "Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales"

Relativa a la prestación de servicios sociales a personas en régimen de permanencia parcial,

temporal o permanente en instituciones sociales tanto públicas como privadas que presten servicios de atención sociosanitaria.

2. Contenido de las actuaciones

LOTE 1. "Personal Polivalente Supermercados"

-Formación: 325 horas

Formación técnica cualificante: 290 horas

Formación en igualdad: 10 horas

Formación en competencias digitales básicas: 25 horas

-Activación laboral: 8 horas.

FORMACIÓN TÉCNICA CUALIFICANTE: (290 HORAS)

-Modulo1: Seguridad, Salud Laboral, Limpieza e Higiene alimentaria y Prevención de Riesgos Laborales (40 horas)

Objetivos:

Conocer las principales medidas de higiene, tanto públicas como privadas que debenser aplicadas en un Supermercado.

Conocer las posibles enfermedades que pueden transmitirse en el desempeño profesional de la expedición y venta de productos en un supermercado

Aplicar las técnicas para limitar los riesgos de enfermedades de transmisión alimentaria

Identificar normas higiénicas – sanitarias de obligado cumplimiento en la manipulación de alimentos.

Aplicar las normas y condiciones higiénico – sanitarias referidas a las unidades de producción o servicio de alimentos, para evitar riesgos de toxiinfecciones alimentarias y contaminación ambiental.

Facilitar la obtención del Carné Oficial de Manipulador/a de Alimentos

Conocer y aplicar las diferentes técnicas de higienización y desinfección de lasdiferentes áreas de un local de venta de productos de primera necesidad.

Conocer y aplicar todas las medidas de prevención de Riesgos Laborales haciendo unuso correcto de los EPI.

Contenidos:

Higiene, salud y enfermedad: Higiene pública y privada. Higiene personal. Higiene dela ropa. Clasificación de las enfermedades. Métodos para limitar los riesgos de las enfermedades de transmisión alimentaria.

Enfermedades de origen alimentario: Conceptos generales. Causas de contaminación alimentaria. Tratamientos y control de calidad.

Alimentación e higiene alimentaria. Alimentos y nutrientes. Alimentos perecederos y no

perecederos. La higiene alimentaria. Riesgos de los alimentos. Aditivos. Colorantes. Higiene en el local: Estructura y materiales. Zonas de trabajo. Suministros e instalaciones. Limpieza y desinfección. Evacuación de desperdicios. Control de plagas. Higiene del manipulador y de la manipulación: Actitudes del manipulador. La correcta manipulación de alimentos. Cuidados en el almacenamiento y cocinado. Precauciones. Análisis de riesgos. Prevención de Riesgos Laborales

-Modulo 2: Utilización de equipos y utillaje en la elaboración de productos alimentarios (30 horas)

Objetivos:

Efectuar tareas simples de las técnicas de elaboración de productos alimentarios con el utillaje y equipos adecuados.

Caracterizar y ayudar en la aplicación de los tratamientos finales de conservación y acabado de productos alimentarios.

Identificar y actuar sobre las instalaciones y servicios auxiliares en la industria alimentaria. Reconocer y realizar actuaciones básicas en los principales tipos de instalaciones de procesamiento y elaboración de productos.

Distinguir y relacionar factores y situaciones de riesgo para la seguridad del personal y para la higiene y seguridad alimentaria.

Contenidos:

Operaciones básicas de elaboración de productos alimentarios. Descripción elemental, finalidad y parámetros básicos a controlar en las principales operaciones para elaborar productos alimentarios. Tratamientos y Técnicas.

Equipos, maquinaria y utillaje utilizado en la elaboración de productos alimentarios. Funcionamiento instrumental de control y regulación básica de la maquinaria habitual de la industria alimentaria.

Descripción y manejo de las herramientas y utensilios básicos en la industria alimentaria.

Medidas de higiene y seguridad en la manipulación de productos y en el manejo de útiles y equipos.

Tratamientos finales de conservación y acabado de productos alimentarios.

Tipos de tratamiento para conservación y acabado de productos alimentarios. Productos y procesos.

Descripción y manejo básico de equipos y maquinaria de conservación y acabado de productos.

Sistemas elementales de control y registro de datos.

Anomalías y correcciones.

-Módulo 3: Gestión, conservación, manipulación y expedición de productos frescos en un supermercado (90 horas)

Objetivos:

Conocer las principales técnicas de conservación de los productos frescos de un supermercado aplicando diferentes técnicas (envasado, etiquetado, refrigeración). Conocer los diferentes tipos y calidades de los productos cárnicos, así como las alteraciones, adulteraciones y fraudes más frecuentes.

Conocer los diferentes tipos de pescados y mariscos con valor comercial, sus diferentes formas de manipulación, corte, limpieza y preparación, así como los fraudes más frecuentes.

Conocer los diferentes tipos de hortalizas y frutas, identificando los productos de temporada
Conocer y aplicar las principales normas higiene en la manipulación de los productos frescos de un supermercado (carnes, pescados, vegetales) para su correcta conservación.

Contenidos:

Descripción elemental, finalidad y parámetros básicos a controlar en las principales operaciones para elaborar productos alimentarios.

Conservación y comercio de los alimentos: Envasado y etiquetado. Métodos de conservación. Problemas. Comercio y venta de productos alimentarios. El frío en la distribución.

Venta tradicional y autoservicio

La carne: Tipos y calidad de las carnes. Alteraciones de la carne. Normas de higiene. Conservación de los productos cárnicos. Los establecimientos. Cuidados. Adulteraciones y fraudes más frecuentes

El pescado y los mariscos: características. Clasificación. Diferentes formas de cortar pescado. Normas de higiene. Fraudes más frecuentes. Limpieza y preparación.

Hortalizas y frutas: Características. Clasificación. Temporadas. Higiene. Conservación. Limpieza.

-Módulo 4: Relaciones con la clientela y el proceso de venta (130 horas)

Objetivos:

Aplicar técnicas de comunicación básica en distintas situaciones de atención y trato en función de distintos elementos, barreras, dificultades y alteraciones.

Adoptar actitudes y comportamientos que proporcionen una atención efectiva y de calidad de servicio al cliente en situaciones sencillas de atención básica en el punto de venta.

Aplicar técnicas de atención básica en distintas situaciones de demanda de información y solicitud de clientes.

Adoptar pautas de comportamiento asertivo adaptándolo a las situaciones de reclamaciones y/o solicitudes de clientes en el punto de venta o reparto a domicilio

Aplicar los procedimientos de registro y cobro de las operaciones de venta manejando los equipos (TPV) y técnicas adecuadas.

Diferenciar las características de distintos sistemas y medios de pago en distintos tipos de operaciones de ventas.

Contenidos:

Descripción elemental, finalidad y parámetros básicos a controlar en las principales operaciones para elaborar productos alimentarios.

El vendedor: Personalidad. Cualidades. Facultades para la venta. Presencia y maneras. Capacidades y limitaciones.

El proceso de la venta: Captación de la clientela. La venta en el mostrador. Información y orientación al comprador. Presentación de la oferta. Mejora de la venta. Orientación de las existencias. Presentación del género.

Trato con el cliente: conocimiento del cliente. Comportamiento del dependiente. Atención al cliente. Consejos de interés. Las reclamaciones.

Terminal de punto de venta.

Ticket bai BATUZ

Software informático de facturación para asegurar la declaración de todas las operaciones de venta realizadas.

FORMACIÓN EN IGUALDAD (10 HORAS)

Objetivos

Sensibilizar a las personas participantes, acerca del principio social básico de la Igualdad.
Impulsar la toma de conciencia de género entre las personas participantes
Promover la incorporación de la perspectiva de género por parte de las personas participantes en el ejercicio de sus actividades laborales y personales
Conocer los diferentes planes y políticas institucionales para la lucha contra la discriminación laboral y analizar el lenguaje sexista en el fenómeno de la comunicación humana.

