Ayuntamiento Udala
irun
www.irun.org

"VIA IRUN HIRIA BERRONERATZEKO AGENTEAK" PROIEKTUKO PRESTAKUNTZAREN KONTRATAZIOA.
CONTRATACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS RELATIVAS AL PROYECTO "AGENTES DE REGENERACIÓN URBANA VÍA IRUN".

– *PRESKRIPZIO TEKNIKOEN PLEGUA* / PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS –

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA**	HIRI-BULTZADA, EKONOMIA ETA OGASUNA / AREA DE IMPULSO DE CIUDAD, ECONOMIA Y HACIENDA
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE**	2023ZAUN0028

BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA *"VIA IRUN HIRIA BERRONERATZEKO AGENTEAK" PROIEKTUKO PRESTAKUNTZAREN KONTRATAZIOA.*	**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS RELATIVAS AL PROYECTO "AGENTES DE REGENERACIÓN URBANA VÍA IRUN".**
AURREKARIAK Eusko Jaurlaritzaren 2022-2024ko inbertsio estrategikoen planaren barruan, hiri-berroneratze integraleko proiektuei lotutako gizarteratzeko eta laneratzeko prestakuntza, enplegu, orientazio eta laguntzako proiektuen artean daude egin beharreko jarduerak. Arestian azaldutakoaren arabera, kontratazioaren xede diren jarduerak Eusko Jaurlaritzako Lan eta Enplegu Sailak 2022-2024 Inbertsio Estrategikoen Planaren esparruan kofinantzatutako Enplegu, Prestakuntza, Aktibazio eta Laguntza Proiektuaren barruan daude.	**ANTECEDENTES** Las actuaciones a realizar se sitúan entre los proyectos de Formación, empleo, orientación y acompañamiento para la inclusión sociolaboral vinculado a proyectos de regeneración urbana integral dentro del plan de inversiones estratégicas 2022-2024 de Gobierno Vasco. De acuerdo a lo anteriormente expuesto, las actuaciones objeto de contratación están enmarcadas dentro del Proyecto de Empleo, Formación, activación y acompañamiento cofinanciado por el Departamento de Trabajo y Empleo del Gobierno Vasco en el marco del Plan de Inversiones Estratégicas 2022-2024.
Prestakuntza-ekintza kualifikatzaile horiek hautatzea justifikatuta dago Irungo Udalak jasangarritasunerako eta energia-eraginkortasunerako ezarri dituen neurriei erantzuteko, eta herritarrak horren inguruan dauden neurrien inguruan sentsibilizatzeko eta informatzeko, bai eta jarduketaren xede den eremua biziberritzearekin lotuta abian jartzen diren jardueren berri emateko ere.	La elección de dichas acciones formativas cualificantes se justifica como respuesta a las medidas de sostenibilidad y eficiencia energética que va poniendo en macha el Ayuntamiento de Irun, y la necesidad de sensibilizar e informar a la ciudadanía de las diferentes medidas existentes en este sentido, así como de informar de las diversas actividades que se van poniendo en marcha vinculados a la revitalización de la zona objeto de actuación.

Dokumentua balioztatzeko / Verificación del documento en: http://www.irun.org/validador Balioztapen kodea/Código de verificación: 6S7J-9WDM-WMQ6-00K0
Sinadura elektronikoaren egilea eta data / Autor y fecha de la firma electrónica Edurne Altxu Elizagaray DIRECTORA IMPULSO DE CIUDAD ECONOMÍA Y HACIENDA (20/07/2023 14:56 CEST)

