

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA PRESENTAR OFERTA EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD DEL SERVICIO DE DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN E IMPARTICIÓN EN MODO PRESENCIAL DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA Y TRANSVERSAL CORRESPONDIENTE A LAS DISTINTAS ACCIONES FORMATIVAS PARA 100 PERSONAS BENEFICIARIAS, QUE SE PONEN EN MARCHA DENTRO DEL PROYECTO DE POSICIONAMIENTO COMPETITIVO Y CONSOLIDACIÓN EMPRESARIAL, ENMARCADO EN EL PLAN ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y EMPRESARIAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ. PROYECTO FINANCIADO POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.**

**(Expte. CEC-PLAN ESTRATÉGICO 1)**

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS ÍNDICE**

- 1. OBJETO**
- 2. PRECIO DEL CONTRATO**
- 3. PLAZO DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO**
- 4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
- 5. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS GENERALES**
- 6. PAGO DEL SERVICIO**
- 7. LUGAR DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO**
- 8. PLAZO DE GARANTÍA**
- 9. NORMATIVA LABORAL, SEGURIDAD E HIGIENE**
- 10. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

## **ANEXO**

### **I. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES**

#### **1. OBJETO**

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas, anexo al Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas particulares y parte integrante del mismo, tiene por objeto concretar las actuaciones de la adjudicataria del procedimiento en cuanto a la prestación del servicio a realizar y demás circunstancias de carácter técnico que afecten al contrato.

**La descripción de cada una de las acciones formativas específicas y transversales objeto del contrato, así como su temporalización es la siguiente:**

Cada una de las acciones formativas tendrá una duración total de 600 horas (teórica y práctica).

- Formación teórica específica (190 horas).
- Formación práctica específica en entorno laboral real (370 horas).
- Formación transversal (40 horas) que versará sobre las siguientes materias:
  - Fomento de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres integrando la perspectiva de género en todas las fases de la programación (5 horas).
  - Fomento de la no discriminación y lucha contra la exclusión social (5 horas).
  - Fomento de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (5 horas).
  - Fomento del cuidado y respeto del medio ambiente (5 horas).
  - Mercado de trabajo, inserción laboral y autoempleo (20 horas).

Las acciones formativas en su totalidad (contenidos teóricos y prácticos), tendrán una duración aproximada de 6 meses, de los cuales 2 meses serán de contenidos teóricos, y 4 meses de formación práctica en la empresa, si bien aquellas acciones formativas que puedan necesitarlo para una mejor adecuación de la formación al proceso productivo, podrán ver compaginados la formación teórica, incluida la formación en materias transversales, y la práctica simultáneamente, debiendo el adjudicatario ajustarse a los cronogramas/calendarios que para cada acción formativa sean establecidos por la CEC.

#### ACCIONES FORMATIVAS OBJETO DEL CONTRATO:

1. Costura y Corte en Marroquinería.
2. Lujado y acabado de piezas en Marroquinería.
3. Marketing y Comunicación de Moda y Lujo.
4. Pintor-Chorreador Industria Naval Auxiliar. Especialidad Pintor.
5. Pintor-Chorreador Industria Naval Auxiliar. Especialidad Chorreador.
6. Dependiente/a en establecimiento de telefonía.
7. Teleoperador/a.
8. Ayudante de Calderería y Mantenimiento Industrial.
9. Administrativo en rama Sanitaria.
10. Resonancia Magnética y TAC.
11. Programación Web (PHP).
12. Materias transversales para el empleo:

1. Fomento de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
2. Fomento de la no discriminación y lucha contra la exclusión social.
3. Fomento de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
4. Fomento del cuidado y respeto del medio ambiente.
5. Mercado de trabajo, inserción laboral y autoempleo.

La propuesta a presentar deberá de contener para cada una de las acciones formativas que conforman el contrato, así como las materias transversales, los planes formativos (módulos) diseñados para cada una de ellas, y que se adjuntan como anexo al presente pliego de condiciones técnicas, siendo obligación de la empresa licitadora desarrollar e implementar el contenido de los mismos.

Como anexo I, se recogen las especificaciones técnicas mínimas del servicio a prestar.

## **2. PRECIO DEL CONTRATO**

El presupuesto máximo estimado de licitación del presente contrato queda establecido en el apartado número 3 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

No obstante, la fijación de dicho precio no creará derecho alguno para la adjudicataria, quedando condicionado el abono del precio al que se concrete en la adjudicación del servicio, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones administrativas particulares.

## **3. PLAZO DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

La adjudicataria deberá de comenzar a ejecutar el objeto del presente contrato desde el momento de su formalización por escrito. El inicio de la impartición de la formación se realizará con la mayor brevedad posible una vez se haya formalizado el contrato y seleccionado a las personas beneficiarias que cursen las acciones formativas, y sin perjuicio que, entre la fecha de formalización del contrato, y el inicio de la impartición de la formación teórica presencial disten al menos 7 días naturales.

No obstante lo anterior, al contrato le será anexo un apéndice con el cronograma/calendario junto con el horario concreto de ejecución e impartición de la formación teórica específica y/o transversal de cada una de las acciones formativas que son objeto del presente contrato, sin que el contrato tenga una duración superior a 8 meses desde la fecha de su formalización.

En caso de que la CEC prevea una desviación en el cronograma previsto en cuanto a la ejecución del objeto del contrato, dicho aspecto será comunicado con la mayor brevedad posible al contratista y será objeto de modificación del contrato, debiendo de formalizar por escrito y anexarla al contrato.

