

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA “ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES” DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN 2019

Expediente de contratación 05/2018/EMP/Atención Sociosanitaria

## 1. OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

El contrato que en base a las presentes especificaciones técnicas se realice tendrá por objeto la gestión e impartición de la **Acción Formativa**: Certificado de Profesionalidad “**Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales**”, del Programa de Formación 2019 incluido en el Plan de intervención con personas desempleadas de Behargintza Basauri-Etxebarri (en adelante BHG).

A efectos de la licitación y adjudicación, el contrato se divide en los lotes que a continuación se indican, constituyendo el objeto de cada lote una unidad funcional susceptible de realización independiente:

Lote 1.- Módulos correspondientes al Certificado de Profesionalidad “SCS0208 Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales” (RD 1379/2008, de 1 de agosto; modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo; modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto).

Lote 2.- Módulos correspondientes al Pre SAD (Pre Servicio de Ayuda a Domicilio).

Lote 3.- Módulo correspondiente a Manipulador/a de Alimentos.

## 2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

2.1. LOTE 1. CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD “SCS0208 ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES” (RD 1379/2008, de 1 de agosto; modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo; modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto):

La empresa adjudicataria realizará los siguientes servicios:

- 2.1.1. GESTIÓN LANBIDE
- 2.1.2. ACCIÓN FORMATIVA

### 2.1.1. GESTIÓN LANBIDE

La entidad adjudicataria deberá realizar ante LANBIDE, y con recursos propios, los trámites telemáticos y/o presenciales adecuados para que la acción formativa cumpla con todos los requisitos necesarios que permitan al alumnado obtener el correspondiente Certificado de Profesionalidad.

### 2.1.2. ACCIÓN FORMATIVA

La empresa adjudicataria desarrollará la acción formativa "Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales", con la finalidad de lograr que las personas que participan en la misma concluyan dotadas de los conocimientos, técnicas y habilidades necesarios para afrontar el reto de incorporarse al mercado de trabajo en el ámbito de los servicios sociosanitarios para personas dependientes.

Esta acción formativa está dirigida a personas desempleadas residentes en Basauri o Etxebarri, inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Vasco de Empleo Lanbide y con titulación mínima de Graduado escolar, Graduado ESO o equivalente (a efectos laborales o académicos). Aquellas personas que no dispongan de titulación realizarán una prueba escrita.

El número de participantes será un mínimo de 10 y un máximo de 15.

El procedimiento para la selección de participantes se ajustará a los siguientes criterios:

- Titulación mínima requerida o superación de prueba escrita.
- Motivación e interés por la acción formativa.
- Motivación e interés por el ámbito de trabajo.
- Rasgos desempleo.
- Disponibilidad.

La Acción Formativa se desarrollará en las siguientes fases:

- **FASE A: Curso de formación teórico-práctico:** 370 horas.
- **FASE B: Prácticas en empresas:** 80 horas.

#### FASE A. CURSO DE FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICO

La formación se impartirá de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 9.00 y las 14:00 horas, siendo las fechas de impartición aproximadas, las siguientes:

Las fechas de realización serán preferentemente:

- Del 26/11/2018 al 04/04/2019 (considerando no lectivos: del 06 al 08 de diciembre de 2018, del 24 de diciembre de 2018 al 07 de enero de 2019, del 18 al 22 de abril de 2019 y 01 de mayo de 2019).

La formación incluirá los siguientes módulos, correspondientes al Certificado de Profesionalidad:

- Módulo 1. MF1016\_2 Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional (100 horas).
- Módulo 2. MF1017\_2 Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones (70 horas).
- Módulo 3. MF1018\_2 Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones (70 horas).
- Módulo 4. MF1019\_2 Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones (130 horas)

La empresa adjudicataria aportará un **proyecto detallado** incluyendo por lo menos:

- Cronograma que incluirá el programa de contenidos por módulos, duración de los mismos (horas totales/ fecha de inicio y finalización) y formador/a que imparte cada uno de ellos.
- Metodología de trabajo.

En cuanto a la metodología se priorizará una metodología globalizadora y activa, que incluya estrategias para el tratamiento de la diversidad, que trabaje de forma transversal la igualdad de género y que sea participativa, implique al alumnado y que combine teoría y práctica.

Por todo ello se propone como Principios Generales de actuación metodológica a tener en cuenta:

- Adaptación al alumnado partiendo de un conocimiento previo del grupo.
  - Consideración de los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes.
  - Adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
  - Orientación del grupo respecto a su situación en el proceso de aprendizaje por medio de evaluaciones continuas.
  - Utilización de recursos didácticos y materiales variados y adecuados.
  - Conexión de los aprendizajes del alumnado con la realidad de nuestro entorno social y profesional con la finalidad de conseguir aprendizajes competenciales.
  - Realización de aprendizajes competenciales aplicando la teoría a la práctica.
  - Creación de un clima de confianza que fomente la participación activa del grupo en el contexto educativo del aula.
  - Fomento de la iniciativa, la autonomía y el trabajo en grupo.
  - Enseñanza / aprendizaje de actitudes personales y profesionales que lleve a su interiorización por parte del alumnado.
- Descripción del tipo y número de equipos específicos de los que se dispondrá.

- Descripción de la ropa y calzado de trabajo y/o equipo de protección adecuado a la normativa laboral vigente que se facilitará al alumnado.
- Descripción de las instalaciones: aula para la impartición de la teoría, instalaciones para la impartición del manejo de equipos específicos, zona de descanso y servicios higiénico-sanitarios.  
**No se indicará en la descripción de las instalaciones, la ubicación de las mismas. Ésta información se facilitará de acuerdo con lo establecido en el Pliego Administrativo.**
- Metodología de evaluación del alumnado.
- Mejoras técnicas que aportan al programa de contenidos básico propuesto.

La empresa adjudicataria proporcionará al alumnado los medios didácticos y el material de formación imprescindibles para el desarrollo del curso:

- Material fungible: blocs, bolígrafos, vendas u otros.
- Manual formativo, documentación, etc.

Previo a la impartición de la acción formativa, BHG dará el visto bueno a los manuales, tanto por su contenido como por su forma de presentación.

El primer día de curso la empresa adjudicataria hará entrega a todo el alumnado y a la Gestora de formación de BHG de un manual de formación en el que aparezcan la leyenda y los logotipos indicados al respecto por BHG, con los contenidos de los módulos a impartir y el cronograma (calendario por días, módulos que se imparten diariamente y el nombre de la persona formadora que los imparte).

#### FASE B. PRÁCTICAS EN EMPRESAS

El período de prácticas en empresas se iniciará en un período máximo de 10 días laborables una vez finalizado el curso de formación. Siendo las fechas, aproximadas, de realización las siguientes:

- Período comprendido entre el 23/04/2019 al 13/05/2019 (80 horas).  
(Considerando no lectivo el 01 de mayo de 2019).

La adjudicataria colaborará en la gestión del programa de prácticas, proporcionando todas las empresas necesarias para la realización de las mismas. Con al menos 10 días de antelación, al inicio de esta fase, proporcionará a BHG: razón social, dirección, y actividad de cada empresa; así como sede/departamento de adscripción y tareas a realizar por el alumnado.

BHG determinará las empresas donde se realicen las prácticas, así como el alumnado que participe en las mismas.

La empresa adjudicataria suscribirá un acuerdo (Modelo Lanbide) con las empresas donde se lleven a cabo las prácticas y las personas participantes, en el que se establezcan al menos los siguientes requisitos:

- Duración: 80 horas.

- Las prácticas se realizarán de lunes a viernes y no se superarán las 30 horas semanales ni las 6 horas diarias.
- Inexistencia de vínculo laboral entre el centro de trabajo y las personas participantes (alumnado).