1. KONTRATUAREN XEDEA. Plegu honen xedea da "Irun Bidea hiri-berroneratzeko eragileak" proiektuari dagokionez egin beharreko prestakuntza-ekintzak definitzea. Hauek dira egin beharreko prestakuntza-ekintzak: **1.1.- Profesionaltasun-Ziurtagiriaria, 1. mailakoa** "ADMINISTRAZIO-ZERBITZUETAKO ETA ZERBITZU OROKORRETAKO ERAGIKETA OSAGARRIAK **(ADGG0408)** eta 390 orduko iraupenekoa. (Maiatzaren 9ko 645/2011 Errege Dekretuan araututakoa.) **1.2.- Profesionaltasun-ziurtagiria, 2. mailakoa (ADGG0208)**. Bezeroarekiko harremaneko administrazio-jarduerak. MF0233_2 Ofimatika prestakuntza-moduloa. 190 orduko iraupena, bost prestakuntza-unitatetan banatuta. **1.3.- Formakuntza espezifikoa** Iraunkortasunaren, energia-eraginkortasunaren eta hiri-mugikortasunaren arloko prestakuntza espezifikoa, 84 ordukoa. **2. FORMAKUNTZA.** Prestakuntza-ekintzak honako hauek dira: **2.1.- Prestakuntza-ekintzaren zerbitzuak, administrazioa eta kudeaketa lanbide-arloko, "informazioaren eta komunikazioaren kudeaketa lanbide-arloa".** Formakuntza hau honela banatzen da: **2.1.a.- Profesionaltasun-ziurtagiria, 1. mailakoa: ADMINISTRAZIO ZERBITZUEN ETA ZERBITZU OROKORREN ERAGIKETA OSAGARRIAK (ADGG0408) (390h).** **2.1.b.- Profesionaltasun-ziurtagiria, 2. mailakoa (ADGG0208). Bezeroarekiko**	**1. OBJETO.** El objeto del presente pliego es la definición de las acciones formativas a realizar en relación al Proyecto "Agentes de regeneración urbana Vía Irun". Las acciones formativas a realizar son las siguientes: **1.1.- Certificado de Profesionalidad de nivel 1** "OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES **(ADGG0408)**" de 390 horas de duración (regulado en el RD 645/2011, de 9 de mayo). **1.2**.- **Certificado de Profesionalidad de nivel 2 (ADGG0208)** "Actividades administrativas en la relación con el cliente". Modulo formativo MF0233_2 Ofimática. 190 horas de duración. **1.3.- Formación específica** en el área de sostenibilidad, eficiencia energética y movilidad urbana de 84 horas de duración. **2. FORMACIÓN.** Las acciones formativas son las siguientes: **2.1.- Formación en relación de la familia profesional "administración y gestión", área profesional "gestión de la información y la comunicación".** Esta formación se divide en: **2.1.a.- Certificado de Profesionalidad de nivel 1 "OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADGG0408)". (390 h)** **2.1.b**.- **Certificado de Profesionalidad de nivel 2 (ADGG0208) "Actividades**

harremaneko administrazio-jarduerak. MF0233_2 Ofimatika prestakuntza-modulua. (190 ordu)	**administrativas en la relación con el cliente". Modulo formativo MF0233_2 Ofimática. (190h)**
2.2.- Prestakuntza espezifikoa iraunkortasunaren, energia-eraginkortasunaren eta hiri-mugikortasunaren arlokoa (84 ordu): Gutxieneko eduki honekin: - Ingurumen-iraunkortasuna - Jasangarritasun energetikoa. - Hiri-mugikortasun iraunkorra eta garraio adimenduna	**2.2.- Formación específica en el área de sostenibilidad, eficiencia energética y movilidad urbana (84h):** Contenido mínimo: - Sostenibilidad ambiental - Sostenibilidad Energética. - Movilidad urbana sostenible y transporte inteligente
3. FASEAK FORMAKUNTZA EKINTZENAK	**3. FASES DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**
3.1.- 1. Fasea: talde-prestakuntza. Kontratuaren 1 ete 2.hilabeteetan garatuko da. Hasierako talde formakuntza, 200 ordu ingurukoa: 116 ordu **ADGG0408** dagokiona eta 84 orduko iraunkortasunaren, energia-eraginkortasunaren eta hiri-mugikortasunaren arloko prestakuntza espezifikoa.	**3.1.- Fase 1: Formación grupal**. Se desarrollarán en los meses 1 y 2 del contrato. Formación grupal inicial de aproximadamente 200 horas: 116 horas de **ADGG0408** y la formación específica en el área de Sostenibilidad, Eficiencia energética y Movilidad urbana de 84 horas de duración.
3.2.- 2.Fasea: Ikas-ekinezko prestakuntza. Ikas-ekinezko prestakuntza-kontratuak egingo diren 10 hilabeteetan (lanaren %65 eta prestakuntzaren %35). Kontratu horiek ikasleen eta Irungo Udalaren artekoak izango dira. Ikas-ekinezko prestakuntza 464 ordukoa: 274 ordu **ADGG0408** Profesionaltasun-Ziurtagiria osatzea eta, 190 ordu **ADGG0208** edukirako.	**3.2.- Fase 2: Formación en alternancia.** Tendrán lugar en los 3-12 meses en los que se desarrollarán los contratos de formación en alternancia (65% de trabajo y 35% de formación). Dichos contratos se formalizaran entre el alumnado y el Ayuntamiento de Irun. Formación en alternancia de aproximadamente 464 horas: completar en 274 horas el Certificado de Profesionalidad **ADGG0408** más 190h de **ADGG0208**).
4. **KONTRATATU DIREN IKAS EKINTZEN GUTXIENEKO EDUKIAK.** Jarraian, eskaintzeren gutxieneko edukia zehazten da.	**4. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS A CONTRATAR.** A continuación se detalla el contenido mínimo.
4.1.- Ekintza formatiboa. **- Profesionaltasun-ziurtagiria, 1. mailakoa: ADMINISTRAZIO ZERBITZUEN ETA ZERBITZU OROKORREN ERAGIKETA OSAGARRIAK (ADGG0408) (390h).**	**4.1.- Acciones formativas:** **- Certificado de Profesionalidad de nivel 1 "OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADGG0408)",**