La impartición de la formación específica (190 horas) y transversal (40 horas) de cada una de las acciones formativas serán impartidas de lunes a viernes, pudiendo realizarse bien en horario de mañana o de tarde, en función de la organización de los locales con los que la CEC cuenta para impartir las diferentes acciones formativas.

Atendiendo a la especialidad de cada una de las acciones formativas, y teniendo en cuenta los objetivos perseguidos en cada una de ellas, podrá alternarse la impartición de la formación teórica específica/transversal con la realización de la formación práctica, sin que el número de horas de formación específica y/o transversal sea inferior a 2 horas al día, ni de 10 horas a la semana.

#### **4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

La Confederación de empresarios de la provincia de Cádiz designará a un equipo técnico que será el encargado de verificar la ejecución de los servicios objeto del contrato.

#### **5. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS GENERALES**

La prestación del servicio se adaptará a las prescripciones técnicas establecidas en el presente pliego, que tendrán carácter de mínimo, pudiendo en consecuencia ser mejoradas pro la oferta realizada por la adjudicataria.

## 6. PAGO DEL SERVICIO

De acuerdo con lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas, el pago se efectuará al presentar la factura correspondiente y previa aprobación por la Confederación de Empresarios de la provincia de Cádiz, e irán acompañadas de un informe explicativo de los conceptos facturados.

Las facturas estarán encabezadas por la siguiente leyenda: **“Proyecto de Posicionamiento Competitivo y Consolidación Empresarial enmarcado en el Plan Estratégico para el Desarrollo Socioeconómico y Empresarial de la provincia de Cádiz”. Proyecto financiado por la Excm. Diputación provincial de Cádiz.**

## 7. LUGAR DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO

La localidad donde se impartirá la formación teórica y específica de cada una de las acciones formativas es la siguiente:

1. Costura y Corte en Marroquinería. Prado del Rey
2. Lujado y acabado de piezas en Marroquinería. Prado del Rey
3. Marketing y Comunicación de Moda y Lujo. Ubrique
4. Pintor-Chorreador Industria Naval Auxiliar. Especialidad Pintor. San Fernando.
5. Pintor-Chorreador Industria Naval Auxiliar. Especialidad Chorreador. San Fernando.
6. Dependiente/a en establecimiento de telefonía. Jerez de la Frontera.
7. Teleoperador/a. Chiclana de la Frontera.
8. Ayudante de Calderería y Mantenimiento Industrial. Jerez de la Frontera
9. Administrativo en rama Sanitaria. Cádiz
10. Resonancia Magnética y TAC. Chiclana de la Frontera
11. Programación Web (PHP). Jerez de la Frontera
12. Materias transversales para el empleo. Se impartirá, para cada una de las 11 acciones formativas, en la localidad donde tenga lugar la impartición de la formación teórica específica.

## **8. PLAZO DE GARANTÍA**

El plazo de garantía será de un año a partir de la ejecución de los servicios objetos de la contratación. La adjudicataria durante este período de garantía estará obligada a la reparación de las posibles incidencias, daños o defectos causados, y que sean imputables a la misma.

Concluido el contrato sin haberse producido reclamación o perjuicio alguno para la Confederación de Empresarios de la provincia de Cádiz o para terceros, se procederá a la devolución de la garantía definitiva constituida por la empresa adjudicataria en su día.

## **9. NORMATIVA LABORAL, SEGURIDAD E HIGIENE**

El adjudicatario deberá de atenerse en la ejecución del contrato y en lo que sea aplicable, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como, en general, ha cuantas disposiciones se hayan dictado o en lo sucesivo se dicten regulando las condiciones laborales de los trabajadores.

## **10. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

Se estará a lo dispuesto en las cláusulas número 17 y 21 del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

## ANEXO I. DESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

**Características técnicas: Tienen carácter de mínimo para cada una de las acciones formativas que conforman la prestación del presente servicio.**

### **Contenido principal:**

1. Desarrollo de contenidos didácticos, implementación e impartición presencial de la formación específica que se determinan para cada una de las acciones formativas, así como el desarrollo de contenidos didácticos, implementación e impartición presencial del temario que conforma la formación transversal.
2. Preparación de las correspondientes sesiones formativas por parte del personal docente de la adjudicataria, elaboración de pruebas de conocimientos y aptitud del alumnado que realice cada una de las acciones formativas que conforman el objeto del presente contrato.
3. Cumplimentación y gestión de la correspondiente documentación administrativa que se determina en los manuales de procedimiento del proyecto (control de asistencia diaria de los alumnos, fichas formativas referentes al seguimiento y evolución de las personas alumnas durante la acción formativa).

### **Gastos de desplazamiento:**

Los desplazamientos necesarios para la ejecución del servicio contratado, tanto del equipo material como humano serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

## **1. COSTURA Y CORTE EN MARROQUINERÍA**

### **FORMACIÓN TEÓRICA ESPECÍFICA: 190 HORAS**

**OBJETIVO GENERAL:** Hacer patrones, cortar y preparar los materiales, montar.

#### **MÓDULO 1. INTERPRETACIÓN DE PATRONES**

Objetivo: Representar las prendas, objetos u ornamentos textiles a elaborar, desde el boceto hasta los patrones, a partir de técnicas gráficas bidimensionales.

#### **MÓDULO 2. MARCADO, TROQUELADO Y CORTE**

Objetivo: Cortar elementos de un artículo sobre diversos materiales, utilizando las herramientas, máquinas y equipos adecuados.