La empresa adjudicataria dispondrá de una persona como Gestora de Prácticas, que tendrá las siguientes obligaciones:

Deberá realizar un seguimiento por participante y contactar de forma **presencial**, debiendo al menos mantener un contacto inicial, otro intermedio y uno final en su puesto de prácticas, y realizar, al menos, las actividades que a continuación se relacionan:

- Supervisar y asesorar de forma individual y periódica el proceso de las/os participantes.
- Planificar las prácticas teniendo en cuenta los requisitos de los puestos, la estructura organizativa de la empresa y las características de las/os participantes (objetivos, actividades, tiempos, recursos, etc.).
- Contrastar la información recogida con la persona que actúe como Instructora de la empresa.
- Valorar el aprovechamiento de cada participante.
- Planificar en coordinación con la persona Instructora de la empresa las visitas para el seguimiento conjunto de la acción con el objetivo de solventar y resolver las situaciones antes de que finalice la acción.
- Elaborar un informe final de evaluación sobre cada participante que debe contemplar al menos los siguientes aspectos:
  - Datos personales de la/el participante, nombre y domicilio de la empresa, nombre y cargo de Instructor/a en la empresa.
  - Actividad de la empresa donde se realizan las prácticas.
  - Horario y calendario cumplido.
  - Descripción del departamento o puesto en que se ha llevado a cabo la estancia.
  - Grado de cumplimiento de los objetivos programados en el plan de trabajo.
  - Valoración de la estancia por parte de la participante, Instructor/a de la empresa y de el/la Gestor/a de prácticas.
  - Otros aspectos que considere de interés.

La empresa adjudicataria se encargará de que cada empresa participante en el programa de prácticas, designe una persona Instructora que se encargue de la tutorización de las participantes que realizará, al menos, las siguientes funciones:

- Acoger a la persona participante en la empresa.
- Facilitar su adaptación a la empresa.
- Asesorar y supervisar su actividad.
- Atender sus consultas.
- Colaborar con el/la Gestor/a de prácticas para la elaboración de los informes a realizar por éste/a.

La empresa adjudicataria presentará en el plazo de 15 días desde la finalización de la Fase A. *Curso de formación teórico-práctico*, la memoria descriptiva de la ejecución del mismo. Asimismo, la entidad adjudicataria presentará memoria descriptiva de la Fase B. *Prácticas en empresas*, en el plazo de 15 días desde la finalización de las mismas. El contenido preciso y soporte de estas memorias quedará explicitado documentalmente por BHG.

## 2.2. LOTE 2. PRE SAD (PRE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO).

La empresa adjudicataria desarrollará la acción formativa "PRE SAD (Pre Servicio de Ayuda a Domicilio), con la finalidad de lograr que las personas que disponen del Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales y realicen dicha acción formativa conozcan los requerimientos de los Servicios de Ayuda a Domicilio.

Esta acción formativa está dirigida a personas desempleadas residentes en Basauri o Etxebarri, inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Vasco de Empleo Lanbide y que hayan cursado el Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

El número de participantes será un mínimo de 10 y un máximo de 15.

El procedimiento para la selección de participantes está vinculado a la selección para acceder a la formación de Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales. Aquellas personas que accedan a la formación de Certificado de Profesionalidad podrán realizar la formación PRESAD.

La formación se impartirá en las **aulas de BHG**, de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 9.00 y las 14:00 horas, siendo las fechas de impartición aproximadas, las siguientes:

- Del 27/03/2019 al 02/04/2019

La formación, de 25 horas de duración, incluirá los siguientes módulos:

- Módulo 1. Procedimientos de trabajo propios del SAD. 17 horas.
  - Estructura organizativa del SAD dentro de las competencias municipales.
  - Estructura organizativa del SAD a nivel de empresa.
  - Funciones y rol profesional de los/as auxiliares domiciliarios/as.
  - Documentación de trabajo: ficha de funciones.
  - El seguimiento de los servicios por parte de la empresa.
  - Normas básicas de funcionamiento.
  - El domicilio de los/as usuarios/as como entorno profesional.
- Módulo 2. Aprovisionamiento y cocina en la unidad familiar. 5 horas.
- Módulo 3. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio. 3 horas.

La empresa adjudicataria aportará un **proyecto detallado** incluyendo por lo menos:

- Cronograma que incluirá el programa de contenidos por módulos, duración de los mismos (horas totales/ fecha de inicio y finalización) y formador/a que imparte cada uno de ellos.

- Metodología de trabajo.

En cuanto a la metodología se priorizará una metodología globalizadora y activa, que incluya estrategias para el tratamiento de la diversidad, que trabaje de forma transversal la igualdad de género y que sea participativa, implique al alumnado y que combine teoría y práctica.

Por todo ello se propone como Principios Generales de actuación metodológica a tener en cuenta:

- Adaptación al alumnado partiendo de un conocimiento previo del grupo.
- Consideración de los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes.
- Adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Orientación del grupo respecto a su situación en el proceso de aprendizaje por medio de evaluaciones continuas.
- Utilización de recursos didácticos y materiales variados y adecuados.
- Conexión de los aprendizajes del alumnado con la realidad de nuestro entorno social y profesional con la finalidad de conseguir aprendizajes competenciales.
- Realización de aprendizajes competenciales aplicando la teoría a la práctica.
- Creación de un clima de confianza que fomente la participación activa del grupo en el contexto educativo del aula.
- Fomento de la iniciativa, la autonomía y el trabajo en grupo.
- Enseñanza / aprendizaje de actitudes personales y profesionales que lleve a su interiorización por parte del alumnado.

A efectos de su valoración el proyecto incluirá las propuestas metodológicas detalladas y la definición de estrategias para abordar el tratamiento de la diversidad y de la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres de forma transversal.

- Descripción del tipo y número de materiales y/o equipos específicos de los que se dispondrá.

- Metodología de evaluación del alumnado.

- Mejoras técnicas que aportan al programa de contenidos básico propuesto.

La empresa adjudicataria proporcionará al alumnado los medios didácticos y el material de formación imprescindibles para el desarrollo del curso:

- Material fungible: blocs, bolígrafos, vendas u otros.
- Manual formativo, documentación, etc.

Previo a la impartición de la Acción Formativa, BHG dará el visto bueno a los manuales, tanto por su contenido como por su forma de presentación.

El primer día de curso la empresa adjudicataria hará entrega a todo el alumnado y a la Gestora de formación de BHG de un manual de formación en el que aparezcan la leyenda y los logotipos indicados al respecto por BHG, con los contenidos de los módulos a

impartir y el cronograma (calendario por días, módulos que se imparten diariamente y el nombre de la persona formadora que los imparte).

La empresa adjudicataria realizará los diplomas de la acción formativa siguiendo el formato y soporte proporcionado por BHG y los facilitará a la Gestora de BHG en el plazo máximo de 5 días una vez finalizada la formación.

En el plazo de 15 días desde la finalización de la acción formativa, la empresa adjudicataria presentará la memoria descriptiva de la ejecución de la misma. El contenido preciso y soporte de ésta memoria quedará explicitado documentalmente por BHG.

### 2.3. LOTE 3. MANIPULADOR/A DE ALIMENTOS.

La empresa adjudicataria desarrollará la acción formativa “Manipulador/a de Alimentos”, con la finalidad de lograr que los/as participantes adquieran los conocimientos necesarios para el correcto manejo y manipulación de productos alimenticios, según la normativa vigente, y puedan obtener la acreditación demandada por las empresas de atención sociosanitaria.

Esta acción formativa está dirigida a personas desempleadas residentes en Basauri o Etxebarri, inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Vasco de Empleo Lanbide y que hayan cursado el Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

El número de participantes será un mínimo de 10 y un máximo de 15.

El procedimiento para la selección de participantes está vinculado a la selección para la obtención del Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales. Aquellas personas que accedan a la formación de Certificado de Profesionalidad podrán realizar la formación Manipulador/a de Alimentos.

La formación se impartirá en las **aulas de BHG**, de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 9.00 y las 14:00 horas, siendo las fechas de impartición aproximadas, las siguientes:

- Del 03/04/2019 al 04/04/2019

La formación, de 6 horas de duración, incluirá los siguientes temas:

- Contaminación de los alimentos: clasificación según origen y consecuencias.
- Influencia del tiempo y de las temperaturas en el crecimiento bacteriano.
- Procedimientos de conservación de los alimentos.
- Enfermedades de origen alimentario y medidas de prevención.
- Obligaciones de los manipuladores de los alimentos:
  - Higiene personal.
  - Limpieza y desinfección.



- Buenas prácticas de manipulación: recepción, almacén, preparación, cocinado, conservación y servicio
- Limpieza y desinfección de locales e instalaciones.
- Marcado sanitario. Etiquetado de productos. Lote. Trazabilidad.
- Sistema APPCC. Sistema de autocontrol.