Contenidos

- I) Conceptos básicos
- II) Hombres y mujeres: diferentes pero iguales
- III) Igualdad legal e igualdad real
 - El principio de igualdad
 - Tipos de discriminación
 - Usos y costumbres
- IV) Políticas y planes de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
 - Empleo
 - Educación
 - Salud
- V) Legislación relativa a la igualdad de oportunidades
- VI) El sexismo en la comunicación humana
 - Comunicación humana y cultura
 - La imagen de las mujeres en la publicidad
 - Alternativas para una comunicación verbal no sexista

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS (25 HORAS)

Objetivos

Adquirir una habilidad básica con el ordenador
Recordar cómo funciona y para qué sirven las herramientas digitales
Reconocer los sectores económicos que se desarrollan actualmente en nuestro entorno y aquellos con posibilidad de crecimiento desde dispositivos móviles –herramientas digitales – redes sociales...
Adquirir conocimientos y herramientas prácticas que posibiliten el auto liderazgo y la consecución de objetivos personales en proceso de desarrollo profesional y búsqueda de empleo.
Facilitar acceso a Carpetas y Documentos compartidos con otros usuarios Aprovechar el potencial del correo electrónico y las listas de distribución con Gmail en un entorno colaborativo
Realizar copias de seguridad en otro soporte Aprender a realizar trámites online de manera segura
Identificar timos y otros riesgos en servicios de mensajería instantánea Crear y mantener la red de contactos personales y profesionales
Conocer y gestionar las fuentes de información para poder llevar a cabo el itinerario de inserción.

Contenidos

MÓDULO I: EL ORDENADOR PERSONAL Y HERRAMIENTAS DIGITALES: SOFTWARE Y NUBE (10 horas)

- Operaciones básicas con ordenador
 - Conociendo el PC
 - Tratamiento de la información: Almacenamiento y recuperación de contenido digital.
 - Seguridad informática
 - Resolución de problemas básicos y mantenimiento de los sistemas operativos (actualizaciones, escaneo de discos, desfragmentación).
 - Utilización de INTERNET
- ¿Qué son herramientas digitales en la nube?
- Herramientas que permite planificar actividades colaborativas
 - Integración de la información
 - Mejorar la productividad y la eficiencia del personal
- ¿Por qué debo estar presente en las plataformas y App?
 - Aplicaciones disponibles
 - Gestión de recomendaciones
- Herramientas de Comunicación
 - Gmail
 - Configuración: fondo de escritorio, clips de la web, mensajes destacados, estrellas, mensajes importantes, etiquetas, filtros.
 - Gestión correos electrónicos. Dar formato al mensaje, correctos de texto, borradores. Marcar como no leído. Respuestas Prediseñadas. Enviar y recibir correo desde múltiples cuentas. Firma de los mensajes. Respuesta automática. Adjuntar archivos. Copiar imágenes
 - Conversaciones: vista de conservación, reenviar mensajes, buscar un mensaje
 - Gmail for mobile.
 - Google Calendar
 - Instalación en el PC y en el móvil
 - Página de inicio y configuración personal del Google Calendar
 - Gestión de calendarios
 - Gestión de citas
 - Compartir calendarios
- Herramientas Colaborativas Digitales
 - Google Drive
 - Instalación en el PC y en el móvil
 - Página de inicio y configuración personal de Google Drive
 - Crear, subir y editar documentos
 - Compartir carpetas y documentos

MÓDULO II: DISPOSITIVOS MÓVILES: SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN LARED. GESTIONES ONLINE (5 horas)

- Tus dispositivos y la información privada ¿Te habías parado a pensarlo?
- ¿Por qué son tan importantes las contraseñas?
- Utiliza patrones para crear y recordar tus claves
- Los ciberdelincuentes: robo de contraseñas
- Copias de seguridad
 - El borrado accidental
- ¿Son de fiar las páginas web?
 - ¿Estás en la web que quieres estar?
- Privacidad y seguridad en internet
 - Obligación de dar mis datos
 - ¿Cómo puedo eliminar datos personales?
 - ¿Quién puede ver lo que publico en una red social?
 - ¿Cuáles son los timos y otros riesgos en servicios de mensajería instantánea?
 - Phishing:
 - ¿Por qué es importante saber qué hacen los menores en Internet?

MÓDULO III: MARCA DIGITAL Y COMUNICACIÓN: REDES SOCIALES Y CREACIÓN DE CONTENIDOS (10 HORAS)

- Personal Branding: cómo diseñar tu marca personal en Internet:
 - Twitter
 - ¿Qué es Twitter?
 - Configurar el perfil de Twitter.
 - Twitter, microblogging.
 - Facebook
 - ¿Qué es Facebook?
 - Crear un perfil de Facebook
 - Configurar la privacidad en Facebook
 - Los grupos: la búsqueda de empleo en equipo.
 - LinkedIn como red profesional
 - ¿Qué es LinkedIn?
 - Configurar LinkedIn.
 - Crear un perfil profesional enriquecido.
 - Las recomendaciones en LinkedIn.
 - Los grupos en LinkedIn: compartir, participar y aportar.
 - LinkedIn como herramienta de intermediación Laboral.
 - Consejos para un buen uso de LinkedIn como Red Profesional.
 - El blog: Cómo crear y dinamizar un blog con blogger.
 - ¿Qué es un blog?
 - Planificando el Blog.
 - Cómo crear un blog con Blogger
 - Consejos para la redacción de un post
 - La importancia de compartir e interactuar en un blog
 - La gestión de los comentarios

ACTIVACIÓN LABORAL (8 HORAS)

Consistirá en un conjunto de sesiones, de carácter grupal, de información sobre oferta formativa, sobre normativa laboral (contratos de trabajo, derechos y obligaciones, convenio colectivo) y sobre el mercado laboral, que contendrá:

La aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo. Contemplará la provisión de información y manejo básico de los medios, técnicas y herramientas accesibles para la búsqueda de empleo, incluyendo los medios telemáticos y el uso de las redes sociales.

El total de horas previstas de activación será de 8 horas. Se prevé la realización de 4 sesiones grupales de 2 horas de duración, a lo largo de la duración del itinerario.

LOTE 2. Chorreador/a y aplicación de pintura en estructuras metálicas

-Formación: 260 horas

Formación técnica cualificante: 225 horas

Formación en igualdad: 10 horas

Formación en competencias digitales básicas: 25 horas

-Activación laboral: 8 horas.

FORMACIÓN TÉCNICA CUALIFICANTE (225 HORAS)

-Módulo1.Tratamientos Superficiales (80 horas)

Contenidos:

- 1.1 Fundamentos de preparación de superficies (10 horas)
- 1.2 Normas relativas a la preparación de superficies. Sistemas y Grados de preparación (10 horas)
- 1.3 Selección del equipo adecuado (60 horas)
 - 1.3.1 Limpieza de superficies con agua a alta presión.
 - 1.3.2 Limpieza con agua, disolventes y agentes químicos (desengrasado).
 - 1.3.3 Limpieza de superficies mediante chorreado abrasivo. Tipos de abrasivos.
 - 1.3.4 Limpieza de superficies mediante herramientas manuales y/o mecánicas.
 - 1.3.5 Limpieza después del chorreado. Proceso experimental de Granallado.

-Módulo 2. Pinturas y acabados (100 horas)

Contenidos:

- 2.1 Tipos de pintura (genéricas y especiales). Preparación de pintura (10 horas)
- 2.2 Fundamentos de recubrimientos industriales (10 horas)
- 2.3 Técnicas de aplicación (20 horas)
- 2.4 Equipos de preparación de superficies y pintado (60 horas)
 - 2.4.1 Aplicación de pintura por medios manuales. Recubrimientos a brocho y/o

rodillo. Recortes y repasos.

2.4.2 Aplicación de pintura con equipos airless. Recubrimientos a pistola airless de alta presión.

2.4.3 Metalizado industrial.

2.4.4 Protección pasiva contra incendios mediante pinturas intumescentes.

2.4.5 Color y colorimetría

-Módulo3.Control de calidad (15 horas)

Contenidos:

3.1 Medición del espesor (cómo medir e interpretar la medición de espesores en recubrimientos industriales)

3.2 Medición de condiciones ambientales (análisis de fallos en recubrimientos – piel de naranja, descuelgues, pulverización excesiva, etc...)