#### **MÓDULO 3. TÉCNICAS DE REBAJADO Y ENSAMBLADO**

Objetivo: Conformar un artículo de cuero, dejándolo preparado para el acabado final.

#### **MÓDULO 4. TÉCNICAS DE ORNAMENTACIÓN Y ACABADO EN GUARNICIONERÍA**

Objetivo: Aplicar adornos y acabar artículos de guarnicionería.

#### **MÓDULO 5. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.**

Objetivo: Aplicar las normas y medidas necesarias que se deben adoptar para evitar los riesgos laborales, y saber actuar ante situaciones de emergencia.

## **2. LUJADO Y PINTADO EN PIEZAS DE MARROQUINERÍA**

### **FORMACIÓN TEÓRICA ESPECÍFICA: 190 HORAS**

**OBJETIVO GENERAL:** Montar, ornamentar y proceder a los acabados, ajustándose a su estudio técnico y económico

#### **MÓDULO 1. TÉCNICAS DE REBAJADO Y ENSAMBLADO**

Objetivo: Conformar un artículo de cuero, dejándolo preparado para el acabado final.

#### **MÓDULO 2. TÉCNICAS DE ORNAMENTACIÓN Y ACABADO EN MARROQUINERÍA**

Objetivo: Aplicar adornos y acabar artículos de marroquinería.

#### **MÓDULO 3. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.**

Objetivo: Aplicar las normas y medidas necesarias que se deben adoptar para evitar los riesgos laborales, y saber actuar ante situaciones de emergencia.

### **3. MARKETING Y COMUNICACIÓN DE MODA Y LUJO**

#### **FORMACIÓN TEÓRICA ESPECÍFICA: 190 HORAS**

#### **BLOQUE I. EL ACCESORIO EN PIEL Y LA INDUSTRIA DEL LUJO**

##### **MÓDULO 1. EL UNIVERSO DEL LUJO**

- 1.1. Introducción al universo del lujo.
- 1.2. Situación del mercado del lujo y la moda en la actualidad.
- 1.3 Notas diferenciales en el marketing de productos y servicios de lujo

##### **MÓDULO 2. LA IMPORTANCIA DE LOS ACCESORIOS EN LA INDUSTRIA DEL LUJO.**

- 2.1. La relación entre el lujo y la industria de la marroquinería.
- 2.2. Estructura de una colección de accesorios de moda.
- 2.2. Vinculación del sector del lujo con el clúster de la piel de Ubrique

##### **MÓDULO 3. DE LA IDEA AL PRODUCTO**

- 3.1. El proceso de la idea al producto en tienda.
- 3.2. La importancia de la creatividad y la fase de desarrollo de prototipos para el departamento de comunicación.
- 3.2. Conocimientos mínimos sobre el proceso de producción y su relación con el marketing y la comunicación.

#### **BLOQUE II. LA ARTESANÍA DE VANGUARDIA**

##### **MÓDULO 4. ARTESANÍA DE VANGUARDIA**

- 4.1. De la Artesanía tradicional a la artesanía de Vanguardia
- 4.2. Relación entre la moda, la artesanía de vanguardia y las nuevas tecnologías.
- 4.3. Nuevos acabados. Oportunidades.

#### **BLOQUE III. COMUNICACIÓN GLOBAL.**

##### **MÓDULO 5. COMUNICACIÓN EMPRESAS DE MARROQUINERÍA EN INGLÉS**

- 5.1. Términos específicos para el sector de la marroquinería.
- 5.2. Atención al cliente de mercados exteriores.
- 5.3. Comunicación online.

#### **4. PINTOR CHORREADOR INDUSTRIA NAVAL AUXILIAR-ESPECIALIDAD PINTOR**

**FORMACIÓN TEÓRICA ESPECÍFICA: 190 HORAS**

##### **MÓDULO 1 CONCEPTOS BÁSICOS PINTOR-CHORREADOR**

###### **1. CONCEPTOS BÁSICOS Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.**

1. Características y propiedades de los materiales usados en la construcción naval.
2. Trabajos en bloques (nuevas construcciones).
3. Trabajos en dique y a flote (nuevas construcciones).
4. Trabajos en astilleros de reparaciones.

###### **2. PROCESOS Y TÉCNICAS PINTURA Y CHORRO**

1. Proceso de preparación de pinturas.
2. Pintado manual. Equipo y técnica.
3. Instalaciones de secado. Cálculo de tiempo y temperatura.
4. Simbología de recubrimientos de imprimación y pintura.
5. Instalaciones automáticas de imprimación y pintura por inmersión y con pistolas de aire.
6. Técnicas de medición de espesores. Instrumentos. patrones.
7. Técnicas de control de adherencias. Instrumentos. patrones.
8. Sistemas de protección de las superficies pintadas.
9. Trabajos con equipos de presión y accesorios.
10. Tipos y características de abrasivos.
11. Preparación de superficie manual.
12. Preparación de superficies mediante chorro.