Honako lau moduluetan banatuta: - MF0969_1. Bulegoko oinarrizko administrazio-teknikak. 150 ordu - UF0517. Enpresaren eta giza baliabideen antolamendua. 30 ordu - UF0518. Postaren eta paketeriaren kudeaketa osagarria enpresan. 30ordu - UF0519. Dokumentazio ekonomiko-administratiboaren eta komertzialaren kudeaketa osagarria. 90 ordu -MF0970_1. Komunikazioko oinarrizko eragiketak. 120 ordu - UF0520. Komunikazioa harreman profesionaletan. 50 ordu - UF0521. Ahozko eta idatzizko komunikazioa enpresan. 70 ordu -MF0971_1. Erreprodukzioa eta artxiboa. 120 ordu - UF0513. Artxiboaren kudeaketa osagarria euskarri konbentzionalean edo informatikoan. 60 ordu - UF0514. Erreprodukzioko kudeaketa osagarria euskarri konbentzionalean edo informatikoan. 60 ordu. -MP0110 "Lanekoak ez diren prestakuntza-praktikak". Modulu honek 40 orduko iraupena du, eta ziurtagiria lortzeko beharrezkoa da. Lan-kontratuaren bidez egiaztatuko da. **- Profesionaltasun-ziurtagiria, 2. mailakoa (ADGG0208). Bezeroarekiko harremaneko administrazio-jarduerak. MF0233_2 Ofimatika prestakuntza-modulua. (190 ordu)** MF0233_2 Ofimatika. 190 ordu Honako bost formakuntza unitateetan banatuta: - UF0319. Sistema eragilea eta informazioaren bilaketa: Internet/Intranet eta posta elektronikoa. 30 ordu.	**(390h).** Divididos en los siguientes cuatro módulos: - MF0969_1. Técnicas administrativas básicas de oficina. 150 horas. - UF0517. Organización empresarial y de recursos humanos. 30 horas. - UF0518. Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. 30 horas. - UF0519. Gestión auxiliar de documentación económicoadministrativa y comercial. 90 horas - MF0970_1. Operaciones básicas de comunicación. 120 horas. - UF0520. Comunicación en las relaciones profesionales. 50 horas. - UF0521. Comunicación oral y escrita en la empresa. 70 horas. - MF0971_1. Reproducción y archivo. 120 horas. - UF0513. Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. 60 horas - UF0514. Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático. 60 horas - MP0110 "Prácticas formativas no laborales". Este módulo, de 40 horas de duración, necesario para obtener la certificación, se acreditará con el contrato de trabajo. **- Certificado de Profesionalidad de nivel 2 (ADGG0208) "Actividades administrativas en la relación con el cliente". (190h).** MF0233_2 Ofimática. 190h. Dividido en cinco unidades formativas: - UF0319. Sistema Operativo y búsqueda de la información: Internet/Intranet y Correo electrónico. 30 horas. - UF0320. Aplicaciones Informáticas de