-Módulo 4. Técnicas preventivas específicas del sector naval (20 horas)

Contenidos:

4.1 Identificación de riesgos.

4.2 Evaluación de riesgos del puesto.

4.3 Medos auxiliares (andamios, escaleras de mano).

4.4 Equipos de trabajo y herramientas: Riesgos y medidas preventivas.

4.5 Manipulación de cargas.

4.6 Medios de protección colectiva (colocación, usos, obligaciones y mantenimiento).

4.7 Equipos de protección individual (colocación, usos, obligaciones y mantenimiento).

4.8 Materiales y productos (etiquetado, fichas de datos de seguridad, instrucciones de aplicación).

-Módulo 5. Sensibilización Medioambiental (10 horas)

Contenidos:

5.1 Introducción al concepto de medio ambiente.

5.2. La contaminación y el deterioro de los recursos naturales

5.3 La ciudad: nuestro medio

5.4 La actuación de la Administración

5.5 La respuesta de la Sociedad

5.6 La aproximación individual

5.6 Adaptación del módulo a las diferentes familias profesionales y sus ocupaciones.

FORMACIÓN EN IGUALDAD (10 HORAS)

Objetivos:

Sensibilizar a las personas participantes, acerca del principio social básico de la Igualdad.

Impulsar la toma de conciencia de género entre las personas participantes

Promover la incorporación de la perspectiva de género por parte de las personas participantes en el ejercicio de sus actividades laborales y personales

Conocer los diferentes planes y políticas institucionales para la lucha contra la discriminación laboral y analizar el lenguaje sexista en el fenómeno de la comunicación humana.

Contenidos:

I) Conceptos básicos

II) Hombres y mujeres: diferentes pero iguales

III) Igualdad legal e igualdad real

- El principio de igualdad
- Tipos de discriminación
- Usos y costumbres

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

- Empleo
- Educación
- Salud

V) Legislación relativa a la igualdad de oportunidades

VI) El sexismo en la comunicación humana

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

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS (25 HORAS)

Objetivos

Adquirir una habilidad básica con el ordenador

Recordar cómo funciona y para qué sirven las herramientas digitales

Reconocer los sectores económicos que se desarrollan actualmente en nuestro entorno y aquellos con posibilidad de crecimiento desde dispositivos móviles – herramientas digitales – redes sociales...

Adquirir conocimientos y herramientas prácticas que posibiliten el auto liderazgo y la consecución de objetivos personales en proceso de desarrollo profesional y búsqueda de empleo.

Facilitar acceso a Carpetas y Documentos compartidos con otros usuarios Aprovechar el potencial del correo electrónico y las listas de distribución con Gmail en un entorno colaborativo

Realizar copias de seguridad en otro soporte

Aprender a realizar trámites online de manera segura

Identificar timos y otros riesgos en servicios de mensajería instantánea

Crear y mantener la red de contactos personales y profesionales

Conocer y gestionar las fuentes de información para poder llevar a cabo el itinerario de

inserción.

Contenidos:

1. Uso básico del sistema operativo:
 - a. Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles.
 - b. Inicio, apagado e hibernación.
 - c. Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes,...).
 - d. Gestión de archivos y carpetas.
2. Tratamiento de la información:
 - a. Navegación.
 - b. Búsqueda de información.
 - c. Almacenamiento y recuperación de contenido digital.
3. Comunicación.
 - a. El correo electrónico.
 - b. Videoconferencias básicas (Skype, Hangouts,...)
 - c. Identidad digital. Tu imagen personal en internet.
4. Creación del contenido.
 - a. Herramientas ofimáticas básicas (procesador de textos y presentaciones).
 - b. Permisos a la hora de utilizar información de Internet.
 - c. Conocimiento de los formatos de archivos (pdf, doc, docx, jpg, gif, png, ...)
5. Seguridad.
 - a. Formas básicas de uso de medios informáticos para garantizar la seguridad. (tanto el ordenador como el dispositivo móvil).
 - b. Rutinas para una navegación segura.
 - c. El antivirus.
6. Resolución de problemas.
 - a. Mantenimiento del sistema operativo (actualizaciones, escaneo de discos, desfragmentación)

ACTIVACIÓN LABORAL (8 HORAS)

Consistirá en un conjunto de sesiones, de carácter grupal, de información sobre oferta formativa, sobre normativa laboral (contratos de trabajo, derechos y obligaciones, convenio colectivo) y sobre el mercado laboral, que contendrá:

La aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo. Contemplará la provisión de información y manejo básico de los medios, técnicas y herramientas accesibles para la búsqueda de empleo, incluyendo los medios telemáticos y el uso de las redes sociales.

El total de horas previstas de activación será de 8 horas. Se prevé la realización de 4 sesiones grupales de 2 horas de duración, a lo largo de la duración del itinerario.

LOTE 3. Personal auxiliar de almacén

-Formación: 300 horas+40 horas prácticas no laborales

-Formación técnica cualificante: 290 horas

-Formación en igualdad: 10 horas

-Prácticas no laborales empresa: 40 horas

-Activación laboral: 8 horas.

FORMACIÓN TÉCNICA CUALIFICANTE: 290 HORAS FORMATIVAS +40 HORAS PRÁCTICAS.

MF 1: CERTIFICADO PROFESIONALIDAD ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN (170 horas formativas + 40 h prácticas)

DENOMINACIÓN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD:

ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN

CÓDIGO:

COML0110

FAMILIA PROFESIONAL:

COMERCIO Y MARKETING

ÁREA PROFESIONAL:

LOGÍSTICA COMERCIAL Y GESTIÓN DEL TRANSPORTE

NIVEL DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: 1

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA:

COM411_1 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN (RD 1179/2008, DE 11 DE JULIO)

Objetivo

-Realizar las operaciones de comprobación, desconsolidación y desembalaje de cargas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos, de forma integrada con el resto de los miembros del almacén y utilizando el equipo y medios adecuados en condiciones de seguridad y salud.

-Realizar el marcado y etiquetado de la carga, comprobando los datos de identificación y codificación, utilizando el equipo y herramientas específicas de etiquetado y marcaje, con el fin de facilitar su localización y garantizar su trazabilidad.

-Realizar el recuento de mercancías utilizando el equipo adecuado, con la periodicidad e instrucciones recibidas, para detectar huecos, necesidades de aprovisionamiento y mantener actualizada la información periódica de stocks del almacén.

-Colocar la carga o mercancías en el lugar asignado, optimizando el tiempo y espacio, siguiendo

criterios de organización y colocación establecidos y utilizando el equipo adecuado respetando las normas de seguridad e higiene.

-Verificar los elementos y condiciones de la carga y mercancías de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.

-Mantener el orden y limpieza de la zona de trabajo, realizando las actividades de mantenimiento de primer nivel del almacén y utilizando el equipo adecuado, de acuerdo con las normas, procedimientos e instrucciones recibidas, cumpliendo la normativa de prevención de riesgos y gestión medioambiental.

Contenido

OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE 80H (MF 1325_1)

1. Estructura y tipos de almacén.
2. Operaciones de almacenaje.
3. Trabajo en equipo en las operaciones auxiliares de almacenaje.
4. Documentación básica del almacén.
5. Equipos de manutención del almacén.
6. Sistemas de identificación, localización y seguimiento de mercancías.
7. Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje.
8. Mantenimiento de primer nivel de los equipos del almacén.

PREPARACIÓN DE PEDIDOS 40H (MF 1326_1)

1. Operativa de la preparación de pedidos.
2. Sistemas y equipos en la preparación de pedidos.
3. Envases y embalajes.
4. Seguridad y prevención de accidentes y riesgos laborales en la manipulación y preparación de pedidos.

MANIPULACIÓN DE CARGAS CON CARRETILLAS ELEVADORAS 50H (MF 0432_1)

1. Manipulación y transporte de mercancías.
2. Embalaje y paletización de mercancías.
3. Carretillas para el transporte de mercancías.
4. Manejo y conducción de carretillas.
5. Carga y descarga de mercancías.