##### **MÓDULO 2 CONCEPTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

###### **1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. El trabajo y la salud.
2. Los riesgos profesionales.
3. Factores de riesgo.
4. Consecuencias y daños derivados del trabajo

## **2. NORMATIVA BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

1. Derechos y deberes básicos
2. Las Directivas Comunitarias
3. Legislación básica Aplicable

## **3. RIESGOS GENERALES**

1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
2. Riesgos en el manejo de herramientas y equipos
3. Riesgos en la manipulación de sistemas e instalaciones
4. Riesgos en el almacenamiento y transporte de cargas
5. Riesgos asociados al medio de trabajo
6. Riesgos derivados de la carga de trabajo

## **4. CONTROL DE RIESGOS: PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL**

1. La protección de la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo
2. La protección colectiva
3. La protección individual
4. Clasificación de los equipos de protección individual

## **5. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN**

1. Introducción
2. Tipos de accidentes graves
3. Clasificación de las situaciones de emergencia
4. Organización de emergencias
5. Actuaciones en un plan de emergencia interior (PEI)
6. Información de apoyo para la actuación de emergencia
7. Simulacros

## **6. PRIMEROS AUXILIOS**

1. ¿Qué son los primeros auxilios?
2. Consejos generales de socorrismo
3. Activación del sistema de emergencia la alerta
4. Los eslabones de la cadena de socorro
5. La formación en socorrismo laboral
6. La evaluación primaria de un accidentado
7. Emergencias médicas: técnica de la reanimación cardio-pulmonar (rcp) y Hemorragias

## **7. EL CONTROL DE LA SALUD EN LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

1. Definición
2. La vigilancia de la salud de los trabajadores en el marco de la ley de prevención de Riesgos laborales
3. Objetivos de la vigilancia de la salud
4. Las técnicas de vigilancia de la salud
5. Integración de los programas de vigilancia de la salud en el programa de Prevención de riesgos laborales

## **8. ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN**

1. La gestión de la prevención de riesgos laborales
2. El sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales
3. Modalidades de recursos humanos y materiales para el desarrollo de actividades preventivas

## **9. ORGANISMOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

1. Instituciones y organismos internacionales
2. Organismos nacionales
3. Organismos de carácter autonómico

## **MÓDULO 3. RIESGOS EN EL SECTOR NAVAL**

### **1. RIESGOS GENERALES EN EL SECTOR NAVAL**

1. Introducción a la prevención de riesgos laborales en el sector naval
2. Equipos de protección individual (EPI'S)
3. Equipos de trabajo y maquinaria
4. Trabajos en altura
5. Trabajo en espacios confinados
6. Andamios
7. Escaleras portátiles
8. Elementos de elevación y transporte
9. Carretillas elevadoras
10. Caídas de personas al mismo y distinto nivel
11. Choques contra objetos inmóviles
12. Golpes, atrapamientos y cortes por máquinas y herramientas
13. Accidentes en manos y ojos
14. Sobreesfuerzos inhalación de gases
15. Ruidos
16. Accidentes eléctricos
17. Incendios y explosiones
18. Manipulación de cargas
19. Oxicorte y soldadura
20. Identificación de sustancias y preparados peligrosos

21. Manipulación de sustancias y mezclas peligrosas
22. Trabajos de pintado
23. Trabajos en los que se manipulan obras
24. Reglamento de funcionamiento de las instalaciones radiactivas
25. Muelas abrasivas
26. Trabajos en buques
27. Lavado de tanques
28. Pruebas sobre amarras
29. Trabajos con PVD'S
30. Plano de emergencia
31. anexo i. guía breve de primeros auxilios
32. anexo ii. señalización
33. anexo iii. ejemplo de ficha de seguridad
34. anexo iv. código de colores de las botellas
35. anexo v. sustancias y preparados químicos peligrosos

## **2. ESPACIOS CONFINADOS Y ATMÓSFERAS EXPLOSIVAS**

1. Trabajo en recintos confinados
2. Legislación específica
3. Funciones y cualificación
4. Medidas preventivas y de protección
5. Equipos para uso en atmósferas explosivas
6. Fuentes de ignición. electricidad estática
7. Uso básico de explosímetro

## **MÓDULO 4. SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL**

### **1. MODULO DE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL**

1. Introducción.
2. Objeto.
3. Buenas prácticas para reducir la contaminación atmosférica.
4. Buenas prácticas para reducir la contaminación de las aguas.
5. Buenas prácticas para reducir la contaminación por residuos.
6. Buenas prácticas para proteger el medio natural.
7. Buenas prácticas en tu puesto de trabajo.

## **5. PINTOR CHORREADOR INDUSTRIA NAVAL AUXILIAR- ESPECIALIDAD CHORREADOR**

**FORMACIÓN TEÓRICA ESPECÍFICA: 190 HORAS**

### **MÓDULO 1 CONCEPTOS BÁSICOS PINTOR-CHORREADOR**

#### **1. CONCEPTOS BÁSICOS Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.**

1. Características y propiedades de los materiales usados en la construcción naval.
2. Trabajos en bloques (nuevas construcciones).
3. Trabajos en dique y a flote (nuevas construcciones).
4. Trabajos en astilleros de reparaciones.

#### **2. PROCESOS Y TÉCNICAS PINTURA Y CHORRO**

1. Proceso de preparación de pinturas.
2. Pintado manual. Equipo y técnica.
3. Instalaciones de secado. Cálculo de tiempo y temperatura.
4. Simbología de recubrimientos de imprimación y pintura.
5. Instalaciones automáticas de imprimación y pintura por inmersión y con pistolas de aire.
6. Técnicas de medición de espesores. Instrumentos. patrones.
7. Técnicas de control de adherencias. Instrumentos. patrones.
8. Sistemas de protección de las superficies pintadas.
9. Trabajos con equipos de presión y accesorios.
10. Tipos y características de abrasivos.
11. Preparación de superficie manual.
12. Preparación de superficies mediante chorro.