- UF0320. Testu-tratamendurako aplikazio informatikoak. 30 ordu. - UF0321. Kalkulu-orrien aplikazio informatikoak. 50 ordu. - UF0322. Datu-base erlazionalen aplikazio informatikoak. 50 ordu. - UF0323. Informazioaren aurkezpen grafikoetarako aplikazio informatikoak. 30 ordu.	Tratamiento de Texto. 30 horas. - UF0321. Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo. 50 horas. - UF0322. Aplicaciones Informáticas de Bases de datos Relacionales. 50 horas. - UF0323. Aplicaciones Informáticas para Presentaciones Gráficas de Información. 30 horas.
- **Prestakuntza espezifikoa Iraunkortasunaren, energia-eraginkortasunaren eta hiri mugikortasunaren arlokoa. (84 ordu)** Eduki honekin: -<u>Ingurumen-iraunkortasuna</u> - Oinarrizko kontzeptuak - Ingurumenaren errealitatea eskualdean - Uraren kudeaketa eta hondakinuren tratamendua. - Hondakinen kudeaketa - Kutsadura akustikoa hirietan - Airearen kutsadura <u>-Jasangarritasun energetikoa.</u> - Oinarrizko kontzeptuak eta arau-esparrua - Eredu energetikoari lotutako ingurumen- eta gizarte-inpaktua - Aurrezpena eta efizientzia energiaren erabileran o Zer da energia-eraginkortasuna? o Energia aurrezteko eta eraginkortasunez erabiltzeko planak. o Eraikuntzan eta hirigintzan energia aurreztea eta efizientzia o Eraikin eta bulegoetako energiaren kudeaketa eraginkorra o Energia aurreztea eta efizientzia industrian. - Faktura elektrikoaren optimizazioa o Tarifa elektrikoak eta horien berezitasunak. o Tarifei buruzko galdera arruntak o Sarbide-bidesarien kostua o Azken baliabideko merkaturatzaileak o Bonu soziala o Fakturazioa	- **Formación específica en el área de Sostenibilidad, Eficiencia energética y Movilidad urbana. (84 h)** Contenido: - <u>Sostenibilidad ambiental:</u> - Conceptos básicos - La realidad ambiental en la comarca - La gestión del agua y el tratamiento de las aguas residuales. - La gestión de los residuos - Contaminación acústica en las ciudades - Contaminación atmosférica - <u>Sostenibilidad Energética:</u> - Conceptos básicos y marco normativo - Impacto ambiental y social asociado al modelo energético - Ahorro y eficiencia en el uso de la energía o Qué es la eficiencia energética o Planes de ahorro y eficiencia energética. o Ahorro y eficiencia energética en la edificación y el urbanismo o Gestión eficiente de la energía en edificios y oficinas o Ahorro y eficiencia energética en la industria. - Optimización de la factura eléctrica o Tarifas eléctricas y sus peculiaridades. o Preguntas frecuentas sobre las diferentes tarifas o Coste de los peajes de acceso o Comercializadores de último recurso

- Hiri-mugikortasun iraunkorra eta garraio adimenduna - Mugikortasun-eskaria. Azpiegiturak - Mugikortasunaren gizarte- eta ingurumen-inpaktuak - Irisgarritasun iraunkorra garraioan ○ Bide-espazioa ○ Oinez eta bizikletaz mugitzea sustatzea ○ Garraio kolektibo publikoa sustatzea - Herritarren parte-hartzea eta hiri-mugikortasuna. Jardunbide egokiak - Hiri-mugikortasun iraunkorrerako planak	○ El bono social ○ Facturación - Movilidad urbana sostenible y transporte inteligente - La demanda de movilidad. Infraestructuras - Impactos sociales y ambientales de la movilidad - Accesibilidad sostenible en el transporte ○ El espacio vial ○ Fomento de la movilidad a pie y en bicicleta ○ Fomento del transporte colectivo público - Participación ciudadana y movilidad urbana. Buenas prácticas - Planes para movilidad urbana sostenible
4.2.-Prestakuntzaren helburua. - Enplegurako prestakuntza programa bat diseinatu, gauzatu eta ebaluatzea, 1. mailako Profesionaltasun-Ziurtagirian oinarritutakoa "Administrazio-zerbitzuetako eta zerbitzu orokorretako eragiketa osagarriak" eta 2. mailako Profesionaltasun-Ziurtagiriaren Ofimatikako prestakuntza-moduluarekin osatutakoa "Jarduera asministratiboak bezeroarekiko harremanean". - Gaitasun horien ikaskuntza lan-esparrura transferitzeko baliabideak ematea. - Herritarrei jasangarritasunari eta energia-eraginkortasunari buruzko oinarrizko informazioa eskaini ahal izateko beharrezkoak diren ezagutzak ematea parte-hartzaileei.	**4.2- Objetivos de la formación:** - Diseñar, ejecutar y evaluar un programa de formación para el empleo basado en el Certificado de Profesionalidad de nivel 1 "Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales" y complementado con el módulo formativo de Ofimática del Certificado de profesionalidad nivel 2 "Actividades asministrativas en la relación con el cliente". - Proporcionar recursos para la transferencia del aprendizaje de dichas competencias al ámbito laboral. - Dotar a las personas participantes de los conocimientos necesarios para poder ofrecer información básica sobre sostenibilidad y eficiencia energética a la ciudadanía.
4.3.-Parte-hartzaileak: 10 pertsona.	**4.3.- Participantes:** 10 personas.
4.4.- Ikastaro bakoitzaren data, ordutegi, iraupen eta lekuen aurreikuspenak. - Hasiera-data: 2023ko azaroaren 2a	**4.4.- Previsiones de fechas, horarios, duración y lugares de impartición de cada curso:** - Fecha inicio: 2 de noviembre de 2023