MODULO DE PRACTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN 40H (MP 0287)

1. Realización de actividades auxiliares de almacén y preparación de pedidos.
2. Uso y mantenimiento de equipos e instalaciones del almacén.
3. Manejo y conducción de carretillas elevadoras.
4. Integración y comunicación en el centro de trabajo.

MF2: OPERADOR MAQUINARIA CONSTRUCCIÓN PLATAFORMA (20 horas)

Objetivo

-Dotar al alumno de los conocimientos teórico-prácticos sobre el manejo de una plataforma elevadora.

-Corregir hábitos inseguros adquiridos por el trabajador.

Contenido

- Derechos y obligaciones de los trabajadores y empresas en materia de seguridad y salud.
- Riesgos típicos con plataforma elevadora móvil de personal: identificación, causas y prevención.
- Máquinas de transporte y almacenaje. Precauciones previas.
- Posición del conductor y uso correcto de los elementos ergonómicos
- Explicación de mandos y manejo de la maquina: plataforma elevadora móvil de personal-Valoración de cargas.
- Manejo de máquinas: plataforma elevadora móvil de persona.
- La maquinaria en reposo.

MF 3: MANEJO DE GRÚAS PUENTE (10 horas)

Objetivo

- Definir los componentes de una grúa puente Enumerar los riesgos y medidas preventivas
- Definir las normas de manejo y mantenimiento de los equipos

Contenido

- Normas fundamentales de uso de los puentes grúa.
- Operaciones especialmente peligrosas en el manejo de puente grúa Caídas a diferente nivel
- Caída de objetos por desplome o derrumbamientos
- Caída objetos desprendidos
- Choques contra objetos inmóviles y móviles
- Atrapamiento
- Riesgos derivados de la manipulación manual de cargas
- Ruido
- Sobreesfuerzos
- Riesgo de contacto eléctrico

MF 4: PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN TRABAJOS EN ALTURA (12 HORAS)

Objetivo

- Fomentar el interés por la Prevención de Riesgos Laborales.
- Descripción de los tipos, características de estructuras diseñadas y no diseñadas para el desarrollo de los trabajos en altura.
- Definición de los riesgos principales, tanto intrínsecos al desarrollo de trabajos en altura. Describir los correctos hábitos de trabajo.
- Comentar las diferentes medidas de protección tanto de carácter colectivo como individual

Contenido

- Caídas desde altura
- Pautas generales de seguridad
- Equipo de protección individual y colectivo
- Equipos de trabajo y señalización: Sistemas de seguridad anticaída, conservación y mantenimiento de los equipos, señalización de seguridad Nudos
- Técnicas de posicionamiento, ascenso y descenso: Trabajos en torres, apoyos de celosía, hormigón, madera, antenas y estructuras metálicas, trabajos sobre cubiertas y tejados, trabajos sobre escaleras
- Prácticas (5 horas):
 - Uso y manejo de los equipos de protección individual
 - Instalación y utilización de líneas de vida provisionales, anclajes portátiles y temporales.
 - Puntos de anclaje estructurales.
 - Aplicación de las técnicas de polipasto y polifreno
 - Uso de cuerdas, nudos y técnicas.
 - Ejecución de diferentes técnicas de posicionamiento; ascenso y descenso; trabajos en altura en torres y cubiertas (apoyos de celosía, hormigón y madera)
 - Empleo de escaleras en fachadas u otros soportes.
 - Rescate en altura: Rescate en apoyos de celosía y estructuras metálicas, rescate en apoyos de hormigón, rescate en apoyos de madera.
 - Instalación y utilización de líneas de vida provisionales, anclajes portátiles y temporales.
 - Puntos de anclaje estructurales.
 - Aplicación de las técnicas de polipasto y polifreno
 - Uso de cuerdas, nudos y técnicas.
 - Ejecución de diferentes técnicas de posicionamiento; ascenso y descenso; trabajos en altura en torres y cubiertas (apoyos de celosía, hormigón y madera)
 - Empleo de escaleras en fachadas u otros soportes.
 - Rescate en altura: Rescate en apoyos de celosía y estructuras metálicas, rescate en apoyos de hormigón, rescate en apoyos de madera.

MF 5: BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (30 horas)

Objetivo

Al finalizar el curso el alumno/a será capaz de prever los riesgos en el trabajo y determinar acciones preventivas y/o de protección a la salud, minimizando factores de riesgo.

Conocer los conceptos fundamentales que conforman el campo de la seguridad y salud laboral e identificar la normativa básica en la materia.

Capacitar al alumno para la realización de evaluaciones elementales de riesgos y establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.

Conocer los principales riesgos existentes en el que el trabajador desarrolla su trabajo, así como las medidas preventivas elementales a adoptar.

Conocer la estructura, funcionamiento y finalidad de la planificación de la prevención en la empresa; identificar los principios que integran la acción preventiva; analizar las formas y organización de la prevención en la empresa y conocer las diferentes instituciones y organismos, nacionales e internacionales, que intervienen en el ámbito de la prevención de riesgos.

Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para que pueda realizar tareas de primeros auxilios en caso de emergencia.

Contenido

CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- El trabajo y la salud: riesgos profesionales. Factores de riesgo.
- Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN.

- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados al medioambiente de trabajo.
- La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
- Planes de emergencia y evacuación.
- El control de la salud de los trabajadores.

RIESGOS ESPECÍFICOS Y SU PREVENCIÓN EN EL SECTOR CORRESPONDIENTE A LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA.

- Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad de la actividad específica. Medidas preventivas elementales a adoptar.

ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

- La gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas.
- Documentación: recogida, elaboración y archivo.

PRIMEROS AUXILIOS

- ¿Qué son los primeros auxilios? Consejos.
- La formación en socorrismo laboral.
- La evaluación primaria de un accidentado.
- Emergencias médicas: técnica de la reanimación cardio-pulmonar (RPC) y hemorragias.

MF 6: FUNDAMENTOS DEL CONTROL Y MEJORA CALIDAD (40 horas)

Objetivo

Describir los programas de mejora de la calidad, círculos de calidad y equipos de proyecto.

Contenido

ORGANIZACIÓN DE LA MEJORA DE LA CALIDAD.

- o Organización de la calidad. Hacia la calidad total.
- o Planificación estratégica de la calidad: objetivos e Indicadores. Estrategias para la fidelización del cliente.

- o Modelos de mejora. Criterios de decisión e implantación de soluciones.
- o Programas de mejora de la calidad. Círculos de calidad. Equipos de proyecto.
- o Las normas de la serie ISO 9000 y la mejora de la calidad.
- o Seguimiento y medición.
- o Análisis de datos.
- o Mejora. Acciones correctivas y preventivas.
- o La Norma ISO 9004 (directrices para la mejora del desempeño).

TÉCNICAS ELEMENTALES PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD.

- o Técnicas para la mejora de la calidad.
- o Técnicas elementales para la mejora de la calidad.
- o Técnicas y herramientas avanzadas para la mejora de la calidad.
- o Técnicas y herramientas avanzadas de mejora de la calidad.
- o Técnicas de Planificación y Control de la Calidad.
- o Benchmarking.
- o Análisis Modal de Fallos y Efectos (AMFE).
- o Diagrama de Gantt.
- o Despliegue de la Función de Calidad (QFD).
- o Medición de la satisfacción al cliente.
- o Planes de Muestreo.

MF 7: FUNDAMENTOS SISTEMA GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL (8 horas)

Objetivo

Adquirir los conocimientos en relación a los requisitos específicos de la norma de gestión calidad medioambiental UNE-EN-ISO-14001.

Contenido

- o Introducción al medio ambiente y requisitos generales de la norma ISO 14001 y política ambiental.
- o Planificación.
- o Implementación y operación.
- o Verificación y revisión por la dirección.

LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES OHSAS 18001:

- o Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales.
- o Requisitos generales, política y planificación.
- o Implantación.
- o Verificación y revisión por la dirección.

FORMACIÓN EN IGUALDAD (10 HORAS)

Objetivos

Sensibilizar a las personas participantes, acerca del principio social básico de la Igualdad.
Impulsar la toma de conciencia de género entre las personas participantes
Promover la incorporación de la perspectiva de género por parte de las personas participantes en el ejercicio de sus actividades laborales y personales

Conocer los diferentes planes y políticas institucionales para la lucha contra la discriminación laboral y analizar el lenguaje sexista en el fenómeno de la comunicación humana.

