

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACION RELATIVOS A LA PROMOCIÓN DE LA OCUPABILIDAD EN BIZKAIA, LAN BERRI 2022

### PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.-

El objeto del presente procedimiento convocado 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:

En todo caso, el objetivo principal que persigue el proyecto es acreditar a las personas participantes en la capacitación necesaria para el desarrollo de una actividad laboral con significación para el empleo. Para ello, la acción formativa vinculada al certificado de profesionalidad asegura la formación necesaria para su adquisición, en el marco del subsistema de formación profesional para el empleo regulado en el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.

- Lote I: Cuidado de personas dependientes con necesidades especiales y servicio de ayuda a domicilio**
- Lote II: Personal técnico polivalente en grandes superficies y supermercados**
- Lote III: Limpieza en superficies y mobiliario en edificios y locales**

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 de la acción formativa **Cuidado de personas dependientes con necesidades especiales y servicio de ayuda a domicilio**, dentro convocatoria de subvenciones para la promoción de la empleabilidad de personas con especiales dificultades de inserción laboral del Territorio Histórico de Bizkaia, Lan Berri, del ejercicio 2022.

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:

- Técnico-práctica: Cuidado de personas dependientes con necesidades especiales y servicio de ayuda a domicilio (Ver Anexo II)
- Formación en Igualdad (Ver Anexo I)

El programa se coordinará desde Behargintza.

**Duración:** Previo a las acciones formativas, la activación laboral contará con un total o mínimo de 15 horas, dentro de esas sesiones se valorarán las personas que mejor encajan en la acción formativa, previo visto bueno del Behargintza. La acción formativa técnico-práctica tendrá una duración de 230 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. La empresa adjudicataria deberá disponer de la correspondiente homologación de las aulas teniendo en cuenta el número de participantes.

#### **Evaluación y seguimiento.**

En aquellos casos excepcionales, donde se haya requerido la colaboración de la empresa adjudicataria en la captación, 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.

DNI de la persona(s) participante(s).

Certificado de empadronamiento.

Curriculum Vitae.

Vida laboral.

Acreditación de condición de pertenencia a colectivo de exclusión; en base a los colectivos recogidos en el artículo 1, apartado D de las bases de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el T. H. de Bizkaia, Lan Berri, del ejercicio 2022 publicado en BOB 81, de 29 de abril de 2022.

Se presentará un INFORME INTERMEDIO del grado de ejecución del proyecto a 30 de diciembre de 2022 que recoja:

- Informe 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 sobre la participación las acciones formativas, indicando por persona participante, nº de horas recibidas por acción formativa, indicando el nº de horas de cada una de las personas participantes por sesión.

Junto con esos informes se presentarán las fichas de cada una de las personas participantes al servicio siguiendo el modelo de ficha que entregara el Ayuntamiento para la recogida de datos a la empresa adjudicataria en el momento de la formalización del contrato. Cualquier cambio en dicha ficha deberá ser aprobado previamente por el Ayuntamiento.

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 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 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. 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 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. En los términos expresados en el Pliego de cláusulas particulares, la empresa licitadora deberá demostrar que el equipo de trabajo asignado reúna los requisitos mínimos de solvencia técnica exigidos.

Las y los formadores que impartirán la acción formativa tienen que tener la experiencia profesional y pedagógica en el área a impartir para cada uno de los módulos formativos del certificado de profesionalidad, según RD 1522/11 de 31 de octubre.

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.

#### **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 contrato el desarrollo del itinerario de la acción formativa **Personal técnico polivalente en grandes superficies y supermercados**, dentro convocatoria de subvenciones para la promoción de la empleabilidad de personas con especiales dificultades de inserción laboral del Territorio Histórico de Bizkaia, Lan Berri, del ejercicio 2022

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:
  - Técnico-práctica:
    - Personal técnico polivalente en grandes superficies. (Anexo III)
  - Formación en Igualdad (Ver Anexo I)

El programa se coordinará desde Behargintza.

**Duración:** Previo a las acciones formativas, la activación laboral contará con un total o mínimo de 15 horas, dentro de esas sesiones se valorarán las personas que mejor encajan en la acción formativa, previo visto bueno del Behargintza. La acción formativa técnico-práctica tendrá una duración de 290 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. La empresa adjudicataria deberá disponer de la correspondiente homologación de las aulas teniendo en cuenta el número de participantes.

**Evaluación y seguimiento.**

Ficha de inscripción de la persona(s) participante(s) debidamente rellenada, y que será facilitada por el Behargintza.

DNI de la persona(s) participante(s).

Certificado de empadronamiento.

Curriculum Vitae.

Vida laboral.

Acreditación de condición de pertenencia a colectivo de exclusión; en base a los colectivos recogidos en el artículo 1, apartado D de las bases de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el T. H. de Bizkaia, Lan Berri, del ejercicio 2022 publicado en BOB 81, de 29 de abril de 2022.

Se presentará un INFORME INTERMEDIO del grado de ejecución del proyecto a 30 de diciembre de 2022 que recoja:

- Informe 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, indicando el nº de horas de cada una de las personas participantes por sesión.
- Informe sobre la participación las acciones formativas, indicando por persona participante, nº de horas recibidas por acción formativa.

Junto con esos informes se presentarán las fichas de cada una de las personas participantes al servicio siguiendo el modelo de ficha que entregara el Ayuntamiento para la recogida de datos a la empresa adjudicataria en el momento de la formalización del contrato. Cualquier cambio en dicha ficha deberá ser aprobado previamente por el Ayuntamiento.

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 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 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. 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. En los términos expresados en el Pliego de cláusulas particulares, la empresa licitadora deberá demostrar que el equipo de trabajo asignado reúna los requisitos mínimos de solvencia técnica exigidos.

Las y los formadores que impartirán la acción formativa tienen la experiencia profesional y pedagógica en el área a impartir para cada uno de los módulos formativos del certificado de profesionalidad, según RD 1379/2008 de 1 de agosto y RD 721/2001 de 20 de mayo.

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.

#### **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 III:** Constituye el objeto del presente contrato el desarrollo del itinerario de la acción formativa **Limpieza en superficies y mobiliario en edificios y locales** en base al Certificado de Profesionalidad del mismo nombre, dentro convocatoria de subvenciones para la promoción de la empleabilidad de personas con especiales dificultades de inserción laboral del Territorio Histórico de Bizkaia, Lan Berri, del ejercicio 2022

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:
  - Técnico-práctica:
    - Actividades auxiliares de Comercio en base al certificado de profesionalidad del mismo nombre.
  - Formación en Igualdad (Ver Anexo I)

El programa se coordinará desde Behargintza.

**Duración:** Previo a las acciones formativas, la activación laboral contará con un total o mínimo de 15 horas, dentro de esas sesiones se valorarán las personas que mejor encajan

en la acción formativa, previo visto bueno del Behargintza. La acción formativa técnico-práctica tendrá una duración de 150 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. La empresa adjudicataria deberá disponer de la correspondiente homologación de las aulas teniendo en cuenta el número de participantes.

**Evaluación y seguimiento.**

Ficha de inscripción de la persona(s) participante(s) debidamente rellenada, y que será facilitada por el Behargintza.

DNI de la persona(s) participante(s).

Certificado de empadronamiento.

Curriculum Vitae.

Vida laboral.

Acreditación de condición de pertenencia a colectivo de exclusión; en base a los colectivos recogidos en el artículo 1, apartado D de las bases de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el T. H. de Bizkaia, Lan Berri, del ejercicio 2022 publicado en BOB 81, de 29 de abril de 2022.

Se presentará un INFORME INTERMEDIO del grado de ejecución del proyecto a 30 de diciembre de 2022 que recoja:

- Informe 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 sobre la participación las acciones formativas, indicando por persona participante, nº de horas recibidas por acción formativa, indicando el nº de horas de cada una de las personas participantes por sesión.

Junto con esos informes se presentarán las fichas de cada una de las personas participantes al servicio siguiendo el modelo de ficha que entregara el Ayuntamiento para la recogida de datos a la empresa adjudicataria en el momento de la formalización del contrato. Cualquier cambio en dicha ficha deberá ser aprobado previamente por el Ayuntamiento.

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 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 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. 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 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. En los términos expresados en el Pliego de cláusulas particulares, la empresa licitadora deberá demostrar que el equipo de trabajo asignado reúna los requisitos mínimos de solvencia técnica exigidos.

Las y los formadores que impartirán la acción formativa tienen la experiencia profesional y pedagógica en el área a impartir para cada uno de los módulos formativos del certificado de profesionalidad, según RD 1694/2011 de 18 de noviembre.

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 persona coordinadora del servicio deberá mantener reuniones periódicas con el personal técnico del Ayuntamiento de Erandio responsable del programa al objeto de coordinar acciones, presentar sugerencias, realizar propuestas y garantizar la buena marcha del servicio. Y a tal fin:

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 grupales e individuales.

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.

#### **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.

#### Contenidos

- 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

### CUIDADO DE PERSONAS DEPENDIENTES CON NECESIDADES ESPECIALES Y SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

#### ATENCIÓN INTEGRADA EN LOS CUIDADOS PROFESIONALES A LA PERSONA CON ENFERMEDAD CRÓNICA (SSCG03) - 90 horas

##### *Atención en la cronicidad (20 horas)*

1. Caracterización de la cronicidad.
  - Concepto de enfermedad crónica: factores diferenciales
  - Principales enfermedades crónicas
2. Tipología de personas según situación de cronicidad:
  - Persona sana
  - Paciente crónico
  - Paciente de alto riesgo
  - Paciente crónico complejo
3. Identificación de la situación actual de cronicidad:
  - Incremento de personas en situación de cronicidad y dependencia en la sociedad
  - Necesidades simultáneas de cuidados sociales y sanitarios de las personas con cronicidad y dependencia
  - Prestación de los cuidados en la cronicidad: recursos sociales y sanitarios.
  - Gestión de casos
4. Análisis del Impacto de la cronicidad
  - En la persona
  - En el entorno primario (familia u otras personas significativas)
  - En la comunidad
  - En el sistema social y sanitario
5. Especificaciones de la atención integrada de la persona con enfermedad crónica
  - Continuidad del cuidado
  - Integración y coordinación
  - Innovación en las organizaciones
  - Beneficios: nivel social, sanitario y entorno primario
  - Marco legal vigente
  - Estrategias de afrontamiento de la cronicidad en los Departamentos de salud