- Amaiera-data: 2024ko urriaren 31a - Ordutegia: goizez eta/edo arratsaldez - Lekua: erakunde lizitatzaileak proposatutako instalazio homologatuak, Bidasoa eskualdean kokatuak.	- Fecha fin: 31 de octubre de 2024 - Horario: mañanas y/o tardes - Lugar: instalaciones homologadas propuestas por la entidad licitadora, ubicadas en la comarca del Bidasoa.
4.5.- Giza baliabideak eta baliabide materialak. **4.5.1.-** *Baliabide pertsonalak:* Kontratua egitera atxikitako prestatzaileek, gutxienez prestatzaile bat izan beharko da, baldintza hauek bete behar dituzte:	**4.5.-Recursos humanos y materiales.** **4.5.1.-***Recursos humanos:* El personal formador adscrito a la realización del contrato, que como mínomo deberá ser una persona formadora, debe cumplir los siguientes requisitos:
Profesionaltasun ziurtagirietarako: - Lanbidek homologatutako irakasle gisa agertzea, "ADMINISTRAZIO ZERBITZUETAKO ETA ZERBITZU OROKORRETAKO ERAGIKETA LAGUNGARRIEN (ADGG0408)" Profesionaltasun-Ziurtagiriaren moduluetako edozein emateko, bai eta MF0233_2 "Ofimatika" prestakuntza-moduluan, 2. mailako Profesionaltasun-Ziurtagiriaren "Administrazio-jarduerak bezeroarekiko harremanean (ADGG0208)". - Edo maiatzaren 9eko 645/2011 Errege Dekretuan prestatzaileentzako aginduak betetzea eta bi Profesionaltasun Ziurtagiria arautzen duten ondorengo aldaketa guztiak betetzea.	Para los Certificados de Profesionalidad: - Constar como docentes homologados por Lanbide para impartir cualquiera de los módulos del Certificado de Profesionalidad de "OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADGG0408)", así como en el módulo formativo MF0233_2 "Ofimática" del Certificado de Profesionalidad de nivel 2 "Actividades administrativas en la relación con el cliente (ADGG0208)". - O bien cumplir con las prescripciones para formadores deL RD 645/2011, de 9 de mayo y todas las posteriores modificaciones que regulan ambos Certificado de Profesionalidad.
Iraunkortasunaren, energia-eraginkortasunaren eta hiri-mugikortasunaren arloko prestakuntza espezifikorako, prestakuntza ematen duten irakasleek honako hauek izan beharko dituzte: - a) Unibertsitate-titulua eta berariazko prestakuntza, master edo graduondoko motakoa, eman beharreko gaiarekin zerikusia duena b) edo eman beharreko gaiarekin lotutako Goi Mailako Lanbide Heziketa. -Eta honako formakuntzetakoren bat: a) Prestakuntza hauetakoren bat: Pedagogia, Psikopedagogia, Bigarren hezkuntzako irakasleen masterra, Lanbide-heziketako	Para la formación específica en el área de Sostenibilidad, Eficiencia energética y Movilidad urbana el profesorado que imparta la formación deberá tener: - a) Títulación Universitaria y formación específica, tipo master o postgrado, relacionada con la materia a impartir o b) Formación Profesional Superior relacionada con la materia a impartir. - Y alguna de las siguientes formaciones: a) Pedagogía, Psicopedagogía, Master de profesorado de secundaria, Master de profesorado de formación profesional,