### **MÓDULO 2 CONCEPTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. El trabajo y la salud.
2. Los riesgos profesionales.
3. Factores de riesgo.
4. Consecuencias y daños derivados del trabajo

## **2. NORMATIVA BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

1. Derechos y deberes básicos
2. Las Directivas Comunitarias
3. Legislación básica Aplicable

## **3. RIESGOS GENERALES**

1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
2. Riesgos en el manejo de herramientas y equipos
3. Riesgos en la manipulación de sistemas e instalaciones
4. Riesgos en el almacenamiento y transporte de cargas
5. Riesgos asociados al medio de trabajo
6. Riesgos derivados de la carga de trabajo

## **4. CONTROL DE RIESGOS: PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL**

1. La protección de la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo
2. La protección colectiva
3. La protección individual
4. Clasificación de los equipos de protección individual

## **5. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN**

1. Introducción
2. Tipos de accidentes graves
3. Clasificación de las situaciones de emergencia
4. Organización de emergencias
5. Actuaciones en un plan de emergencia interior (PEI)
6. Información de apoyo para la actuación de emergencia
7. Simulacros

## **6. PRIMEROS AUXILIOS**

1. ¿Qué son los primeros auxilios?
2. Consejos generales de socorrismo
3. Activación del sistema de emergencia la alerta
4. Los eslabones de la cadena de socorro
5. La formación en socorrismo laboral
6. La evaluación primaria de un accidentado
7. Emergencias médicas: técnica de la reanimación cardio-pulmonar (rcp) y Hemorragias

## **7. EL CONTROL DE LA SALUD EN LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

1. Definición
2. La vigilancia de la salud de los trabajadores en el marco de la ley de prevención de Riesgos laborales
3. Objetivos de la vigilancia de la salud
4. Las técnicas de vigilancia de la salud
5. Integración de los programas de vigilancia de la salud en el programa de Prevención de riesgos laborales

## **8. ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN**

1. La gestión de la prevención de riesgos laborales
2. El sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales
3. Modalidades de recursos humanos y materiales para el desarrollo de actividades preventivas

## **9. ORGANISMOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

1. Instituciones y organismos internacionales
2. Organismos nacionales
3. Organismos de carácter autonómico

## **MODULO 3. RIESGOS EN EL SECTOR NAVAL**

### **1. RIESGOS GENERALES EN EL SECTOR NAVAL**

1. Introducción a la prevención de riesgos laborales en el sector naval
2. Equipos de protección individual (EPI'S)
3. Equipos de trabajo y maquinaria
4. Trabajos en altura
5. Trabajo en espacios confinados
6. Andamios
7. Escaleras portátiles
8. Elementos de elevación y transporte
9. Carretillas elevadoras
10. Caídas de personas al mismo y distinto nivel
11. Choques contra objetos inmóviles
12. Golpes, atrapamientos y cortes por máquinas y herramientas
13. Accidentes en manos y ojos
14. Sobreesfuerzos inhalación de gases
15. Ruidos
16. Accidentes eléctricos
17. Incendios y explosiones
18. Manipulación de cargas

19. Oxicorte y soldadura
20. Identificación de sustancias y preparados peligrosos
21. Manipulación de sustancias y mezclas peligrosas
22. Trabajos de pintado
23. Trabajos en los que se manipulan obras
24. Reglamento de funcionamiento de las instalaciones radiactivas
25. Muelas abrasivas
26. Trabajos en buques
27. Lavado de tanques
28. Pruebas sobre amarras
29. Trabajos con PVD'S
30. Plano de emergencia
31. anexo i. guía breve de primeros auxilios
32. anexo ii. señalización
33. anexo iii. ejemplo de ficha de seguridad
34. anexo iv. código de colores de las botellas
35. anexo v. sustancias y preparados químicos peligrosos

## **2. ESPACIOS CONFINADOS Y ATMÓSFERAS EXPLOSIVAS**

1. Trabajo en recintos confinados
2. Legislación específica
3. Funciones y cualificación
4. Medidas preventivas y de protección
5. Equipos para uso en atmósferas explosivas
6. Fuentes de ignición. electricidad estática
7. Uso básico de explosímetro

## **MODULO 4. SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL**

### **1. SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL**

1. Introducción.
2. Objeto.
3. Buenas prácticas para reducir la contaminación atmosférica.
4. Buenas prácticas para reducir la contaminación de las aguas.
5. Buenas prácticas para reducir la contaminación por residuos.
6. Buenas prácticas para proteger el medio natural.
7. Buenas prácticas en tu puesto de trabajo.

## **6. AYUDANTE CALDERERÍA Y MANTENIMIENTO INDUSTRIAL**

### **FORMACIÓN TEÓRICA ESPECÍFICA: 190 HORAS**

#### **MÓDULO 1. CORTE DE METALES POR ARCO PLASMA Y OXICORTE MANUAL.**

**Objetivos:** Aplicar técnicas y destrezas manuales para realizar operaciones de corte en chapas, perfiles y tubos de acero al carbono con procedimientos de oxicorte y de materiales féreos y no féreos con arco plasma en condiciones de calidad y seguridad.

#### **MÓDULO 2. SOLDADURA DE CHAPAS Y PERFILES CON ELECTRODOS REVESTIDOS.**

**Objetivo del módulo:** Realizar soldaduras por arco eléctrico con electrodos rutilo y básico en chapas y perfiles de acero suave en espesores finos y medios, juntas a tope y en ángulo, en posición horizontal.