6. Descripción del modelo de atención integral y centrado en la persona con enfermedad crónica
  - Enfoque bio-psico-social-espiritual
  - La persona en el centro de la atención
  - Respeto a los derechos y la dignidad de la persona
  - Autonomía y diversidad
  - Participación, accesibilidad e interdisciplinariedad
  - Integralidad y globalidad
  - Inclusión social, proximidad y enfoque comunitario
  - Independencia, Prevención y rehabilitación
  - Continuidad de atención, Coordinación y convergencia
  - Marco legal vigente
7. Identificación de los agentes del equipo interdisciplinar:
  - En servicios sociales de alojamiento: agentes de atención directa e indirecta
  - En servicios sociales en el domicilio y en servicios de alojamiento pequeños: agentes de atención directa e indirecta
  - La persona con enfermedad crónica y su entorno primario como parte del equipo interdisciplinar

### **Alfabetización en Salud (50 horas)**

1. Contextualización de la alfabetización en salud:
  - Concepto de “alfabetización en salud”
  - Atención y cuidado sanitario
  - Prevención de enfermedades crónicas
  - Promoción de la salud (PS)
2. Especificaciones de la participación en la promoción de la salud
  - Implicación del paciente y/o entorno primario como elemento activo en la promoción de la salud
  - Fases del proceso de participación e involucración en el control de la salud
  - Estrategias favorecedoras del proceso de participación en la promoción de la salud para la persona con enfermedad crónica y/o su entorno primario
3. Caracterización de la Escuela de salud
  - Concepto
  - Pilares de la Escuela de salud
  - Modelos de Escuela de salud: biomédico, biopsicosocial, preventivo y comunitario
  - Red de Escuelas de Salud para la ciudadanía

4. Determinación de la participación en la prevención de enfermedades crónicas
  - Niveles de prevención: primaria, secundaria y terciaria
  - Beneficios de la prevención para la salud en la persona y entorno primario
  - Beneficios de la prevención para la salud en el sistema social y sanitario
5. Identificación de las principales enfermedades crónicas
  - Enfermedades cardiovasculares (infartos de miocardio, accidentes cerebrovasculares, insuficiencia cardíaca, hipertensión)
  - Procesos cancerosos.
  - Enfermedades respiratorias crónicas (EPOC, asma...).
  - La diabetes y otras alteraciones endocrinológicas.
  - Patología osteoarticular (artrosis, artritis...).
  - Patología del sistema nervioso (parkinson, esclerosis múltiple, esclerosis lateral amiotrófica, trastornos neurocognitivos...).
  - Salud mental (alteraciones del comportamiento, depresión, ansiedad...).
6. Análisis del proceso de participación/ intervención en la prevención de las principales enfermedades crónicas:
  - Detección de hábitos de vida saludable y de factores de riesgo
  - Reconocimiento de signos/síntomas de descompensación
  - Identificación de estados de alarma y urgencias médicas.

***Corresponsabilidad de la persona cuidadora profesional en la coordinación sociosanitaria  
(20 horas)***

1. Caracterización del equipo de trabajo
  - Modelos de equipo de trabajo: multidisciplinar (Informativo), interdisciplinar (Coordinación) y transdisciplinario (Revisión permanente)
  - Funciones de los agentes del equipo interdisciplinar: responsabilidades.
2. Desarrollo de acciones de coordinación en el equipo de trabajo interdisciplinar
  - Dinámica de trabajo: metodología en un equipo sociosanitario.
  - Etapas de elaboración del Plan de Atención Individualizada (PAI)
  - Estrategias para favorecer la sinergia interdisciplinar: Las 5 Cs
  - Estrategias para favorecer el intercambio de información en el seguimiento de la salud/enfermedad
  - Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como herramienta colaborativa.
  - Acceso a los espacios de consulta para la evaluación continua.

ATENCIÓN Y APOYO EN EL CUIDADO DE LA ETAPA FINAL DE LA VIDA EN DOMICILIOS E INSTITUCIONES (SSCG15) - 90 horas

***Bases y fundamentos de los cuidados paliativos (20 horas)***

1. Caracterización de los cuidados paliativos
  - Concepto de cuidados paliativos
  - Proceso de cuidados paliativos.
  - Identificación de objetivos y elementos básicos.
2. Descripción de tipología de personas con necesidad de cuidados paliativos según patología
  - Paciente oncológico
  - Paciente no oncológico / paliativo de órgano
3. Análisis del impacto de la necesidad de cuidados paliativos
  - Centrados en la persona
  - Centrados en el entorno primario (familia u otras personas significativas)
  - Centrados en la comunidad
  - Centrados en el sistema social y sanitario
4. Identificación de la situación actual de cuidados paliativos
  - Cuidados paliativos en el marco de la atención integrada e integral y centrada en la persona.
  - Equipo interdisciplinar. Gestión de casos.
  - Prestación de los cuidados paliativos: recursos sociales y sanitarios.
  - Marco legal vigente de los cuidados paliativos.
5. Aproximación a la Bioética y cuidados paliativos
  - Declaración de los derechos de las personas con necesidades de cuidados paliativos.
  - Derechos de los cuidadores.
  - Dilemas éticos al final de la vida.
  - Cuidados paliativos vs eutanasia/suicidio asistido