La empresa adjudicataria aportará un **proyecto detallado** incluyendo por lo menos:

- Cronograma que incluirá el programa de contenidos, duración de los mismos (horas totales/ fecha de inicio y finalización) y formador/a que imparte cada uno de ellos.
- Metodología de trabajo.

En cuanto a la metodología se priorizará una metodología globalizadora y activa, que incluya estrategias para el tratamiento de la diversidad, que trabaje de forma transversal la igualdad de género y que sea participativa, implique al alumnado y que combine teoría y práctica.

Por todo ello se propone como Principios Generales de actuación metodológica a tener en cuenta:

- Adaptación al alumnado partiendo de un conocimiento previo del grupo.
- Consideración de los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes.
- Adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Orientación del grupo respecto a su situación en el proceso de aprendizaje por medio de evaluaciones continuas.
- Utilización de recursos didácticos y materiales variados y adecuados.
- Conexión de los aprendizajes del alumnado con la realidad de nuestro entorno social y profesional con la finalidad de conseguir aprendizajes competenciales.
- Realización de aprendizajes competenciales aplicando la teoría a la práctica.
- Creación de un clima de confianza que fomente la participación activa del grupo en el contexto educativo del aula.
- Fomento de la iniciativa, la autonomía y el trabajo en grupo.
- Enseñanza / aprendizaje de actitudes personales y profesionales que lleve a su interiorización por parte del alumnado.

A efectos de su valoración el proyecto incluirá las propuestas metodológicas detalladas y la definición de estrategias para abordar el tratamiento de la diversidad y de la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres de forma transversal.

- Descripción del tipo y número de materiales y/o equipos específicos de los que se dispondrá.
- Metodología de evaluación del alumnado.
- Mejoras técnicas que aportan al programa de contenidos básico propuesto.

La empresa adjudicataria proporcionará al alumnado los medios didácticos y el material de formación imprescindibles para el desarrollo del curso:

- Material fungible: blocs, bolígrafos, vendas u otros.
- Manual formativo, documentación, etc.

Previo a la impartición de la Acción Formativa, BHG dará el visto bueno a los manuales, tanto por su contenido como por su forma de presentación.

El primer día de curso la empresa adjudicataria hará entrega a todo el alumnado y a la Gestora de formación de BHG de un manual de formación en el que aparezcan la leyenda y los logotipos indicados al respecto por BHG, con los contenidos de los módulos a impartir y el cronograma (calendario por días, módulos que se imparten diariamente y el nombre de la persona formadora que los imparte).

La empresa adjudicataria realizará los diplomas y carnets de la acción formativa siguiendo el formato y soporte proporcionado por BHG y los facilitará a la Gestora de BHG en el plazo máximo de 5 días una vez finalizada la formación.

En el plazo de 15 días desde la finalización de la acción formativa, la empresa adjudicataria presentará la memoria descriptiva de la ejecución de la misma. El contenido preciso y soporte de ésta memoria quedará explicitado documentalmente por BHG.

### 3.- CONSULTAS TÉCNICAS

Cualquier duda o aclaración referente a alguno de los aspectos recogidos en este Pliego deberá realizarse por teléfono o a través del correo electrónico de BHG, especificando en este último caso, el número de teléfono y el nombre de la persona a la que dirigirse.

- Número de teléfono: 944 262 999
- E-mail: kontratazioa@behargintza.eus

Basauri, 14 de septiembre de 2018

Fdo .Belén Díaz Pinto  
Técnica de Empleo

VºBº  
Josu Llona Sabarte  
Coordinador

Sus datos serán tratados de forma segura y confidencial, tal y como establece el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento y la libre circulación de datos personales (RGPD), por BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, quien ha observado las medidas de seguridad destinadas a preservar el secreto, confidencialidad e integridad en el tratamiento de sus datos y que los tratará con la finalidad de tramitar la requerida a efectos de participar en el presente procedimiento de contratación.

La finalidad del tratamiento de los datos de los proveedores ya contratados será la gestión administrativa, fiscal y contable de la relación comercial entre ambas partes.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiendo un escrito a BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, calle Baskonia nº 1, C.P. 48970 de Basauri (Bizkaia) o enviando un mail a [info@behargintza.eus](mailto:info@behargintza.eus)

Podrá consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra política de privacidad tanto en la web como oficinas.