Contenidos

- I) Conceptos básicos
- II) Hombres y mujeres: diferentes pero iguales
- III) Igualdad legal e igualdad real
 - El principio de igualdad
 - Tipos de discriminación
 - Usos y costumbres
- IV) Políticas y planes de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
 - Empleo
 - Educación
 - Salud
- V) Legislación relativa a la igualdad de oportunidades
- VI) El sexismo en la comunicación humana
 - Comunicación humana y cultura
 - La imagen de las mujeres en la publicidad
 - Alternativas para una comunicación verbal no sexista

ACTIVACIÓN LABORAL (8 HORAS)

Consistirá en un conjunto de sesiones, de carácter grupal, de información sobre oferta formativa, sobre normativa laboral (contratos de trabajo, derechos y obligaciones, convenio colectivo) y sobre el mercado laboral, que contendrá:

La aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo. Contemplará la provisión de información y manejo básico de los medios, técnicas y herramientas accesibles para la búsqueda de empleo, incluyendo los medios telemáticos y el uso de las redes sociales.

El total de horas previstas de activación será de 8 horas. Se prevé la realización de 4 sesiones grupales de 2 horas de duración, a lo largo de la duración del itinerario.

LOTE 4. Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales

-Formación: 380 horas+80 horas prácticas no laborales

-Formación técnica cualificante: 370 horas

-Prácticas no laborales empresa: 80 horas

-Formación en igualdad: 10 horas

-Activación laboral: 8 horas.

FORMACIÓN TÉCNICA CUALIFICANTE (370 HORAS FORMACIÓN +80 HORAS PRÁCTICAS NO LABORALES)

DENOMINACIÓN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: ATENCIÓN SOCIO-SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES. NIVEL II

CÓDIGO:

SSCS0208

FAMILIA PROFESIONAL:

SERVICIOS SOCIALES Y A LA COMUNIDAD

ÁREA PROFESIONAL: Atención social

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA: SSC320-2 Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones (RD 1368/07 de 19 de octubre de 2007).

MÓDULO MF1016_2: APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE INTERVENCIONES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL

Nº HORAS: 100h

UC1016_2 Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional indicadas por el equipo interdisciplinar

UNIDAD FORMATIVA 1: UF0127 APOYO EN LA RECEPCIÓN Y ACOGIDA EN INSTITUCIONES DE PERSONAS DEPENDIENTES

Nº 30 HORAS:

OBJETIVOS

- Identificar el modelo organizativo tipo y de funcionamiento de instituciones de atención social dirigidas a colectivos de intervención.

UNIDAD FORMATIVA 2: UF0128 APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

Nº 70 HORAS

OBJETIVOS

- Definir el proceso de desarrollo de intervenciones dirigidas a cubrir actividades de la vida diaria de las personas, potenciando la mejora y/o el mantenimiento de la autonomía.
- Establecer la forma de participación en la organización de actividades sociosanitarias en una institución social explicando la colaboración con el equipo interdisciplinar.

MÓDULO MF1017_2: INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN HIGIÉNICO-ALIMENTARIA EN INSTITUCIONES

Nº HORAS: 70h

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1017_2 Desarrollar intervenciones de atención física dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional

Nº 70 HORAS:

OBJETIVOS

- Adaptar y aplicar las técnicas de higiene personal, analizando las características de los usuarios, e identificando las condiciones higiénicas que debe cumplir el entorno de los mismos.
- Adaptar y aplicar las técnicas de mantenimiento del orden y de las condiciones higiénico-sanitarias del entorno del usuario.
- Aplicar la técnica de apoyo a la ingesta al usuario, siguiendo las indicaciones de administración prescritas.

MODULO MF1018_2: INTERVENCIÓN EN LA ATENCION SOCIO SANITARIA EN INSTITUCIONES

Nº HORAS: 70h

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1018_2 Desarrollar intervenciones de atención sociosanitaria dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional

Nº HORAS: 70

OBJETIVOS

- Seleccionar y preparar los materiales e instrumentos para facilitar la observación y/o exploración de los usuarios, de acuerdo al protocolo establecido y a las indicaciones del responsable del plan de cuidados.

- Aplicar procedimientos de limpieza y desinfección de materiales e instrumentos de uso común en la atención higiénica y en el cuidado sanitario básico y describir los procesos de recogida de muestras.
- Ejecutar las órdenes de prescripción de administración de medicación por vía oral, tópica y rectal, precisando el material que hay que utilizar en función de la técnica demandada.
- Efectuar las técnicas de traslado, movilización y acompañamiento en la deambulaci3n de un usuario, en funci3n de su grado de dependencia.
- Describir las t3cnicas b3sicas sanitarias de urgencias y de primeros auxilios determinando la m3s adecuada en funci3n de la situaci3n.

M3DULO MF1019_2 :APOYO PSICOSOCIAL, ATENCI3N RELACIONAL Y COMUNICATIVA EN INSTITUCIONES

N3 HORAS: 130H

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1019_2 Desarrollar intervenciones de atenci3n psicosocial dirigidas a personas dependientes en el 3mbito institucional

UNIDAD FORMATIVA 1 UF129 ANIMACI3N SOCIAL DE PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES.

N3 30 HORAS

OBJETIVOS:

- Aplicar t3cnicas y estrategias de apoyo y desarrollo de habilidades de relaci3n social adaptadas a los colectivos de intervenci3n.

UNIDAD FORMATIVA 2 UF0130. MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

UNIDADES DIDACTICAS /N3 50 HORAS

OBJETIVOS

- Aplicar t3cnicas y estrategias para el acompa1amiento de los usuarios en el desarrollo de actividades.

UNIDAD FORMATIVA 3 UF0131. T3CNICAS DE COMUNICACI3N CON PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

UNIDADES DIDACTICAS /N350 HORAS

OBJETIVOS

- Determinar y seleccionar, en el contexto de atenci3n a personas dependientes, estrategias comunicativas para favorecer la relaci3n social de usuarios con dificultades especiales de comunicaci3n, manejando los recursos disponibles y sistemas alternativos que procedan.

M3DULO MP0029 DE PR3CTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE ATENCI3NSOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

Duración: 80 horas

OBJETIVOS

- 1.Desarrollar intervenciones dirigidas a las actividades de la vida diaria del usuario, colaborando en la mejora y/o mantenimiento de su autonomía.
- 2.Comunicarse con las personas del equipo interdisciplinar, de acuerdo a los canales establecidos por la institución.
- 3.Realizar el aseo de las personas dependientes, respetando el orden y la higiene de su entorno.
- 4.Desarrollar las habilidades de apoyo a la ingesta del usuario, de acuerdo a las prescripciones dadas.
- 6.Administrar medicamentos por las diferentes vías (oral, rectal o tópica).
- 7.Acompañar a los usuarios en el marco de sus actividades dentro de la institución los usuarios con problemas de comunicación.
- 8.Aplicar las técnicas de comunicación para así favorecer las relaciones sociales de los usuarios con problemas de comunicación.
- 9: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

CONTENIDOS

MÓDULO MF1016_2: APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE INTERVENCIONES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL

Nº HORAS: 100h

UNIDAD FORMATIVA 1: UF0127 APOYO EN LA RECEPCIÓN Y ACOGIDA EN INSTITUCIONES DE PERSONAS DEPENDIENTES

UNIDADES DIDACTICAS /Nº 30 HORAS:

- 1.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 diferentes profesionales de atención sociosanitaria. El equipo interdisciplinar.
 - Tareas del profesional de atención sociosanitaria. Competencia y responsabilidad en las áreas de:
 - ☐Alimentación.
 - ☐Higiene y aseo.
 - ☐Limpieza.
 - ☐Atención sanitaria.
 - ☐Medicación.
 - ☐Movilización, traslado y deambulación.
 - ☐Primeros auxilios.

☐ Apoyo psicosocial.