***Modelo de atención en la etapa final de la vida (20 horas)***

1. Especificaciones de la atención en la etapa final de la vida: de la terminalidad a la muerte.

- Necesidades específicas de atención en la etapa final de la vida: el continuum de la complejidad
  - Tipología de modelos de trayectoria de enfermedad
  - Cuidados en el periodo de la agonía
  - Identificación del momento de la muerte
2. Identificación de herramientas en la atención al final de la vida
    - Plan de Atención Individualizada (PAI) como herramienta clave del equipo interdisciplinar
    - Herramientas complementarias: NECPAL, IDC-Pal y otras
  3. Descripción del desempeño de la persona cuidadora profesional en el cuidado al final de la vida
    - Actuaciones en relación a la persona usuaria en el ámbito domiciliario y/o en servicios de alojamiento
    - Actuaciones en relación al entorno primario de la persona usuaria en el ámbito domiciliario y/o en servicios de alojamiento

#### ***Acompañamiento y cuidados en la etapa final de la vida (40 horas)***

1. Desarrollo de actividades para la atención de las necesidades físicas
  - Síntomas físicos más comunes. Identificación y seguimiento
  - Control de síntomas físicos
  - Atención en situación de últimos días: atención en la agonía
2. Desarrollo de actividades para la atención de las necesidades psíquicas
  - Sintomatología neuropsicológica. Identificación y seguimiento
  - Control de síntomas neuropsicológicos
  - Habilidades y técnicas de apoyo psicológico
3. Desarrollo de actividades para la atención de las necesidades sociales
  - Adecuación del entorno físico y social. Identificación y seguimiento
  - Adaptación del entorno físico
  - Habilidades y técnicas de apoyo social
  - Comunicación eficaz con la persona y con el entorno primario. El arte de hacer preguntas
4. Desarrollo de actividades para la atención de las necesidades espirituales
  - Identificación de la espiritualidad y/o religiosidad en la persona
  - Seguimiento de necesidades espirituales
  - Acompañamiento en la espiritualidad y recursos disponibles
5. Atención al entorno primario

- Papel del entorno primario en el final de la vida
- Necesidades del entorno primario
- Habilidades y técnicas de apoyo

#### *Gestión del duelo en la etapa final de la vida (10 horas)*

1. Caracterización del duelo
  - Concepto de duelo
  - Fases del duelo
  - Tipos de duelo
2. Afrontamiento del duelo tras la muerte de la persona con necesidad de cuidados paliativos.
  - Habilidades y técnicas de apoyo al entorno primario
  - Estrategias de gestión del duelo para la persona profesional cuidadora y el equipo interdisciplinar

#### FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN GERONTOLOGÍA SOCIOEDUCATIVA: ACTIVIDADES CREATIVAS (50 horas)

1. ENVEJECIMIENTO ACTIVO: Por qué y para qué.
2. ESTIMULACIÓN COGNITIVA: Orientación en la Realidad diaria: Personal, temporal y espacial
  - Mantener y/o mejorar la orientación temporal, espacial y personal de la persona evitando el máximo tiempo posible la desconexión con el entorno.
  - Conocer noticias y acontecimientos de la actualidad, a través de la prensa de cada día.
  - Fomentar las habilidades sociales entre las personas residentes
  - Mejorar las conductas sociales y personales.
  - **Actividad** de Orientación espacio-temporal para poder manejar y trabajar diariamente con las personas usuarias.
3. PSICOMOTRICIDAD: Gimnasia Básica, ejercicios de motricidad fina y Habilidades Motoras.
  - Reconocer el propio cuerpo como un móvil físico que debe cuidarse
  - Trabajar la lateralidad, la coordinación y el equilibrio postural
  - Disfrutar del sentido del ritmo con actividades musicales y bailes

- **Actividad** sicomotricidad: realización de ejercicios de psicomotricidad para trabajar diariamente con las personas residentes: Gimnasia o movimiento corporal, juegos, bailes.

#### 4. ESTIMULACIÓN DE LA MEMORIA (Estimulación Cognitiva): Lenguaje oral y escrito, cálculo oral y escrito, reminiscencia y memoria a largo plazo.

- Fundamentación
- Mejorar el rendimiento y eficacia en el funcionamiento de capacidades cognitivas como la memoria, la atención o la percepción, entre otras.
- **Actividades** de estimulación cognitiva: Lenguaje oral y escrito, Cálculo oral y escrito, Juegos.

#### 5. ESTIMULACIÓN SENSORIAL

- Facilitar la disminución de alteraciones conductuales.
- Promover la estimulación cognitiva.
- Aliviar el estrés generando sensaciones agradables y placenteras
- Actividades:
  - a. Olfatear varios tipos de aromas para que se reconozcan y se indique a cuál pertenece cada uno de ellos (limón, canela, cacao, fresa etc.)
  - b. Reproducir distintos tipos de música o sonidos para que, igual que en los casos anteriores, se reconozca o identifique cada uno de ellos.
  - c. Indicar texturas diferentes y describir objetos mediante el tacto con ojos cerrados.
  - d. Masajear con crema distintas partes del cuerpo (cara, cuello, manos...)

#### 6. RELAJACIÓN

- Mejorar el estado de ánimo de las personas residentes y disminuir sus trastornos de sueño y ansiedad.
- **Actividades:** Tipos de relajación.
  - a. Respiración abdominal
  - b. Relajación progresiva de Jacobson
  - c. Relajación visualización guiada

#### 7. MUSICOTERAPIA

- Fomentar la participación, la interacción y la comunicación social en el grupo

- Mejorar el estado de ánimo y la autoestima
- Mejorar la coordinación de los movimientos
- Estimular la memoria tanto a corto como a largo plazo ayudando a la reminiscencia y al aprendizaje
- **Actividades:**
  - a. Relajación a través de la música
  - b. Estimulación cognitiva y expresión emocional con música
  - c. Terapia ocupacional y psicomotricidad con música

## 8. LABORTERAPIA

- Aumenta la **autoconfianza y la autoestima**, favoreciendola **actividad funcional y cognitiva**.
- Evitar o minimizar la desconexión con el entorno
- Favorecer las relaciones interpersonales
- Maximizar las cualidades motrices
- **Actividades:**
  - a. Actividades para trabajar la psicomotricidad: botellas y globos rellenos de arroz
  - b. Trabajos con cartulinas para decorar y exponer en el aula trabajando la memoria y psicomotricidad fina
  - c. Photocall de primavera.

## 9. CELEBRACIONES PUNTUALES; CINE-FORUM, SALIDAS Y/O PASEOS SALUDABLES

- Fomentar la integración de las personas residentes en la sociedad donde se encuentran.
- Promover la interrelación entre mayores y jóvenes
- Mejorar el estado de ánimo y la autoestima.
- Mantener la atención y trabajar la memoria
- **Actividades:**
  - a. Celebraciones puntuales: Fiestas patronales, encuentros intergeneracionales, Carnavales, Navidad, Feria de abril...
  - b. Cine fórum
  - c. Salidas y/o paseos saludables
  - d. Bailes / actuaciones...
  - e. Bingo semanal
  - f. Aprendizaje y servicio con la comunidad

ANEXO III

**PERSONAL TÉCNICO POLIVALENTE EN GRANDES SUPERFICIES Y SUPERMERCADOS (PREPARACIÓN DE FRESCOS, GESTIÓN DE ALMACÉN-APOYO LOGÍSTICO Y VENTA)**

**ELABORACIÓN Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FRESCOS (Carnicería, Pescadería y Frutería) – 90 horas**

**ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS (30 horas) (INAD011PO)**

**1. MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA**

- Normativa sobre manipulación de alimentos.
- Los alimentos.
- Microbiología de los alimentos.
- Alteraciones y transformaciones de los productos alimentarios.
- Normas de seguridad e higiene.

**2. ELABORACIÓN DE CONSERVAS**

- Materias primas.
- Operaciones de acondicionamiento.
- Operaciones de preparación.
- Productos elaborados.
- Procesos de fabricación.
- Toma de muestras.
- Análisis de materias primas y productos.
- Calidad.

**3. ESTERILIZACIÓN Y CIERRE DE ENVASES**

- Procedimientos de esterilización.
- Métodos de cierre de envases.

**4. ETIQUETADO Y CONTROL DE CALIDAD**

- Etiquetado.
- Plan de calidad
- Control de calidad:
  - Parámetros.

- Técnicas a aplicar.
- Documentación.
- Interpretación de resultados.

## **5. MAQUINARIA BÁSICA Y ENVASES**

- Maquinaria y equipos genéricos de preparación y elaboración de conservas.
- Funcionamiento, componentes y elementos esenciales.

## **PREPARACIÓN, EXPECIDICIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS FRESCOS EN UNA GRAN SUPERFICIE O SUPEMERCADO: CARNICERÍA-CHARCUTERÍA, FRUTERÍA Y PESCADERÍA (60 horas)**

### **1. TÉCNICAS DE VENTA EN CARNICERIA-CHARCUTERIA (20h) (COMT089PO)**

- INTRODUCCIÓN.
- LA CARNE COMO PRODUCTO
  - Explotaciones ganaderas.
  - Transporte de los animales de abastos al matadero.
  - Mataderos.
  - Rigor Mortis.
  - Definición de carne.
  - Raíl aéreo.
  - Trazabilidad.
- PH: factor de calidad.
- COMERCIALIZACIÓN Y VENTA DE LA CARNE.
  - Clasificación de las carnes.
  - Bovino: Conceptualización. Clasificación canales de bovino. Tipos. Categorías. Conformación. Estado de engrasamiento. Caso práctico. Grasa de cobertura y grasa de veteado. Caso práctico. Etiquetado canales de vacuno. Caso práctico. Denominaciones de venta vacuno. Razas bovinos.
  - Porcino (blanco).
  - Ovino: Tipología de ovinos. Clasificación canales de Ovino. Denominaciones de venta Cordero. Denominaciones de venta Cabrito.
  - Aves. Denominaciones Aves de corral. Clasificación Aves de corral. Aves de Caza.
  - Otras carnes.
  - Transporte carnes refrigeradas.
  - A.P.P.C.C. Aproximación y concepto. Peligros biológicos, químicos y físicos. Recepción de canales y productos cárnicos. Caso práctico.

- Despiece de canales. Conceptos. Despiece de Vacuno. Despiece de Porcino. Despiece de Ovino. Despiece de Pollo.
- Venta de la carne.
- **ANÁLISIS DE LOS PRODUCTOS DE CHARCUTERÍA.**
  - Componentes.
  - Embutidos y curados.
  - Quesos.
  - Producto curado ibérico.
  - Corte jamón ibérico (curado).
- **PROBLEMAS Y DIFICULTADES DE LA CARNICERÍA Y CHARCUTERÍA.**
  - Principales causas de alteración de los productos.
  - Pautas para la conservación de los productos.
  - Tipos de envasados
- **LA HIGIENE EN CARNICERÍA Y CHARCUTERÍA.**
  - Referidas al personal.
  - Condiciones sanitarias.
  - Escaparatismo.
  - Utillaje y material consumible.
  - EPI. Equipos de Protección Individual.
- **ESCANDALLOS**

## **2. TECNICAS DE VENTA EN FRUTERIA (20h) (COMT090PO)**

- **INTRODUCCIÓN.**
- **CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS.**
  - Conceptos.
  - El fruto.
  - Clasificación de las frutas.
  - Clasificación de las Hortalizas.
  - Setas.
  - Otros productos.
- **LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS DE LA SECCIÓN.**
  - Composición de las frutas.
  - Composición de las hortalizas.
  - Pirámide alimenticia.

- Gama de productos.
- **COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS.**
  - Variedades de frutas. Introducción. Manzanas. Peras. Albaricoque. Cerezas. Ciruelas. Melocotón. Cítricos. Tropicales y exóticas. Plátanos. Otros frutos.
  - Variedades de hortalizas.
  - Legumbres.
  - Especies.
  - Resumen productos de la sección.
  - Propiedades nutritivas de los productos de la sección.
  - Procedencias.
  - Calendario frutas y hortalizas.
- **TRANSPORTE FRUTAS Y HORTALIZAS.**
- **LA SECCIÓN DE FRUTAS Y HORTALIZAS.**
- **SELECCIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE FRUTAS Y HORTALIZAS FRESCAS.**
- **ETIQUETADO DE FRUTAS Y HORTALIZAS FRESCAS.**
- **LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS DE LA SECCIÓN.**
  - El fruto y su maduración.
  - Frutas que no pueden madurar fuera de la planta.
- **CUIDADOS QUE PRECISAN LOS PRODUCTOS.**
  - La conservación y almacenamiento.
  - Refrigeración y humedades relativas.
  - Control de etileno.
  - Ejemplo aceleración de la maduración de la pera limonera.
  - Tipos de conservación.
- **DESECACIÓN.**
- **ALTERACIONES MÁS FRECUENTES QUE SE PUEDEN DAR EN LA FRUTA.**
- **NUEVAS DEMANDAS.**
- **A.P.P.C.C.**
  - Aproximación y concepto.
  - Peligros biológicos, químicos y físicos. Caso práctico

### **3. TECNICAS DE VENTA EN PESCADERÍA (20H) (COMT091PO)**

- **INTRODUCCIÓN.**
- **EL PESCADO COMO PRODUCTO.**
  - Zonas pesqueras/caladeros.

- Zonas ecosistema marino.
- Concepto de veda y talla mínima.
- Artes de red.
- Arte de pesca utilizado.
- Rigor mortis.
- Acondicionamiento en alta mar.
- Transporte del pescado.
- **LA CADENA DE FRÍO.**
  - Definición y concepto.
  - Trazabilidad.
- **ESTACIONALIDAD DE LOS PRODUCTOS/ÉPOCAS DE REPRODUCCIÓN.**
  - Estacionalidades de los productos.
  - Procedencia de los pescados y mariscos.
- **COMERCIALIZACIÓN DE PESCADOS Y MARISCOS.**
  - Introducción.
  - Clasificación de los productos pesqueros. Tabla de clasificación de pescados y mariscos. Clasificación pescados. Clasificación mariscos. Ejemplo clasificación productos pesqueros.
  - Propiedades nutritivas de los productos pesqueros.
  - Acuicultura. Concepto. Tipos de acuicultura.
- **CONVERTIR EN OPORTUNIDADES LAS DIFICULTADES QUE PRESENTA LA PESCADERÍA: LA SECCIÓN DE PESCADERÍA.**
- **CARACTERÍSTICAS DE LOS PESCADOS Y MARISCOS FRESCOS: CONTROL DE CALIDAD.**
  - Preguntas previas.
  - Alterabilidad del pescado: evaluación del grado de frescura.
  - Morfología externa peces.
  - Morfología interna peces.
  - Tabla evaluación grado de frescura en pescados. Caso práctico.
  - Evaluación del grado de frescura en mariscos.
  - Otros aspectos a considerar para la venta de pescados y mariscos.
  - Recepción de los productos pesqueros y de acuicultura.
  - A.P.P.C.C. Aproximación y concepto. Peligros biológicos, químicos y físicos
  - Ejemplo A.P.P.C.C. recepción de los productos. Caso práctico.
- **CONSERVACIÓN DEL PESCADO: PROCEDIMIENTOS INNOVADORES.**

- Conservación del pescado. Cadena de frío. Hielo, refrigeración y congelación. Formación de los cristales de hielo.
- Conservación del pescado.
- Envasado.
- Etiquetado.
- EL MERCADO Y EL CONSUMIDOR.
- HIGIENE DE LA SECCIÓN.
  - Calidad del producto.
  - Características de un mostrador de pescadería.
  - ¿Cómo exponer el pescado fresco para la venta?
- PRESENTACIONES Y CORTES.
- UTILLAJE Y MATERIAL CONSUMIBLE.
  - Utillaje y maquinaria.
  - E.P.I. Equipos de Protección Individual.
- CASO PRÁCTICO: IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ESPECIES.
  - Ejemplo de caso práctico resuelto. Caso práctico

## **GESTIÓN DE ALMACÉN, APOYO LOGÍSTICO Y MANEJO DE MAQUINARIA DE ELEVACIÓN DE CARGAS – 110 horas**

### **ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN (30 horas) (COMLO19PO)**

#### **1. EL ALMACÉN: EQUIPAMIENTOS Y MEDIOS MATERIALES.**

- El almacén.
- Materiales y equipos.
- Criterios de selección de materiales y equipos.
- Utilización de materiales y equipos.
- Conservación y mantenimiento.

#### **2. TÉCNICAS DE ALMACENAJE.**

- Concepto y función del almacenaje.
- Diseño de almacenes: métodos y técnicas de almacenamiento.
- Materiales y equipos de manipulación de cargas y mercancías.

- Organización de almacenes.
- Clasificación de existencias.
- Sistemas de codificación.

### **3. RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y/O PRODUCTOS.**

- Función de la recepción.
- Documentos e informaciones.
- Organización material y administrativa.
- Controles cuantitativos y cualitativos: tipos de controles y técnicas de control.
- Reclamaciones: reglamentación y formulación.

## **TÉCNICAS DE CARGA Y DESCARGA (25 horas)**

### **1. PREPARACIÓN DE LAS OPERACIONES DE CARGA Y DESCARGA**

- Tipos de mercancías y cargas habituales en el transporte por carretera.
- Compatibilidad e incompatibilidad de los cargamentos.
- Conformidad de las mercancías con las condiciones del servicio.
- Distribución correcta de las mercancías en los espacios de carga.

### **2. PROCEDIMIENTOS DE CARGA Y DESCARGA EN VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR CARRETERA**

- Normativa reguladora de las operaciones de carga y descarga.
- Legislación vigente sobre pesos y dimensiones máximas autorizadas.

### **3. EQUIPOS Y UTILAJES ADECUADOS AL TIPO DE CARGA.**

### **4. CONTROLES DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE LA CARGA**

## **OPERADOR/A DE CARRETILLA ELEVADORA DE MANUTENCIÓN “FRONTAL Y RETRÁCTIL” HASTA 10.000 KG (SEGÚN NORMA AENOR UNE 58451) (40 HORAS)**

### **1. Formación TEÓRICA COMÚN**

- Información sobre la carretilla.
- Descripción general de las partes del equipo.
- Información sobre riesgos, accidentes y seguridad laboral.
- Implicaciones debidas al entorno de trabajo.
- Conceptos básicos.
- Legislación básica.
- Símbolos y pictogramas.

- Operaciones de carga de combustible.
- Operaciones típicas en el uso diario.
- Carga nominal, carga admisible, centro de carga, altura de elevación.
- Estabilidad del conjunto.
- Conducción en vacío y con carga.
- Operaciones de elevación.
- Cargas oscilantes o con centro de gravedad variable.
- Elevación de personas.
- Sistemas de almacenaje.
- Pasillos de maniobra.
- Utilización en vías públicas o de uso común.
- Control diario de puesta en marcha, comprobaciones.
- Mantenimiento preventivo.
- Equipos de protección individual.
- Estacionamiento de la máquina.

## **2. Formación TEÓRICA ESPECÍFICA para cada categoría**

- Información sobre carretilla a utilizar
- Componentes habituales existentes en la carretilla, mandos
- Operaciones de carga de combustible, diesel, gasolina, gas, carga de baterías,
- Operaciones típicas en el uso diario de la máquina,
- Estabilidad del conjunto,
- Conducción en vacío y con carga, velocidad desplazamiento, tipos de dirección, radio de giro, frenado
- Operaciones de elevación, limitaciones de carga por altura. Visibilidad
- Cargas oscilantes o con centro de gravedad variable,
- Manuales del operador facilitados por el fabricante del equipos,
- Procedimiento a seguir en caso de situación de riesgo, retención del operador, cinturón de seguridad, ...

