

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (COML0110) “ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN” DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN 2026

Expediente de contratación: 10/2025/EMP Actividades almacén

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 “Actividades auxiliares de almacén”**, del Programa de Formación 2026 incluido en el Plan de intervención con personas desempleadas de Behargintza Basauri-Etxebarri (en adelante BHG).

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 “Actividades auxiliares de almacén”, 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 logísticos y de almacenaje bajo la supervisión de un responsable y respetando la normativa de seguridad, salud y prevención de riesgos.

Esta acción formativa está dirigida a personas desempleadas residentes en Basauri o Etxebarri.

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: Formación teórico-práctica:** 215 horas.
- **FASE B: Prácticas en empresas:** 80 horas.

FASE A. FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICA

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 preferentes, las siguientes:

Módulos Certificado de profesionalidad (210 horas): del 17/03/2026 al 29/05/2026

Plataformas elevadoras (5 horas): 01/06/2026

No lectivos: 19/03/2026, del 30/03/2026 al 10/04/2026 y el 1/05/2026.

La formación incluirá los siguientes módulos correspondientes al Certificado de Profesionalidad "COML0110 Actividades auxiliares de almacén" y un módulo complementario:

- MF1325_1 Operaciones auxiliares de almacenaje (99 horas).
- MF1326_1 Preparación de pedidos (49 horas).
- MF0432_1 Manipulación de cargas con carretillas elevadoras (62 horas).
- Módulo de manejo de plataformas elevadoras (5 horas).

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

- Calendarización, en la que se incluirá: módulos que se imparten diariamente y el nombre del/la formador/a que los imparte.
- Programa de contenidos por módulos y duración de cada uno de ellos.
- Planificación didáctica. Se adjuntará, al menos, una ficha didáctica de cada módulo a impartir, que incluirá:
 - . Objetivos y contenidos del módulo
 - . Desarrollo didáctico y actividades propuestas
 - . Medios materiales y técnicos a utilizar durante el desarrollo del módulo
 - . Espacio previsto para la impartición del módulo.
 - . Tratamiento de la perspectiva de género e igualdad de oportunidades.
 - . Respuesta a la diversidad.

La empresa licitadora garantizará un **mínimo** de 10 horas de manejo de carretilla por alumno/a. Para ello se deberá asegurar la presencia, **al menos**, de 2 formadores/as y la utilización de 4 carretillas de forma simultánea.

- Metodología de evaluación del alumnado. Se adjuntarán ejemplos de las herramientas propuestas para las evaluaciones y fechas de realización.

- Medios técnicos y material de formación que se pondrá a disposición del alumnado durante la acción formativa, especificando su tipología, y número de unidades por persona participante.

- La empresa adjudicataria dispondrá para el correcto desarrollo del Módulo “MF0432_1 Manipulación de cargas con carretillas elevadoras”, al **menos**, de 2 carretillas elevadoras frontales y 2 carretillas retráctiles.

Para la impartición del Módulo “Manejo de plataformas elevadoras”, se deberá disponer de, al **menos**, 1 plataforma elevadora de tijera y 1 plataforma elevadora de brazo telescópico.

- Se aportará descripción detallada (modelo, características técnicas y antigüedad) de la maquinaria, así como de los equipos de trabajo (equipos informáticos y aplicaciones informáticas de gestión de almacén, terminales de radiofrecuencia, PDA u otros).

Se acompañarán fotografías de la maquinaria y los equipos. Se deberá garantizar el perfecto funcionamiento de toda la maquinaria y equipos, y su inmediata sustitución en caso de presentar deficiencias que impidan un aprovechamiento adecuado por parte del alumnado.

- Material fungible que se pondrá a disposición del alumnado durante la formación (blocs, bolígrafos, etc).
- Material didáctico: manuales, documentación específica.

Previo a la impartición de la acción formativa, BHG dará el visto bueno a los materiales didácticos propuestos, tanto en lo que se refiere al contenido como a la forma de presentación. La empresa adjudicataria incluirá en el material didáctico por ella elaborado, la leyenda y los logotipos de BHG, según las indicaciones del mismo.

El primer día de formación, la empresa adjudicataria hará entrega a todo el alumnado y a la Gestora de formación de BHG, de los manuales de formación y de un documento informativo en el que se recojan, al menos, el programa de la acción formativa con los contenidos de cada módulo y un calendario con los módulos que se impartan diariamente, así como el nombre de la persona formadora correspondiente.

- Descripción de la ropa y calzado de trabajo y/o equipo de protección adecuado a la normativa laboral vigente que se facilitará al alumnado.

Como mínimo, 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: calzado de seguridad, chaleco reflectante, casco protector y guantes para la manipulación de mercancías.

- Descripción detallada de las instalaciones donde se realizarán las operaciones de manejo de la carretilla elevadora (especificadas en m²); realizando una descripción y cuantificación de los circuitos de operaciones de carga-descarga y elevación donde se simularán situaciones de trabajo con cada máquina. Se acompañarán fotografías o bocetos de los mismos.

- Descripción de las aulas para la impartición de la teoría, 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.
- **El proyecto no deberá desarrollar ni incluir cuestiones relacionadas con los criterios de adjudicación de apreciación automática (oferta económica, ubicación de las instalaciones, ratio de manejo de maquinaria por alumno/a y experiencia profesional como personal de logística y almacenaje del equipo formador propuesto).**

FASE B. PRÁCTICAS EN EMPRESAS

El período de prácticas en empresas se iniciará en un período máximo de 10 días laborables una vez finalizada la formación teórica. Siendo las fechas preferentes de realización, las siguientes:

- Período comprendido entre el 17/06/2026 y el 06/07/2026 (80 horas).

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

- Cronograma y Gestor/a de prácticas.
- Posibles empresas participantes.
- Descripción del seguimiento que se realizará durante las prácticas en empresas.
- Metodología de evaluación del alumnado. Se adjuntarán ejemplos de las herramientas propuestas para las evaluaciones.

La adjudicataria colaborará en la gestión del programa de prácticas, proporcionando todas las empresas necesarias para la realización de las mismas. Con al menos 15 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 en jornada no inferior a 5 horas diarias ni superior a 7 horas diarias, no pudiendo superar las 35 horas semanales.
- Inexistencia de vínculo laboral entre el centro de trabajo y las personas participantes (alumnado).

- Contenido de las prácticas: se recogerán **específicamente** aquellas tareas que realizará el alumno o alumna en el centro de trabajo durante sus prácticas.

La empresa adjudicataria dispondrá de una persona designada 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 BHG, 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 los y 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.

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.

MEMORIA FINAL FASES A Y B

La empresa adjudicataria presentará en el plazo de 30 días desde la finalización de la Fase A. 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 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.

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, 26 de noviembre de 2025
BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, S.L.

Fdo. Yolanda González de Belandia Izquierdo
Técnica de empleo

VºBº Josu Llona Sabarte
Coordinador

En cumplimiento de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos que nos facilite, serán tratados por BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI de forma segura y confidencial.

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, 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.

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