☐ Actividades diarias.

☐ Comunicación

2. Protocolos de actuación en la recepción y acogida de residentes:

- Atención a las personas dependientes según su grado de dependencia.

☐ Dependencia moderada.

☐ Dependencia severa.

☐ Gran dependencia.

- Principios éticos de la intervención social con personas dependientes:

☐ Deontología profesional.

☐ Actitudes y valores.

☐ Respeto por la confidencialidad e intimidad de las personas dependientes.

☐ Delimitación del papel del profesional de atención sociosanitaria.

- Atención integral en la intervención.

Comunicación al equipo interdisciplinar de las necesidades del usuario.

UNIDAD FORMATIVA 2: UF0128 APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

UNIDADES DIDÁCTICAS / Nº 70 HORAS

1. Participación en la preparación de actividades en instituciones sociales

- Protocolos de actuación y seguimiento de los mismos.

- Participación del usuario en las actividades diarias de la institución.

- Autonomía del usuario.

☐ Autonomía en las actividades básicas de la vida diaria.

Acompañamiento en las actividades de la vida diaria del usuario según instrucciones del profesional responsable.

- Información a los usuarios para el desarrollo de las actividades:

☐ Características e intereses de los usuarios.

☐ Incidencias y respuesta a las mismas.

2. Organización de actividades en instituciones sociales

- Protocolos de actuación.

- Transmisión al usuario de información sobre las actividades. Actividades opcionales, voluntarias y obligatorias.

- Manejo de los materiales más comunes para la realización de actividades en instituciones sociales.

☐ Materiales fungibles e inventariables.

☐Juegos de mesa.

☐Realización de inventarios y listados.

-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.

3.Participación en la organización funcional en una institución sociosanitaria

-Distribución de tareas.

☐Horarios.

☐Turnos.

☐Grupos de trabajo.

-Transmisión de la información. Utilización de lenguajes adecuados a las necesidades de los usuarios dependientes.

-Uso de los indicadores de calidad de las intervenciones.

4.Colaboración en el plan de cuidados individualizado y la documentación básica de trabajo

-Plan de cuidados individualizado.

☐Elementos constitutivos.

☐Profesionales que intervienen.

-El expediente individual del usuario. Composición.

-Protocolos de actuación.

-Hojas de incidencia: cumplimentación.

-Utilización de la documentación sociosanitaria manejada en instituciones de personas dependientes.

-Recopilación y transmisión de información al equipo de trabajo y al equipo interdisciplinar.

MÓDULO MF1017_2: INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN HIGIÉNICO-ALIMENTARIA EN INSTITUCIONES

Nº HORAS: 70h

UNIDADES DIDACTICAS /Nº 70 HORAS:

1.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:

☐Baño en bañera o ducha.

☐Baño en la cama.

☐Baño de personas con alzhéimer.

- Cuidado de los pies de personas con diabetes.
- Higiene bucal.
- Limpieza de pliegues corporales.
- Limpieza de zonas de riesgo.
- Prevención y tratamiento de las úlceras por presión:
 - Higiene corporal.
 - Protección de la piel.
 - Cambios posturales.
- Aplicación de cuidados del usuario incontinente y colostomizado.
- Prevención y control de infecciones. Procedimientos de aislamiento y prevención de enfermedades transmisibles.
- Asistencia al usuario para vestirse:
 - Manejo de la ropa y calzado del usuario.
 - Ayudas para su uso, accesorios.
- Colaboración en los cuidados postmortem.

2.Mantenimiento del orden y condiciones higiénicas de la habitación del usuario

- Disposición y limpieza de los efectos personales del usuario.
- Control de las condiciones ambientales:
 - Luminosidad.
 - Temperatura.
 - Ventilación.
 - Ruido.

-Técnicas de realización de camas:

- Tipos de camas y actuación ante las mismas.
- Ropa de cama: tipos, complementos, climatología.
- Posiciones de la cama.
- Protocolos de actuación para camas cerradas y ocupadas.

3.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:
 - Dietas y menús de instituciones sociosanitarias.
 - Menús en patologías especiales.
- Alimentación por vía oral:

- Ayudas técnicas para la ingesta.
- Apoyo a la ingesta: cubiertos, platos y vasos especiales.
- Pautas según estado del usuario.
- Posturas del usuario que facilitan la ingesta.
- Técnicas de recogida de eliminaciones.
- Prevención de riesgos en la alimentación y la recogida de eliminaciones.

MÓDULO MF1018_2: INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN SOCIO SANITARIA EN INSTITUCIONES

Nº HORAS: 70h

UNIDADES DIDÁCTICAS / Nº 70 HORAS

1. Reconocimiento de las necesidades especiales de las personas dependientes

- Situaciones especiales: usuarios 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 usuario y sus características.
- Tipos de ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana.

2. Participación en la atención sanitaria para personas dependientes en el ámbito Sociosanitario

- 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.

3. Colaboración en la movilización, traslado y deambulación de los usuarios

- 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 deambulaci3n:

- ☐ Preparaci3n para el traslado.
 - ☐ Movilizaci3n de personas dependientes.
 - ☐ Acompa1amiento en la deambulaci3n. Prevenci3n de caídas y accidentes del usuario.
 - ☐ Ayudas t3cnicas para la deambulaci3n, traslado y movilizaci3n en personas dependientes.
- Prevenci3n de riesgos laborales en las tareas de deambulaci3n, traslado y movilizaci3n.

4.Prestaci3n de primeros auxilios en situaciones de urgencia en instituciones

-Reconocimiento de las situaciones de riesgo: protocolos y normas sobre cu1ndo intervenir.
Avisos a las profesionales responsables.

-T3cnicas de actuaci3n urgente en caso de :

- ☐ Intoxicaciones.
 - ☐ Ingesti3n de cuerpos extra1os, atragantamiento.
 - ☐ Traumatismos. Vendajes e inmovilizaciones.
 - ☐ Reanimaci3n cardiopulmonar.
 - ☐ Hemorragias externas.
 - ☐ Quemaduras.
 - ☐ Congelaciones.
 - ☐ Descargas el3ctricas.
 - ☐ Picaduras y mordeduras.
- Mantenimiento de botiquines.

5.Cumplimiento de las normas de limpieza de materiales e instrumentos Sanitarios

- Aplicaci3n de operaciones de limpieza de materiales sanitarios.
- Proceso de desinfecci3n. M3todos y materiales.
- Proceso de esterilizaci3n. M3todos y materiales.
- Prevenci3n de infecciones.
- Eliminaci3n de residuos sanitarios.
- Prevenci3n de riesgos laborales en las tareas de limpieza de material sanitario.

M3DULO MF1019_2 :APOYO PSICOSOCIAL, ATENCI3N RELACIONAL Y COMUNICATIVA EN INSTITUCIONES

N3 HORAS: 130H

UNIDAD FORMATIVA 1 UF129 ANIMACIÓN SOCIAL DE PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES.

UNIDADES DIDACTICAS /Nº 30 HORAS:

1.Participación en la atención psicosocial de las personas dependientes en la institución sociosanitaria

- Fomento de la adaptación a la institución de las personas dependientes:

- ☐Características.
- ☐Factores que favorecen o dificultan la adaptación.
- ☐Apoyo durante el periodo de adaptación.
- ☐Estrategias de intervención.

-Fomento de la relación social de las personas dependientes:

- ☐Características.
- ☐Habilidades sociales fundamentales.
- ☐Factores.
- ☐Dificultades.
- ☐Técnicas para favorecer la relación social.
- ☐Actividades de acompañamiento y de relación social, individual y grupal.
- ☐Medios y recursos: aplicaciones de las nuevas tecnologías, recursos del entorno.

-Utilización del ambiente como factor favorecedor de la autonomía personal, comunicación y relación social:

- ☐Elementos espaciales y materiales: distribución, presentación.
- ☐Decoración de espacios.
- ☐Diseño y elaboración de materiales.
- ☐Características específicas de la motivación y el aprendizaje de las personas enfermas dependientes

2.Reconocimiento de las características psicológicas de personas dependientes en instituciones

-Conceptos fundamentales:

- ☐Ciclo vital.
- ☐Conducta.
- ☐Procesos cognitivos.
- ☐Motivación.
- ☐Emoción, alteraciones.