## **3. Formación PRÁCTICA**

- Conocimiento de las partes de la máquina, control visual, mantenimiento, mandos, ...
- Comprobación de puesta en marcha, dirección, frenos, ...
- Maniobras sin cargas, desplazamientos, giros, rampas, frenadas, ...
- Maniobras similares con carga,
- Carga/descarga, colocación, retirada, apilado
- Maniobras extraordinarias, con cargas de dimensiones o características fuera de lo normal por su longitud, forma, ...
- Carga y descarga de camiones, colocación y retirada en estanterías, apilado y retirado de carga en superficie libre.

La formación se realizará con Carretillas de CATEGORIA II incluyendo los siguientes tipos de carretillas, todas ellas con operador transportado: Carretillas elevadoras de mástil con carga en voladizo y/o Carretillas elevadoras de mástil retráctil.

**OPERADOR/A DE TRANSPALETA MANUAL Y ELÉCTRICA SEGÚN NORMA 58451 AENOR UNE**  
**(15 HORAS)**

**1. CONDUCCIÓN DE TRANSPALÉS Y CARRETILLAS DE MANO.**

- Tipos y características de los equipos de trabajo móviles:
  - Transpalés manuales o eléctricos
  - Carretillas de mano
  - Apiladores manuales o eléctricos
  - Carretillas contrapesadas entre otros
- Localización de los elementos del equipo de trabajo.
- Optimización de tiempo y espacio.
- Colocación y estabilidad de la carga.

**2. ESTIBA, CLASIFICACIÓN Y AGRUPAMIENTO.**

**3. MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL DE TRANSPALÉS Y CARRETILLA DE MANO.**

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

**PREPARACIÓN DE PRODUCTOS EN LINEALES, HABILIDADES DE VENTA Y OPERACIONES DE CAJA Y TPV (Terminal Punto de Venta) – 90 horas**

**REPOSICIÓN DE PRODUCTOS EN LINEALES DE SUPERMERCADO Y GRAN SUPERFICIE (15 horas)**

- 1. SECCIONES Y ZONAS DEL SUPERMERCADO**
- 2. REGLAS BÁSICAS DE HIGIENE**
- 3. FUNDAMENTOS DE LA REPOSICIÓN**
- 4. ORGANIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA**

**HABILIDADES DE VENTA (35 horas)**

- 1. EL ENTORNO COMERCIAL.**
  - Introducción
  - El vendedor.
  - El cliente.
- 2. VARIABLES PSICOLÓGICAS DEL CONSUMIDOR.**
  - Psicología de la venta.
  - Motivaciones de compra de los clientes.
- 3. LA COMPRA, TOMA DE DECISIONES DEL CLIENTE.**
  - La compra, la toma de decisiones del cliente.
  - Detección de necesidades y expectativas del cliente.
- 4. EL VENDEDOR Y LA ACCIÓN SOBRE EL OTRO: PERSUADIR Y CONVENCER.**
  - El vendedor y la acción sobre el otro: persuadir y convencer.
  - La entrevista comercial.
- 5. LA COMUNICACIÓN**
  - La comunicación.
  - Dificultades de la comunicación.
  - Los niveles de la comunicación
  - Actitudes y técnicas favorecedoras de la comunicación.
  - Conclusión.
- 6. GENERACIÓN DE CONFIANZA.**
  - Generación de confianza.
- 7. TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN.**
  - Conceptos a tener en cuenta en una venta eficaz.

- Teorías sobre la realización de la venta.
- Fases.
- Técnicas para la elaboración del argumentario de venta.

#### **8. LA PROPUESTA DE VALOR.**

- Análisis de la competencia.
- Liderar la negociación.
- Desarrollo de la negociación.
- Diferencia entre competición-cooperación.
- Posición ganar-ganar.
- Ser creativo en las alternativas.
- Los criterios de un acuerdo eficaz.

#### **9. PROCESO DE VENTA.**

- Preparación de la visita.
- Etapas de la venta y la negociación comercial.
- Cierre de la venta.
- Seguimiento de la venta.

#### **10. MERCHANDISING Y MARKETING.**

- Merchandising
- Disposición del punto de venta.
- Marketing de guerrilla.
- El marketing viral.

### **OPERACIONES DE CAJA (40 horas) (COMT00100H)**

#### **1. MANTENIMIENTO DE LA CAJA**

#### **2. MEDIOS DE PAGO**

- Principios del método ciego: posición de mano, teclas, principio, finalizar en
- Ticket, cuadro numérico.
- Corrección automática y manual.
- Tecla cantidad x.
- Precios programados.
- Teclas deudoras: devolución, rebaja, envases.
- Teclas acreedoras: crédito, bonos
- Introducción de datos: codificación
- Tecla % y a cuenta

#### **3. APERTURA Y CUADRE DE CAJA**