

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD “(SSCS0208)ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES” DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN 2023

Expediente de contratación 02/2023/EMP/Atención Sociosanitaria

1.- OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

El contrato que en base a las presentes especificaciones técnicas se realice tendrá por objeto la realización de los servicios necesarios para la ejecución de la **Acción Formativa: Certificado de Profesionalidad “(SSCS0208) Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales”**, del Programa de Formación 2023 incluido en el Plan de actuación del área de empleo de Behargintza Basauri Etxebarri.

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

La empresa adjudicataria realizará los siguientes servicios:

- 2.1. GESTIÓN LANBIDE
- 2.2. ACCIÓN FORMATIVA

2.1.- 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.

2.2.- ACCIÓN FORMATIVA

La empresa adjudicataria desarrollará la Acción Formativa “Certificado de Profesionalidad 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 preferentemente a personas desempleadas residentes en Basauri o Etxebarri que cumplan con las siguientes condiciones de acceso según se establece dentro de los criterios de acceso para el alumnado en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad correspondiente):

- Contar con la titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria - ESO o equivalente
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad nivel 2
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional
- Haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado medio
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años

Aquellas personas que no dispongan de titulación podrán realizar una prueba escrita, de acuerdo con la normativa vigente, en la que se acrediten los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.

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

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 aproximadamente entre las 9.30 y las 14:30 horas, siendo las fechas de impartición previstas las siguientes:

Del 23/10/2023 al 21/02/2024 (considerandos no lectivos: 1 de noviembre de 2023, 6, 7 y 8 de diciembre de 2023 y del 25 de diciembre de 2023 al 07 de enero de 2024).

La formación incluirá los siguientes módulos, correspondientes al Certificado de Profesionalidad (SSCS0208) Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales:

- 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** que incluirá al menos los siguientes apartados:

- Programa de contenidos por módulos y duración de cada uno de ellos.
- Calendarización, en la que se incluirá: calendario por días, módulos que se imparten diariamente y el nombre del/la formador/a que los imparte.
- Planificación didáctica. Se adjuntará, al menos, una ficha didáctica de cada módulo a impartir, que incluirá:
 - o Objetivos y contenidos del módulo
 - o Desarrollo didáctico y actividades propuestas
 - o Medios materiales y técnicos a utilizar durante el desarrollo del módulo
 - o Espacio previsto para la impartición del módulo.
 - o Tratamiento de la perspectiva de género e igualdad de oportunidades.
 - o Respuesta a la diversidad.
- Metodología de evaluación del alumnado. Se adjuntarán ejemplos de las herramientas propuestas para las evaluaciones.
- Descripción y cuantificación de los medios didácticos y material de formación que se pondrá a disposición del alumnado durante el curso (Material fungible: blocs, bolígrafos, manuales, documentación, etc.).
- Descripción y cuantificación del equipamiento del aula-taller (camillas y camas, sillas de ruedas, bastones y muletas, maniqués, sondas-goteros...)
- Descripción de la ropa, calzado de trabajo y equipo de protección adecuado a la normativa laboral vigente que se facilitará al alumnado desde el inicio de la formación. En cualquier caso, se facilitará a cada alumna/o, durante las horas de impartición de todos los módulos, así como durante el periodo de prácticas en empresas, al menos: pijama (pantalón y casaca) y zuecos.
- Descripción de las instalaciones: aulas para la impartición de la teoría, instalaciones para la impartición de la formación práctica, zonas comunes, zonas de vestuario, descanso y servicios higiénico-sanitarios.
- Descripción detallada de los Recursos Humanos asignados al proyecto. Dicho equipo humano deberá estar compuesto por: personal docente, personal de gestión directa del proyecto formativo y personal encargado de la gestión de prácticas profesionales no laborales.

- Mejoras técnicas o de otro tipo aportadas (describiendo de manera clara en qué consisten y el valor que aportan al proyecto). No se considerarán como mejoras aquellas cuestiones que se hayan valorado en otros apartados.

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

- Material fungible: blocs, bolígrafos, hojas.
- Manual formativo, documentación, normativa, etc.

Previamente 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 calendario (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 empresa se corresponde con el siguiente módulo del Certificado de Profesionalidad, y tendrá una duración de **80 horas**:

MP0029: Prácticas profesionales no laborales de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

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 del 05/03/2024 al 18/03/2024 (80 horas).

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 mínima: 80 horas.
- Las prácticas se realizarán de lunes a viernes en jornada no inferior a 5 horas diarias 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).
- Contenido de las prácticas: se recogerán **específicamente** aquellas tareas acordadas que específicamente realizará el alumno o alumna en el centro de trabajo durante sus prácticas.

La empresa adjudicataria dispondrá de una persona como Gestora de Prácticas, que deberá realizar un **seguimiento continuado y personal a cada participante**. En todo caso deberá realizar una visita **presencial durante la primera semana de prácticas**, y una evaluación final durante la última semana.

De dicha visita presencial se elaborará un **informe-resumen de la situación inicial** de cada persona en prácticas, que se remitirá a BHG durante los tres días laborables de la siguiente semana.

Así mismo deberá realizar, al menos, las actividades que a continuación se relacionan:

- **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.)
- **Supervisar y asesorar** de forma individual y periódica el proceso de las/os participantes, garantizando el desarrollo de las prácticas conforme a las tareas acordadas en el programa de prácticas, y velando por el mejor desarrollo posible de la formación práctica del alumno o alumna en el centro de trabajo.
- **Contrastar** la información recogida con la persona que actúe como Instructora de la empresa.
- **Plantear las medidas correctoras** y los cambios que sean necesario, de acuerdo con Behargintza Basauri Etxebarri, cuando las prácticas no se puedan desarrollar conforme al programa previsto inicialmente.
- **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.
 - Descripción de las tareas realizadas por el alumno o alumna durante su estancia en el centro de trabajo.

- Grado de cumplimiento de los objetivos programados en el plan de trabajo.
- Resumen de las actuaciones de seguimiento realizadas por la persona Gestora de prácticas, indicando fechas de realización.
- 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 la Gestora de prácticas para la elaboración de los informes a realizar por esta.

En relación con la gestión de la **FASE B. PRÁCTICAS EN EMPRESAS**, la empresa adjudicataria deberá ajustarse estrictamente a las pautas establecidas en este pliego en cuanto a la gestión de las mismas.

Si se aportaran mejoras en relación con esta fase, deberá de indicarse expresamente, describiendo en qué consisten, y el valor que aportan sobre la gestión inicial requerida.

3.- MEMORIA FINAL DE CADA FASE DE LA ACCIÓN FORMATIVA

La empresa adjudicataria presentará en el plazo de 30 días naturales 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 30 días naturales desde la finalización de las mismas. El contenido preciso y soporte de estas memorias quedará explicitado documentalmente por BHG.

Para la ampliación del plazo establecido para la entrega de ambas memorias se deberá contar con la aprobación expresa por parte de BHG.

4.- 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, 17 de mayo de 2023

Fdo. Asier Diéguez Jorqui
Coordinador BHG

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de la incorporación de sus datos personales a un fichero cuyo titular y responsable es BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, S.L., que mantendrá sus datos personales con la finalidad de tramitar la documentación 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.

En cualquier momento podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y/o cancelación de los datos, dirigiendo un escrito a BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, S.L., calle Baskonia nº 1, C.P. 48970 de Basauri (Bizkaia), enviando un mail a info@behargintza.eus, o comunicándolo en nuestras oficinas.