-Proceso de envejecimiento.

- ☐Enfermedad y convalecencia: cambios bio-psico-sociales.
- ☐Incidencias en la calidad de vida.

- Evolución del entorno socioafectivo y de la sexualidad de la persona mayor.
- Necesidades especiales de atención y apoyo integral.
- Calidad de vida, apoyo y autodeterminación en la persona mayor.
- Conceptos fundamentales.
- Características y necesidades en enfermedad y convalecencia.
- Discapacidades en las personas dependientes:
 - Concepto.
 - Clasificación y etiologías frecuentes.
 - Características y necesidades.
 - Calidad de vida, apoyo y autodeterminación de las personas con discapacidad.

3.Acompañamiento de los usuarios

- Concepto de acompañamiento de las personas dependientes en la institución.
- Áreas de intervención, límites y deontología.
- Funciones y papel del 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.

UNIDAD FORMATIVA2: UF0130. MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

UNIDADES DIDACTICAS /Nº 50 HORAS

1.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.

2.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.
- Utilización de las dinámicas de grupo.
- Observación del usuario en situaciones especiales, fiestas y eventos:
 - ☐ Técnicas básicas de observación.
 - ☐ Intervención en situaciones de crisis.
 - ☐ Comunicación de incidencias al equipo interdisciplinar.

UNIDAD FORMATIVA 3 UF0131 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

UNIDADES DIDACTICAS /Nº50 HORAS

1.Mejora del proceso de comunicación con el usuario

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

2.Utilización de técnicas de comunicación alternativa y aumentativa

- Necesidades especiales de comunicación.
- Estrategias y recursos de intervención comunicativa.
- Sistemas alternativos de comunicación:
 - ☐ Concepto y clasificación.
 - ☐ Uso del vocabulario básico de la atención sociosanitaria en instituciones de atención social en los lenguajes alternativos usuales: BLISS, SPC y LSE.
- Ayudas técnicas para la comunicación alternativa y aumentativa.
- Técnicas de comunicación con enfermos de alzhéimer.

MÓDULO MP0029 DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

Duración: 80 horas

UNIDADES DIDACTICAS

1.Uso de documentación y protocolos en el ámbito de la institución:

- Utilización de los protocolos de actuación.
- Transmisión de la información correspondiente al usuario.

- Registro de las incidencias en el documento correspondiente y transmitir la información.
- Utilización de la documentación sociosanitaria correspondiente a cada caso.

2.Desarrollo de las actividades relacionadas con la atención higiénico alimentaria en instituciones:

- Realización del aseo e higiene corporal a los diferentes usuarios.
- Prevención de úlceras de decúbito.
- Realización de diferentes tipos de camas, seleccionando las ropas y materiales adecuados a cada situación.
- Cuidado de las condiciones ambientales y de los efectos personales del usuario.
- Alimentación por vía oral, utilizando los apoyos necesarios.
- Recogida de las diferentes eliminaciones (orina, heces y otras).

3.Atención socio-sanitaria en instituciones:

- Respetando siempre su nivel de competencia:
 - ☐ Observación y registro de la evolución funcional y las actividades de atención física.
 - ☐ Colaboración en la toma de constantes vitales
 - ☐ Administración de diferentes tipos de medicación.
 - ☐ Movilización, traslado y deambulación de los usuarios, empleando las ayudas técnicas adecuadas.
 - ☐ Actuación ante diferentes situaciones de emergencia aplicando los primeros auxilios correspondientes.
 - ☐ Empleo de las canelas adecuados para comunicar a la persona responsable este tipo de incidencias en tiempo y forma.

4.Técnicas de apoyo psicosocial y de comunicación en instituciones:

- Habilidades sociales que favorezcan la integración del usuario.
- Actividades de acompañamiento al usuario, atendiendo a las características del mismo.
- Colaboración en la estimulación de las capacidades intelectuales del usuario,
- Fomento de la autonomía personal del usuario en las actividades diarias.
- Utilización de las ayudas necesarias y adecuadas para mejorar la comunicación con el usuario.
- Sistemas de comunicación, habituales y alternativos: Utilización del lenguaje (tanto oral, como gestual o por escrito) que se adapte a las características personales del usuario (sexo, edad, nivel cultural, origen).

5.Integración y comunicación en el centro de trabajo

- Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
- Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.

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

FORMACIÓN EN IGUALDAD (10 HORAS)

Objetivos

Sensibilizar a las personas participantes, acerca del principio social básico de la Igualdad.

Impulsar la toma de conciencia de género entre las personas participantes

Promover la incorporación de la perspectiva de género por parte de las personas participantes en el ejercicio de sus actividades laborales y personales

Conocer los diferentes planes y políticas institucionales para la lucha contra la discriminación laboral y analizar el lenguaje sexista en el fenómeno de la comunicación humana.

Contenidos

I) Conceptos básicos

II) Hombres y mujeres: diferentes pero iguales

III) Igualdad legal e igualdad real

-El principio de igualdad

-Tipos de discriminación

-Usos y costumbres

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

-Empleo

-Educación

-Salud

V) Legislación relativa a la igualdad de oportunidades

VI) El sexismo en la comunicación humana

-Comunicación humana y cultura

-La imagen de las mujeres en la publicidad

-Alternativas para una comunicación verbal no sexista

ACTIVACIÓN LABORAL (8 HORAS)

Consistirá en un conjunto de sesiones, de carácter grupal, de información sobre oferta formativa, sobre normativa laboral (contratos de trabajo, derechos y obligaciones, convenio colectivo) y sobre el mercado laboral, que contendrá:

La aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo. Contemplará la provisión de información y manejo básico de los medios, técnicas y herramientas accesibles para la búsqueda de empleo, incluyendo los medios telemáticos y el uso de las redes sociales.

El total de horas previstas de activación será de 8 horas. Se prevé la realización de 4 sesiones grupales de 2 horas de duración, a lo largo de la duración del itinerario.

3. Metodología de las actuaciones

Se llevará a cabo una metodología activa, participativa, teórico-práctica, grupal e individualizada y adaptada al nivel de las personas participantes. Así mismo, las acciones formativas podrán ser presencial, semipresencial o telemática, tal y como se establece en Decreto Foral 75/2021 en su artículo 6.

4. Horario de las actuaciones

LOTE 1. Personal polivalente supermercados.

Máximo 6 horas diarias, de Lunes a Viernes, en horario de mañana y/o tarde, a determinar por la parte contratante.

LOTE 2. Chorreador/a y aplicación de pintura en estructuras metálicas

Máximo 6 horas diarias, de Lunes a Viernes, en horario de mañana y/o tarde, a determinar por la parte contratante.

LOTE 3. Personal auxiliar de almacén

Máximo 6 horas diarias, de Lunes a Viernes, en horario de mañana y/o tarde, a determinar por la parte contratante.

LOTE 4. Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales

Máximo 6 horas diarias, de Lunes a Viernes, en horario de mañana y/o tarde, a determinar por la parte contratante.

5. Evaluación de las actuaciones

- Orientada a las personas participantes: actitudinal, cognoscitiva y de habilidades, de carácter sistemático, participativo, abierto y continuo en distintos momentos de la acción: inicial, durante el proceso formativo y final y de activación laboral.
- Orientada al personal docente y al propio centro formativo.

6. Coordinación y supervisión.

Los servicios a contratar se desarrollarán bajo dependencia y supervisión del Área de Hacienda y Promoción Económica-Impulso Económico, a través del Servicio Empleo y Desarrollo Local-SanturtziLan, de acuerdo con las directrices que se establezcan por dicho Área y Servicio.

En consecuencia, la entidad adjudicataria mantendrá durante el periodo de duración del contrato una coordinación y comunicación constante durante el desarrollo del curso y demás tareas complementarias con el personal técnico designado al efecto como responsable de la puesta en marcha y seguimiento del itinerario formativo.