irakasleen masterra, Enplegurako prestakuntzako irakaskuntza b) Edo lizitatzen den prestakuntzaren eduki berdinetan gutxienez 20 orduko esperientzia egiaztatua izatea.	Docencia en formación para el empleo o b) Experiencia acreditada en formación en los mismos contenidos de la formación que se licita de al menos 20 horas.
Esleipendun suertatzen den enpresak kontratuaren xede diren zereginak behar bezala betetzeko beharrezkoak diren giza baliabide guztiak kontratuaren esku jartzeko konpromisoa hartuko du, eta bere eskumenekoa izango da langile horiekiko harreman juridiko-laborala.	La empresa que resulte adjudicataria se comprometerá a poner a disposición del contrato todos los recursos humanos que sean necesarios para correcta ejecución del objeto del contrato, siendo de su competencia la relación jurídico-laboral con dicho personal.
4.5.2.-*Baliabide materialak:* Enpresa esleipendunak ikastaroa behar bezala garatzeko beharrezkoak diren baliabide didaktikoak eta prestakuntza-materiala emango dizkie ikasleei: - Material suntsikorra: karpetak, koadernoak, boligrafoak edo bestelakoak. - Prestakuntza-materiala: testuliburuak edo antzeko dokumentazioa, babes-elementuak eta abar, eta dagokion profesionaltasun-ziurtagirian ezarritakoa. Dokumentazioa paperean aurkeztuz gero, adierazitako legenda eta logotipoak agertuko dira. - Prestakuntza-materiala, non eman beharreko moduluen edukiak eta egutegia jasotzen dituen (egutegia egunka, egunero ematen diren moduluak eta horiek ematen dituen prestatzailearen izena). Material hau Bidasoa biziriki ere eman beharko dio esleipendun enpresak.	**4.5.2.-***Recursos materiales:* La empresa adjudicataria proporcionará al alumnado: los medios didácticos y el material de formación necesarios para el correcto desarrollo del curso: - Material fungible: carpetas, cuadernos, bolígrafos, u otros. - Material formativo: libros de texto u otra documentación asimilable, elementos de protección, etc y el que se establezca en el certificado de profesionalidad correspondiente. En el caso de entregar documentación en papel, aparecerán la leyenda y los logotipos indicados. - Material de formación con los contenidos de los módulos a impartir y el calendario correspondiente (calendario por días, módulos que se imparten diariamente y el nombre de la persona formadora que los imparte). La empresa adjudicataria también entregará este material a Bidasoa activa.
Enpresa esleipendunak kontratuaren xedea behar bezala gauzatzeko behar diren baliabide material guztiak kontratuaren esku jartzeko konpromisoa hartuko du.	La empresa que resulte adjudicataria se comprometerá a poner a disposición del contrato todos los recursos materiales que sean necesarios para para correcta ejecución del objeto del contrato.
Enpresa lizitatzaileak irakaskuntza-materiala eta erabiliko dituen baliabide espezifikoak zehaztuko ditu, eta, paper-euskarrian, betiere, adierazitako logotipoak agertu beharko dira, I. eranskinekoak.	La empresa licitadora detallará el material docente y los recursos específicos que utilizará y en aquellos en soporte de papel habrán de figurar, en todo caso, los logotipos indicados en el anexo I.

4.6.- Prestakuntza-proposamenaren deskribapen teknikoa.
Enpresa esleipendunak proiektu zehatz bat aurkeztuko du, gutxienez:
 	
- Lan-metodologia. Gutxienez fitxa didaktiko bat erantsiko da, honako hauek kontuan hartuta:
  - Genero-ikuspegia eta aukera-berdintasuna.
  - Aniztasunari arreta emateko printzipioa.
 	
- Ikasturtean zehar ikasleen eskura jarriko diren baliabide didaktikoen eta prestakuntza-materialen deskribapena eta kuantifikazioa.
- Ikasgela-tailerreko ekipamenduaren deskribapena eta kuantifikazioa.
- Prestakuntzan ikasleei emango zaien arropa, laneko oinetakoak eta indarrean dagoen lan-araudiari egokitutako babes-ekipamendua deskribatzea.
- Ikasleak ebaluatzeko metodologia. Ebaluazioetarako proposatutako tresnen adibideak erantsiko dira.
- Instalazioen deskribapena eta kokapena: teoria irakasteko gelak, prestakuntza praktikoa emateko instalazioak.
 	