#### **MÓDULO 3. SOLDADURA SEMIAUTOMÁTICA MAG PARA CALDERERÍA.**

**Objetivo del módulo:** Aplicar el proceso operativo para la realización de soldaduras con procedimiento de arco eléctrico con hilo continuo y gas de protección para la unión de chapas, perfiles y tubos de estructuras metálicas ligeras conforme a las especificaciones técnicas.

#### **MÓDULO 4. INTERPRETACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIONES METÁLICAS.**

**Objetivo del módulo:** Interpretar planos de construcciones metálicas tales como: Elementos estructurales de naves industriales, grúas y puentes, conducciones de fluidos, conos y tolvas, y depósitos. Realizar despieces de los mismos y el croquizado de elementos estructurales. Así como conocer los distintos sistemas de representación gráfica.

#### **MÓDULO 5. CONSTRUCCIÓN DE ELEMENTOS DE ESTRUCTURAS METÁLICAS.**

**Objetivo del módulo:** Construir elementos de estructuras metálicas, organizando el proceso de trabajo, efectuando las operaciones de trazado, corte, conformado y ensamblado de chapas y perfiles por medio de soldadura y tornillos, según planos y croquis.

## **MÓDULO 6. TRAZADOS Y DESARROLLOS DE CALDERERÍA.**

**Objetivo del módulo:** Trazar figuras geométricas planas y elementos estructurales de construcciones metálicas. Trazar y desarrollar cilindros, conos y tolvas. Para la construcción de estructuras metálicas, recipientes y conducciones de fluidos. Utilizando los distintos sistemas de trazado y desarrollo propios del calderero de taller.

## **MÓDULO 7. CONSTRUCCIÓN DE TUBOS CILÍNDRICOS DE CHAPA.**

**Objetivo del módulo:** Construir tubos cilíndricos de formas varias a partir de chapas, organizando el proceso de trabajo y ensamblando los diferentes.

## **MÓDULO 8. CONSTRUCCIÓN DE CONOS Y TOLVAS.**

**Objetivo del módulo:** Construir conos y tolvas de acero al carbono e inoxidable, trazando, desarrollando y cortando mediante oxicorte, arco-plasma o cizalla, así como conformando y ensamblando, mediante soldadura al arco eléctrico y tornillos.

## **MÓDULO 9. CONSTRUCCIÓN DE DEPÓSITOS.**

**Objetivo del módulo:** Construir depósitos de acero al carbono e inoxidable, con todos sus componentes y accesorios, aplicando las técnicas de trazado, corte, conformado y ensamblado en el taller de calderería.

## **7. DEPENDIENTE/A EN ESTABLECIMIENTO DE TELEFONÍA**

**FORMACIÓN TEÓRICA ESPECÍFICA: 190 HORAS**

### **MÓDULO 1. TÉCNICAS DE VENTA Y PSICOLOGÍA COMERCIAL**

1. Habilidades comerciales básicas.
2. Fases del proceso de venta comercial.
3. Técnicas de captación. visitas comerciales, telemarketing.
4. Técnicas de fidelización. elaboración de cartera comercial y seguimiento de clientes.
5. Técnicas de negociación.
6. Hábitos y características del consumidor.
7. Técnicas de escucha activa.
8. Gestión de quejas y reclamaciones.
9. Tipos de comunicación verbal y no verbal.
10. El vendedor. Tipologías.
11. El comprador. Tipologías.
12. Comportamiento compra-venta.
13. nuevo modelo comercial "Orange".

### **MÓDULO 2. TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES**

1. Historia y evolución de las telecomunicaciones.
2. Redes móviles.
3. Redes ADSL/Fibra óptica y sistemas de provisión.
4. Análisis y características técnicas de dispositivos.

### **MÓDULO 3. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

1. Normativa laboral de seguridad e higiene en el trabajo.
2. Riesgos.
3. Siniestros.
4. Sistemas de extinción de incendios.
5. Higiene.
6. Confort y ambiente de trabajo.

### **MÓDULO 4. ORGANIZACIÓN DE PUNTOS DE VENTA**

1. Tareas y funciones del comercial.
2. Control de stock y sistema de almacenamiento.
3. Gestión de pedidos.
4. Imagen y marketing del punto de venta. Plv, expositores, maquetas y demos.
5. Procedimientos del punto de venta. Tareas y operativa diaria.

## **MÓDULO 5. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN COMERCIAL**

1. Herramienta ofimática de procesador de texto Word.
2. Herramienta ofimática de hoja de cálculos Excel.
3. Herramienta interna “Mundocom”. Gestor TT.

## **MÓDULO 6. PRODUCTOS Y SERVICIOS ORANGE**

1. Introducción y conceptos básicos.
2. Productos y servicios residencial.
3. Productos y servicios autónomo y pymes.
4. Productos y servicios empresa.
5. Procedimientos.
6. Herramientas de gestión de clientes.

## **MÓDULO 7. INGLÉS COMERCIAL EN TELECOMUNICACIONES**

1. Vocabulario básico comercial.
2. Compresión oral.
3. Expresión oral.

## **8. TELEOPERADOR/A**

### **FORMACIÓN TEÓRICA ESPECÍFICA: 190 HORAS**

#### **MÓDULO 1. EL DEPARTAMENTO COMERCIAL**

1. Origen del departamento comercial.
2. Funciones básicas.
3. Identificación de necesidades y gustos del cliente: clasificación del cliente.

#### **MÓDULO 2. TÉCNICAS DE VENTA TELEFÓNICA**

1. Habilidades comerciales básicas.
2. Fases del proceso de venta telefónica.
3. Técnicas de negociación telefónica.
4. Técnicas de argumentación comercial.
5. Técnicas de escucha activa.
6. Gestión de reclamaciones.
7. El comprador. Tipologías.

#### **MÓDULO 3. TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES**

1. Historia y evolución de las telecomunicaciones.
2. Redes móviles.
3. Redes ADSL/Fibra óptica y sistemas de provisión.
4. Análisis y características técnicas de dispositivos.

#### **MÓDULO 4. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL**

1. Tareas y funciones del teleoperador/a.
2. Creación y gestión de bases de datos.
3. Seguimiento de clientes.

#### **MÓDULO 5. CALIDAD EN ATENCIÓN AL CLIENTE**

1. Calidad en la atención al cliente.
2. Cómo alcanzar la satisfacción del cliente.
3. Beneficios de la satisfacción del cliente.
4. Niveles de satisfacción.
5. Cómo se forman las expectativas de los clientes.
6. La satisfacción del cliente y calidad.
6. Medir la satisfacción.

## **MÓDULO 6. CONFIDENCIALIDAD EN ATENCIÓN AL CLIENTE**

1. Legislación. (Ley Orgánica 15/1999 de 13 diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal).
2. Consentimiento.
3. Derechos del afectado.
4. Derecho de acceso.
5. Derecho de rectificación.
6. Derecho de cancelación y oposición.
7. Derecho de impugnación y de indemnización.
8. Derecho de consulta en el registro general de la AGPD.

## **MÓDULO 7. PRODUCTOS Y SERVICIOS ORANGE**

1. Introducción y conceptos básicos.
2. Productos y servicios residencial.
3. Productos y servicios autónomo y pymes.
4. Productos y servicios empresa.
5. Procedimientos.

## **MÓDULO 8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES TELEOPERADORES/AS**

1. Conceptos básicos en PRL:
  - Daños derivados del trabajo. sistemas elementales de control de riesgos. gestión de la PRL en las empresas
  - Deberes, obligaciones y responsabilidades en materia de PRL.
  - Emergencia y evacuación.
  - Vigilancia de la salud y primeros auxilios.
2. Conceptos básicos sobre trabajos en oficinas / call center /teleoperadores/as: riesgos y evaluación de riesgos:
  - Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
  - Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
  - Riesgos ligados a la carga física y mental.
3. Evaluación de Riesgos: Prevención. Medidas Preventivas.
4. Ejercicios de Autoevaluación.

## **9. ADMINISTRATIVO EN RAMA SANITARIA**

### **FORMACIÓN TEÓRICA ESPECÍFICA: 190 HORAS**

#### **MÓDULO 1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL ÁMBITO SANITARIO.**

1. LA COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO
  - Principios básicos de la comunicación.
  - Habilidades básicas de comunicación.
  - La comunicación eficiente.
  
2. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL PACIENTE
  - Comunicación e Información al paciente
  - Servicios de Información al Paciente.
  - Derechos y deberes del Paciente.

#### **MÓDULO 2. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO**

1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVITICA EN EL ÁMBITO SANITARIO
  - La gestión documental sanitaria- Introducción.
  - La Documentación Sanitaria: tipos. La Historia Clínica.
  - La Documentación Administrativa: tipos.
  - La Gestión de Archivos.
  -
  
2. GESTIÓN DE LOS RECURSOS Y ALMACÉN
  - Introducción.
  - Gestión de recursos materiales.
  - Gestión de stock y de almacén.
  - Formulación de pedidos.

#### **MÓDULO 3. INFORMACIÓN SANITARIA Y LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS**

1. LA PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ÁMBITO SANITARIO
  - La protección de datos en el Ley general sanitaria Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. Ley 2/1998, de 15 de junio de Salud de Andalucía.
  - La Ley Orgánica de protección de datos en el ámbito sanitario.
  - Documentación y formularios

## **MÓDULO 4. LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ÁMBITO SANITARIO**

1. LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
  - La Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito sanitario
  - Estudio de riesgos propios de la actividad administrativa

## **10. RESONANCIA MAGNÉTICA Y TAC**

### **FORMACIÓN TEÓRICA ESPECÍFICA: 190 HORAS**

#### **MÓDULO 1. BREVE HISTORIA DE LA RESONANCIA MAGNÉTICA**

1. Referencia Histórica.
2. Definición, aplicación y bases físicas.
3. El diagnóstico por imagen.

#### **MÓDULO 2. REALIZACIÓN DE LA PRUEBA**

1. Componentes y medios.
2. Calidad de la imagen.

#### **MÓDULO 3. LOS ARTEFACTOS**

1. Definición.
2. Tipos.

#### **MÓDULO 4. LA SALA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA**

1. Sala de imán.
2. Sala de control.
3. Sala técnica.

#### **MÓDULO 5. SEGURIDAD EN LA RESONANCIA MAGNÉTICA**

1. Medidas básicas de seguridad.
2. Riesgos.
3. Contraindicaciones.
4. Situaciones especiales.

#### **MÓDULO 6. PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA RESONANCIA MAGNÉTICA**

1. Preparación.
2. Medidas generales.
3. Protocolo.

## **MÓDULO 7. LAS DISTINTAS PARTES DEL CUERPO (I)**

1. Sistema neurológico, anatomía
2. Protocolos
3. Sistema musculo esquelético, anatomía
4. Protocolos

## **MÓDULO 8. LAS DISTINTAS PARTES DEL CUERPO (II)**

1. Estudios de resonancia mediante angiografía.
2. Abdomen y Pelvis protocolos.
3. Torax.
4. Mamas.
5. Protocolos.
6. Otras aplicaciones.
7. Contraste en RM.
8. Tipos de contrastes.

## **MÓDULO 9. IMAGEN MEDIANTE RESONANCIA MAGNÉTICA: RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

1. Riesgos laborales.
2. Medidas de Prevención.
3. Ergonomía.
4. Atención al paciente y equipamiento complementario sala RM.

## **MÓDULO 10. TOMOGRAFÍA AXIAL COMPUTARIZADA**

1. Elementos básicos y funcionamiento.
2. Terminología
3. Ventajas del T.C. con respecto a la RM.
4. Preparación del estudio.
5. Distintos estudios.
6. Tipos de Contrastes TC.

## **11. PROGRACIÓN WEB (PHP)**

### **FORMACIÓN TEÓRICA ESPECÍFICA: 190 HORAS**

#### **MÓDULO 1. SYMFONY 2**

##### **1. INTRODUCCIÓN A SYMFONY 2**

1. Primeros pasos en SYMFONY 2. Qué es SYMFONY modelo de arquitectura. cómo funciona.
2. El proyecto y los Bundles. Creación de proyecto. Creación de bundles. Manejo de controladores.
3. Creando páginas con Symfony 2 Sistema de carpetas. Manejo de vistas. Manejo de controladores.
4. Sistema de Routing Creación de rutas. Configuración de rutas. Relación entre la ruta y el controlador.

##### **2. TRABAJANDO EN SYMFONY 2**

1. Definición de rutas con comodines Rutas con comodines. Rutas con parámetros.
2. Trabajando con el controlador en Symfony 2 Definir controlador. Obtención de datos. Redirecciones. Relación entre controlador y entidad.
3. Manejando la vista con Twig en Symfony2 Creación de vistas. Funciones en vistas. Condicionales en vistas. Seguridad en vistas. Bloques y herencia en vistas.
4. Configurando nuestra base de datos / Manipulando datos con Doctrine Configuración de base de datos. Creación de tablas y entidades. Modificando estructura de tablas. Obtención de datos. Manipulación de datos. Trabajando con repositorios. Formas alternativas de obtener datos.

##### **3. ASPECTOS AVANZADOS DE SYMFONY 2**

1. Validación de datos y creación de formularios Creación de formas. Validaciones en las entidades. Validaciones customizadas.
2. Integrando AJAX y JQuery Integración de JQuery a symfony. Integración de Ajax a symfony. Controladores en llamados de Ajax.
3. Instalando Bundles de Terceros Instalación de Bundles a través de composer. Configuración y utilización de bundles. Bundles más usados.
4. Seguridad Como funciona la seguridad en symfony. Autorización y autenticación. Seguridad estática y dinámica. Creación de un login. Variables de seguridad.

## MÓDULO 2. PROGRAMACION WEB MySQL

### 1. CREACIÓN DE BASES DE DATOS

1. SQL: Structured Query Language.
2. Base de datos.
3. Tipos de Datos.
4. Creación de tablas.
5. Borrado.
6. Modificación.
7. Tipos de tabla.
8. Integridad referencial.

### 2. MANTENIMIENTO Y CONSULTA DE DATOS

1. Mantenimiento de datos: Inserción. Modificación. Borrado.
2. Seleccionar registros.
3. Ordenación.
4. Operadores.
5. Funciones escalares.

### 3. CONSULTA DE DATOS AVANZADA

1. Agregados.
2. Agrupamientos.
3. Intersecciones.
4. Uniones.

### 4. PHPMG ADMIN

1. Gestor de MYSQL.
2. Php My Admin.
3. Eventos, Triggers.
4. Exportación, Importación.
5. Búsquedas.
6. Operaciones de tablas.
7. Gestión de usuarios.
8. Gestión de privilegios.
9. Tablas de permisos.
10. Gestión de usuarios.
11. Gestión de privilegios.
12. Tablas de permisos.

## MÓDULO 3. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

### 1. EL TRATO CON EL CLIENTE

1. Concepto de comunicación.
2. Cómo mejorar la comunicación.
3. Tipos de comunicación.
4. El arte de hacer preguntas.
5. Importancia de saber escuchar.
6. Actitudes a evitar.

### 2. EL CLIENTE DIFÍCIL

1. Distintas formas de tratar a los clientes.
2. Manejo de situaciones especialmente difíciles.
3. Tratamiento de reclamaciones.
4. Generar confianza.

## **FORMACIÓN TRANSVERSAL (40 HORAS DE FORMACIÓN PRESENCIAL EN CADA UNA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS)**

Impartición de 40 horas de formación transversal a las personas alumnas de cada una de las acciones formativas descritas en el presente pliego de prescripciones técnicas. Las 40 horas de formación se realizará en modo presencial de conformidad con el cronograma establecido por la CEC para cada una de las acciones formativas. Las 40 horas lectivas se distribuirán en los siguientes módulos, cuya duración también se especifica a continuación:

1. Fomento de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres (5 horas).
2. Fomento de la no discriminación y lucha contra la exclusión social (5 horas).
3. Fomento de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (5 horas).
4. Fomento del cuidado y respeto del medio ambiente (5 horas).
5. Mercado de trabajo, inserción laboral y autoempleo (20 horas).

En Cádiz, a 23 de junio de 2017



Fdo. D<sup>a</sup>. Carmen Romero Matute  
Secretaria General CEC