7.- Recursos

HUMANOS. Profesionales, preferiblemente del sector, con amplia experiencia en la actividad docente de los diferentes módulos que integran la acción formativa preferentemente en programas o acciones análogas. En aquellos casos en los que así lo requiera la formación a impartir por su vinculación a certificados de profesionalidad u otros recursos formativos se ajustarán a las lo establecido en las homologaciones o autorizaciones pertinentes por los organismos competentes.

MATERIALES. TODOS LOS RECURSOS MATERIALES QUE SEAN NECESARIOS PARA LA IMPARTICION DE LA ACTIVIDAD, EN FUNCION DE CADA TALLER.

ESPACIALES. El programa será llevado a cabo en instalaciones adecuadas al efecto, debiendo contar con los lugares adecuados para el desarrollo del conjunto de la acción formativa. Todos los gastos derivados del uso de las instalaciones correrán a cargo de la entidad adjudicataria.

En relación con las aulas donde se impartirán las acciones formativas, además de cumplir las prescripciones legales en cuanto a superficie por alumno, LAS INSTALACIONES NO estarán ubicadas A UNA DISTANCIA SUPERIOR A 25 KM.DE SANTURTZI Y PREFERENTEMENTE SIEMPRE QUE SEA POSIBLE DENTRO del término municipal de Santurtzi. Este hecho se justifica por razones imperiosas de interés general necesarias para garantizar la realización del objetivo que con el contrato se persigue, de tal manera que las personas interesadas no se vean obligadas a realizar un desplazamiento excesivo y costoso y por tanto la distancia entre el centro formativo y Santurtzi no disuada a las personas interesadas a llevar a cabo la formación ofertada.

Deberán contar, obligatoriamente, con: aseos, aire acondicionado / calefacción. Se debe garantizar un espacio mínimo de 1.5 m2 por alumno.

Asimismo, la empresa se hará cargo de la gestión como de los gastos derivados de la contratación de un seguro de responsabilidad civil del alumnado durante el periodo de formación del mismo cuando las características específicas de la acción formativa así lo requieran

8. Tareas complementarias asociadas a las actuaciones

El adjudicatario deberá remitir y en su caso colaborar y facilitar en tiempo y forma toda aquella documentación que la entidad local a través del servicio municipal de empleo y desarrollo local precise en relación con la prestación del servicio formativo en los plazos y actuaciones que a continuación se señalan, de conformidad con lo establecido en el Decreto Foral 75/2021, de 25 de mayo, de la Diputación Foral de Bizkaia, por el que se establecen las bases y convocatoria de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el Territorio Histórico de Bizkaia, Lanberri, del ejercicio 2021. (BOB núm. 99 de 27/05/2021).

8.1. Memoria Final de las acciones formativas, de las prácticas no laborales, en su caso, y de las acciones de activación laboral. Que incluya datos básicos y descriptivos de las acciones finalizadas, copia digitalizada de la documentación entregada a los/as participantes, ficha técnica de las personas participantes, informes y documentación relativos a la asistencia y aprovechamiento, y en su caso, de difusión de las acciones. Así como modelos en soporte papel y digital de las pruebas realizadas a lo largo del curso y el temario impartido.

8.2. Elaboración de los documentos acreditativos de aptitud y certificados de asistencia a las acciones de formación, de activación y de prácticas no laborales, en su caso.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Serán obligaciones generales del adjudicatario, además de las contenidas en otras cláusulas de este pliego, las siguientes:

- a) Prestar el servicio de en la forma que, sin apartarse del contenido del presente Pliego de Condiciones, le sea señalado por el Servicio de Empleo y Desarrollo Local (SanturtziLan) o por el Área de Hacienda y Promoción económica-Impulso Económico, así como atenerse a las disposiciones de los Decretos Forales por los que se rigen las acciones formativas.
- b) Asumir todos los costes derivados de la relación de dependencia del personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales con dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.
- c) Comunicar al Ayuntamiento, a través de las áreas de referencia, cualquier incidencia o circunstancia que afecte a la adecuada prestación del servicio.
- d) Efectuar un seguimiento y control de la correcta prestación del servicio por parte del personal contratado a través de los medios que se consideren oportunos.
- e) Facilitar al Ayuntamiento la inspección del servicio y de la documentación relacionada con el mismo.
- f) La entidad adjudicataria deberá cumplir todas las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo con su personal, siendo de su responsabilidad todo lo referente a accidentes de trabajo de su personal.
- g) Velar por el mantenimiento de una actitud profesional (respetuosa y cercana) con los/as usuarios/as del servicio.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir con las exigencias previstas en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), respecto de los datos pertenecientes a las personas usuarias que sean puestas a su disposición por el Área de Hacienda y Promoción Económica-Impulso Económico para la correcta prestación del servicio. La entidad adjudicadora deberá cumplir los principios relativos al tratamiento (art. 5 RGPD) y especialmente deberá cumplir las siguientes obligaciones, conforme lo dispuesto en el articulado de dicha norma:

- a) La empresa no aplicara tales datos ni los utilizara con fines distintos a la prestación del servicio que constituye el objeto del contrato (artículo 5.1.b RGPD)
- b) La empresa no comunicara tales datos, ni siquiera para su conservación a otras personas físicas o jurídicas, salvo en los casos previstos en la legislación vigente.
- c) La empresa se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. (art. 24.1 RGPD)
- d) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos pertenecientes a las personas usuarias deberán ser devueltos por la empresa al Área de Hacienda y Promoción Económica-Impulso Económico (SanturtziLan), así como cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, salvo aquellos que la empresa deba conservar en su poder según lo dispuesto en la legislación vigente.

RESPONSABILIDADES

La empresa adjudicataria será la única titular de los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleador respecto del personal que tenga contratado para la realización de los servicios objeto del contrato.

En ningún caso incurrirá en responsabilidad alguna el Ayuntamiento, sino sólo la adjudicataria, en relación con el incumplimiento de las obligaciones que la entidad adjudicataria tenga contraídas con sus empleados.

La empresa adjudicataria deberá cumplir la normativa vigente referente a la Prevención de Riesgos Laborales, Salud Laboral, Legislación Laboral y Legislación de la Seguridad Social. Pudiendo el ayuntamiento solicitar documentación justificativa de la aplicación de esta normativa en la empresa o en las empresas contratadas por esta.

Asimismo, se responsabilizará ante el Ayuntamiento de las faltas cometidas por sus trabajadores/as y quedará obligada al resarcimiento de todos los daños que causen con motivo de la defectuosa prestación del servicio.

NORMATIVA APLICABLE:

- Decreto Foral 75/2021, de 25 de mayo, de la Diputación Foral de Bizkaia, por el que se establecen las bases y convocatoria de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el Territorio Histórico de Bizkaia, Lanberri, del ejercicio 2021. (BOB núm. 99 de 27/05/2021).
- ORDEN FORAL 10890/2021, de 27 de septiembre, de la Diputada Foral de Empleo, Inclusión Social e Igualdad por la que se resuelve la convocatoria, regulada mediante Decreto Foral 75/2021, de 25 de mayo, de las subvenciones para la promoción de la ocupabilidad del Territorio Histórico de Bizkaia, Lan Berri, Título I «Programa de acompañamiento a la inserción laboral de personas desempleadas: mayores de 45 años, de larga duración, con discapacidad, y en riesgo de exclusión». (BOB núm. 191 de 04/10/2021).
- ORDEN FORAL 11609/2021, de 19 de octubre, de la Diputada Foral de Empleo, Inclusión Social e Igualdad, por la que se resuelve la convocatoria, regulada mediante Decreto Foral 75/2021, de 25 de mayo, de las subvenciones para la promoción de la ocupabilidad del Territorio Histórico de Bizkaia, Lan Berri, Título II «Programa de acompañamiento a la inserción laboral de personas jóvenes». (BOB núm. 212 de 04/11/2021).
- Certificados de profesionalidad y demás normativa asociada a las acciones formativas.

Santurtzi, a 22 FEBRERO DE 2022

LA DIRECCIÓN DEL AREA

José Miguel Paredes Cisneros

LA CONCEJALIA DELEGADA DE IMPULSO
ECONÓMICO

Juan E. Andrades García