- Atal berezi bat eduki beharko du, lanak egiterakoan euskararen tratamendua nola garatuko den jasoko duena.
 	
4.7.- Metodologia.
Enpresak aplikatutako metodologia didaktikoa alde batera utzita, esku hartzeko irizpide hauek ezartzen dira:
- Emakumeen eta gizonen arteko aukera-berdintasunaren printzipioan lan egitea (betetzea eta txertatzea)
- Ikaskuntza eraikitzailea, esanguratsua eta funtzionala sustatzea
- Giza jarrerak eta balioak heztea eta estimulatzea (lanean aplika daitezke)
	4.6.-Descripción técnica de la propuesta formativa.
	La empresa adjudicataria aportará un proyecto detallado de fomación a impartir, contenido mínimo:
	
	- Metodología de trabajo. Se adjuntará, al menos, una ficha didáctica que tenga en cuenta:
	  - La perspectiva de género e Igualdad de oportunidades.
	  - El principio de atención a la diversidad.
	- Descripción y cuantificación de los medios didácticos y material de formación que se pondrá a disposición del alumnado durante el curso.
	- Descripción y cuantificación del equipamiento del aula-taller.
	- Descripción de la ropa, calzado de trabajo y equipo de protección adecuado a la normativa laboral vigente que se facilitará al alumnado durante toda la formación.
	- Metodología de evaluación del alumnado. Se adjuntarán ejemplos de las herramientas propuestas para las evaluaciones.
	- Descripción y ubicación de las instalaciones: aulas para la impartición de la teoría, instalaciones para la impartición de la formación práctica.
	- Deberá incluir un apartado específico que recoja de qué manera se va a desarrollar el tratamiento del euskera en la ejecución de los trabajos.
	
	4.7.- Metodología.
	Independientemente de la metodología didáctica aplicada por la empresa, se establecen los siguientes criterios de intervención:
	- Trabajar (cumplir e inculcar) en el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
	- Fomentar el aprendizaje constructivo, significativo y funcional
	- Educar y estimular las actitudes y valores humanos (aplicables al trabajo)

4.8.-Lanen jarraipena: enpresa kontratistak aurkeztu beharreko dokumentazioa. Enpresa esleipendunak eta bere langileek autonomiaz jardungo badute ere, oinarri hauen esparruan, komunikazio arina eta iraunkorra egon beharko da une oro Bidasoa biziriken eta enpresa esleipendunaren artean. Enpresa esleipendunak honako dokumentazio hau emango dio Bidasoa bizirikeri proiektuan zehar: - Ikastarora joan izana berresteko sinadura-orria. Astero kopia eskaneatuak emango dira. - Ikasleak prestakuntza-moduluka ebaluatzeko dokumentua. Dokumentua propioa bada, ikasleak GAI/EZ GAI diren adierazi beharko da, baita egindako ezagutza-probetan lortutako puntuazioa ere. Edukia aplikazio informatiko ofizial baten bidez kudeatzen bada, sinatutako ebaluazio-akta emango da. Eta 15 eguneko epean, prestakuntza-ekintza amaitzen denetik, honako dokumentazio hau: - Gogobetetze-galdetegiak. Erakunde esleipendunak ebaluazio-galdetegi bat emango du prestakuntzaren amaieran, parte-hartzaileek balioetsi dezaten. Emango den eredua Bidasoa bizirikek diseinatutakoa izango da. Erakunde esleipendunak ebaluazio-galdetegi propioak ere aurkeztu ahal izango ditu. - Ikasleen amaierako ebaluazio-dokumentua. Dokumentua berezkoa bada, ikaslea GAI/EZ GAI den adierazi beharko da, baita egindako ezagutza-probetan lortutako puntuazioa ere. Edukia aplikazio informatiko ofizial baten bidez kudeatzen bada, ebaluazio-akta sinatua emango da. - Amaierako memoria, honako edukia jasotzen duen txostena gehituaz: Izena, iraupena, edukia emandako datak, parte-hartzaileak, emandako edukiak, prestakuntza programa, bertaratze-kontrolerako materiala (ikasleek, gutxienez, ikastaroko orduen % 75era joan	**4.8.- Seguimiento de los trabajos: documentación a aportar por la empresa contratista.** Aunque la empresa adjudicataria y su personal actuarán con autonomía, dentro del marco de las presentes bases, deberá existir en todo momento una comunicación fluida y permanente entre Bidasoa activa y la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria entregará a Bidasoa activa a lo largo del proyecto la siguiente documentación: - Hoja de firmas de confirmación de asistencia al curso. Se entregarán copias escaneadas de manera semanal. - Documento de evaluación del alumnado por módulos formativos. Si el documento es propio, deberá constar si el alumnado es APTO/NO APTO así como la puntuación obtenida en la o las pruebas de conocimiento realizadas. Si el contenido se gestiona a través de una aplicación informática oficial, se entregará acta de evaluación firmada. Y en el plazo de 15 días desde la finalización de la acción formativa, la siguiente documentación: - Cuestionarios de satisfacción. La entidad adjudicataria entregará un cuestionario de evaluación al final de la formación para que los participantes valoren la misma. El modelo que se entregará será el diseñado por Bidasoa activa. La entidad adjudicataria podrá entregar también cuestionarios de evaluación propios. - Documento de evaluación final del alumnado. Si el documento es propio, deberá constar si el alumnado es APTO/NO APTO así como la puntuación obtenida en la o las pruebas de conocimiento realizadas. Si el contenido se gestiona a través de una aplicación informática oficial, se entregará acta de evaluación firmada. - Memoria final, donde se incorpore un informe con los siguientes contenidos: Denominación, duración, fechas de impartición, participantes, programa formativo, material control de asistencias (el alumnado deberá asistir, al

beharko dute bertaratze-ziurtagiria lortzeko), emandako ziurtagiriak eta diplomak (Lan eta enplegu Sailarekin hitzartu beharreko ereduaren arabera). % 75eko bertaratze-baldintza betetzen ez duten ikasleek ezin izango dute gaitasun-diploma lortu, baina bertaratze-ziurtagiri bat jaso ahal izango dute jasotako aldi eta edukiengatik, programaren balorazio orokorra, etorkizuneko jarduketetarako hobekuntza-ekintzak eta abar jasotzen dituen txostena jasoko duena.	menos, el 75% de las horas del curso para obtener el certificado de asistencia). Certificados y diplomas emitidos (según modelo a convenir con el Dpto. Trabajo y Empleo). El alumnado que no cumpla el requisito del 75% de asistencia no podrá obtener el diploma de aptitud pero podrá recibir un certificado de asistencia por el periodo y contenidos recibidos, contenidos impartidos, valoración global del programa, acciones de mejora de cara a futuras actuaciones.
- Ikasleei emandako dokumentazioaren joko osoa (eskuliburuak, liburuak, CDak, etab.).	- Un juego completo de la documentación entregada a los-as alumnos-as (manuales, libros, CD´s, etc.).
5. GENERO-IKUSPEGIA Kontratuari atxikitako pertsonek berdintasuneko eta generoko prestakuntza izatea baloratuko da.; izan ere, zeharkako gaia izanik, Kontratuari atxikitako pertsonek prestakuntza hori izateak kontratuaren exekuzioaren kalitatea hobetzen du, Sektore Publikoko Kontratuen 9/2017 Legearen 145. Artikuluak dioenaren arabera.	**5. PERSPECTIVA DE GÉNERO** Se valorará la formación en igualdad de género de las personas adscritas al contrato, ya que, al tratarse de un tema de carácter transversal, que las personas adscritas al contrato tengan dicha formación mejora la calidad de la ejecución del contrato en base al artículo 145 de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017.
6. HIZKUNTZEN TRATAMENDUA Prestakuntza ematen duten irakasleek Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuko C1 euskara-maila edo baliokidea agiri bidez egiaztatzea baloratuko da.	**6. EUSKERA.** Se valorará que las personas formadoras que imparta la formación acrediten documentalmente el nivel de euskera, valorándose de manera gradual según el nivel certificado.

I. ERANSKINA: Logoak /ANEXO I: Logos

1.1.Goiburua / Encabezado

Antolatzailea / Organiza:

Diruz laguntzen du/Subvenciona:

1.2.Orri-oina / Pie de página

Antolatzailea /Organiza:

Laguntzen du /Colabora: