



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA CONTRATAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS CONVENIADAS ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL Y LA COMUNIDAD DE MADRID (CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA), COFINANCIADAS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (2012-2013)**

## **1. ANTECEDENTES**

La Consejería de Empleo, Turismo y Cultura tiene como fin, entre otros, la realización de todas aquellas actividades de formación para el empleo dirigidas a facilitar a las personas trabajadoras la obtención de un puesto de trabajo digno y adecuado, y para ello cuenta con la cofinanciación del Fondo Social Europeo, con una tasa de cofinanciación del 50%, en el marco del Programa Operativo Pluriregional de Adaptabilidad y Empleo nº 2007ES05UPO001, correspondiente al periodo de programación 2007-2013.

Es voluntad del Ayuntamiento colaborar con la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura para la puesta en marcha de diferentes acciones formativas vinculadas a las estrategias de desarrollo local, especialmente aquellas actuaciones demandadas por el mercado laboral de empleo y aquellas otras que permitan contribuir a potenciar el desarrollo de nuevas iniciativas empresariales en el municipio de Campo Real.

En esta confluencia de objetivos ambos organismos coinciden en la necesidad de llevar a cabo un programa de formación dirigido a personas trabajadoras demandantes de empleo, al menos 60 % , donde podrán participar además, las personas trabajadoras que se encuentren ocupadas al inicio de la actividad formativa, tal y como recoge el RD 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en el que se incluye la formación de oferta como iniciativa de formación.

En virtud de cuanto antecede, ambas partes suscribieron un Convenio de Colaboración para cuyo desarrollo se establece este pliego de condiciones técnicas que ha de regir la contratación de las acciones formativas comprendidas en el mismo.

## **2. OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato tiene por objeto la realización de los cursos, pertenecientes al fichero de especialidades formativas de la Dirección General de Formación de de la Comunidad de Madrid formativas del Servicio Público de Empleo Estatal, que se relacionan a continuación.



LOTE	Cod. Especialidad	Especialidad	Nº horas	Alumnos
	IFCX02	INICIACIÓN A LA RED DE INTERNET	55	15
	SSCE12EXP	ALEMÁN BÁSICO nivel 1	100	15
	TMVC05	CONDUCCIÓN DE VEHICULOS ARTICULADOS	60	15
Certificado: SSCS0208 ATENCION SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES				
	MF1016-AF.1	Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional.	100	15
	MF1017-AF.2	Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones.	70	15
	MF1018-AF.3	Intervención en la atención socio sanitaria en instituciones.	70	15
	MF1019-AF.4	Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones + Modulo de prácticas profesionales no laborales.	130	15
Certificado: SSCB0209 DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL				
	MF1866-AF.1	Actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil.	60	15
	MF1867-AF.2	Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil.	30	15
	MF1868-AF.3	Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre + Modulo de prácticas profesionales no laborales.	60	15
TOTAL			735	150

(1) El presupuesto total incluye el presupuesto de las prácticas no laborables. El presupuesto para las prácticas no laborables es 1.440,00 €, siendo el coste de hora y trabajador en prácticas 1,20 €.

La adjudicación se hará por lotes. Los licitadores deberán presentarse a todos los cursos que se incluyan en cada lote, y en caso del Certificado Profesional, a todos los módulos. El adjudicatario lo será de todos los cursos y de todos los módulos que comprenda cada lote.



### **3. DESTINATARIOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

---

El alumnado que participe en los cursos de formación será prioritariamente trabajadores y trabajadoras desempleados/as, residentes en la Comunidad de Madrid, inscritos en su red de oficinas de empleo, debiendo garantizar el 60% de las personas participantes que se encuentren en esta situación.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, que regula el subsistema de formación profesional para el empleo, podrán participar en las acciones formativas trabajadores/as ocupados/as, siempre que sean residentes en la Comunidad de Madrid o presten sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

En ambos casos los requisitos deberán cumplirse en el momento de la incorporación a la acción formativa.

Entre las personas desempleadas se dará prioridad a los siguientes colectivos: mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, afectados y víctimas de terrorismo y de violencia de género, desempleados de larga duración, mayores de 45 años, personas en situación de riesgo de exclusión, inmigrantes, trabajadores de baja cualificación y trabajadores afectados por expedientes de regulación de empleo (ERE) aprobados por la Autoridad Laboral competente.

Entre las personas trabajadoras ocupadas tendrán prioridad las mujeres, trabajadores de pequeñas y medianas empresas, personas con discapacidad, afectadas y víctimas de violencia de terrorismo, y de violencia de género, mayores de 45 años, trabajadores con baja cualificación e inmigrantes.

Asimismo, tendrán prioridad las personas desempleadas y trabajadoras ocupadas que cumpliendo algunos de los requisitos anteriores, sean residentes del municipio.

El proceso de selección de las personas candidatas para participar en las acciones formativas, en las que se favorezca la igualdad de oportunidades, se llevará a cabo conjuntamente por el municipio en el que se imparta la formación y la empresa adjudicataria, mediante:

- Medios propios, haciendo constar el método de selección utilizado, y pudiendo realizar en caso necesario las pruebas de preselección que se estimen pertinentes.
- Las Entidades colaboradoras en materia de orientación profesional para el empleo.
- Las Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid.

En caso de que falte alumnado para iniciar los cursos la empresa adjudicataria se compromete a realizar los esfuerzos necesarios para captar a los mismos.

Los criterios de selección, además de los establecidos arriba, serán los siguientes:

- Perfil de entrada requerido para cada curso que en su momento se determine.
- Si se es trabajador/a demandante de empleo, la antigüedad de la inscripción en la Oficina de Empleo.



- Si se es trabajador/a ocupado/a, que el puesto que desempeñe esté relacionado con la acción formativa a realizar y le ayude a ampliar sus conocimientos o a mejorar en su vida laboral. Además, su horario sea compatible con la asistencia al curso.
- La trayectoria formativa y/o laboral de la persona candidata.
- La disponibilidad y motivación para realizar el curso.

Todas las acciones formativas serán gratuitas para el alumnado, por lo que éste no deberá aportar cantidad alguna por ningún concepto relacionado con la impartición de curso.

No podrán participar en estas acciones formativas trabajadores/as de las Administraciones Públicas, ni las personas participantes de ediciones pasadas que abandonaron un curso sin causa justificada.

#### **4. REQUISITOS ESPECÍFICOS QUE HAN DE CUMPLIR LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS**

---

Además de todas las condiciones que se relacionan en este pliego y en el pliego de condiciones administrativas, las empresas deberán cumplir los siguientes requisitos específicos:

a) La formación deberá impartirse en un centro previamente inscrito o acreditado, en su caso, por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, según establece el procedimiento establecido al efecto.

Las empresas que impartan formación que pertenezcan a un certificado profesional, a la fecha del requerimiento establecido en el artículo 151 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, deberán estar acreditadas como centro para impartirla conforme a la normativa vigente. Las empresas que no estén acreditadas en el momento de la solicitud de participación deberán aportar un compromiso de acreditación.

Para optar a cualquiera de los cursos ofertados, las empresas formadoras tendrán que tener dadas de alta las especialidades en el Servicio de Acreditación e Inscripción de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo, así como la validación de las instalaciones en el caso de que el lugar de impartición de la acción formativa se realice fuera del domicilio donde ésta tenga número de censo, a la fecha del requerimiento indicado en el párrafo anterior.

Para las especialidades afectadas por la normativa sectorial el profesorado deberá ajustarse al perfil requerido en los reglamentos vigentes.

b) Aportar la documentación justificativa de haber obtenido al menos 200 puntos en el proceso de autoevaluación de acuerdo con el modelo de calidad EFQM en los dos años inmediatamente anteriores a la firma del contrato. El cumplimiento de esta condición se acreditará mediante la certificación expedida por un Licenciario de autoevaluación de EFQM autorizado por el Club de Calidad.

En todo caso, se considera cumplido este requisito cuando la empresa que imparta la formación acredite haber obtenido y tener en vigor, cualquiera de las siguientes



credenciales: certificado del Subsistema de Gestión de Calidad ISO-9001, Sello de compromiso hacia la Excelencia del Club de Excelencia en Gestión de acuerdo con el modelo EFQM o la Marca de garantía de calidad Madrid Excelente. El cumplimiento de esta condición se acreditará con la correspondiente credencial en vigor expedida por una Entidad certificadora autorizada por el gestor nacional del modelo de calidad o por la Entidad gestora de Marca Madrid Excelente.

c) Las empresas adjudicatarias deberán realizar por sí mismas las acciones formativas sin que puedan subcontratar la realización parcial o total de las mismas. En este sentido, en las ofertas que se presenten deberá adjuntarse **Declaración Jurada realizada por la persona responsable en la que se comprometa, en el caso de resultar adjudicatario, a no subcontratar la realización parcial o total de las acciones formativas.**

d) La entidad adjudicataria presentará en el Ayuntamiento **declaración responsable de contar con todos los medios técnicos y organizativos necesarios para llevar a cabo las acciones formativas y de reunir los requisitos exigidos para la formalización de los contratos y que no reciben otras subvenciones, procedentes de otras entidades u organismos públicos o privados, para el desarrollo de la acción formativa objeto de contratación**

e) La entidad adjudicataria al inicio del curso deberá realizar las siguientes acciones:

- Entregará al alumnado un breve guión con los objetivos y contenidos del programa del curso.
- Entregará un cronograma del curso especificando módulos y fechas.
- Entregará información sobre la metodología y sistema de evaluación que se va a emplear. Sobre estos aspectos también se debe informar al alumnado.
- Recogerá los datos de los/as alumnos/as en la ficha de alumno/a (SEN-5)
- Explicará los Derechos y Obligaciones de los/as alumnos/as que se encuentran en el reverso de la Ficha del alumno/a (SEN-5).
- Informará al alumnado del seguro de accidentes gratuito.
- Informará al alumnado sobre el procedimiento de suspensión de la demanda de empleo en el período de realización del curso, y de la posibilidad de recibir o no ofertas de empleo.
- Pasará el documento "Solicitud de Preferencia sobre Ofertas de Empleo" (SEN-8) para que sea cumplimentado por todo el alumnado del curso.

En el caso de tratarse de trabajadores/as activos/as se aportará además la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o tarjeta de residencia
- Informe de la Vida Laboral actualizado.
- Certificado del empresariado que el centro de trabajo está ubicado en la Comunidad de Madrid si el domicilio del trabajador no corresponde a esta Comunidad.
- En cuanto a los/as alumnos/as trabajadores/as deberán cumplimentar la solicitud de incorporación de trabajadores no inscritos en la oficina de empleo (SEN-4).



- f) Transcurrido el 25% de las horas del curso y, por tanto válidamente constituido el grupo de alumnos/as, la Entidad adjudicataria entregará al día siguiente al Ayuntamiento un disquete o CD (por cada curso) con la siguiente documentación
- Los datos del alumnado mecanizados,
  - Las fichas de alumnos/as correspondientes,
  - Documentación del alumnado (recogidos en la ficha SEN-5)
  - Partes de asistencia originales SEN-12 relativos a este periodo con los justificantes de faltas correspondientes,
  - Resultados del proceso de selección del alumnado de forma baremada (SEN-3),
  - "Solicitud de Preferencia sobre Ofertas de Empleo" (SEN-8),
  - Relación Global de Alumnos Participantes" (SEN- 9b) donde se recogerá la situación del alumnado del curso desde su inicio hasta transcurrido el 25%, este instrumento no se volverá a remitir hasta el final del curso con la documentación de cierre del mismo
  - "Solicitud de incorporación de trabajadores no inscritos en la oficina de empleo" (SEN-4)
  - En los cursos destinados a la obtención del certificado de profesionalidad, se adjuntará la documentación que acredite la titulación necesaria o la superación de las pruebas de acceso (anteriormente llamadas pruebas de competencia clave).
- g) En cuanto a la asistencia del alumnado se llevará un control sobre la asistencia diaria del alumnado y del profesorado (SEN-12 Parte de asistencia).

El incumplimiento de los requisitos mencionados anteriormente constituirá causa especial de resolución del contrato por incumplimiento del mismo.

## **5. DESARROLLO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

Las acciones formativas se desarrollarán de acuerdo con lo previsto en el Proyecto Formativo presentado según el modelo de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.

Las especialidades formativas dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad deberán organizarse e impartirse de conformidad con lo establecido en los reales decretos por los que se aprueban y regula su desarrollo y por las instrucciones dictadas por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. En su programación, necesariamente, deberán incluirse, para cada certificado profesional la totalidad de los módulos formativos establecidos en su correspondiente Real Decreto. Los certificados de profesionalidad aprobados por el Real Decreto 34/200/, de 18 de enero, llevarán asociado obligatoriamente un módulo de formación práctica en centros de trabajo.

En su desarrollo se seguirán las siguientes directrices:

1. Únicamente podrá impartirse la formación de los certificados de profesionalidad en los centros que se encuentren debidamente acreditados



- para ello, por el Servicio de Acreditación e Inscripción de Centros y Entidades de Formación de la Dirección General de Formación de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.
2. Cada certificado de profesionalidad, se configurará como un itinerario formativo modular completo, de manera tal que cada módulo formativo será considerado como una acción formativa independiente pero integrada en el certificado de profesionalidad con el que se corresponde.
  3. Las distintas acciones formativas o módulos de un certificado de profesionalidad, se impartirán necesariamente de manera correlativa, desde el módulo primero hasta el módulo de prácticas profesionales no laborales, no pudiendo simultanear los módulos de un mismo certificado de profesionalidad.
  4. La última acción formativa teórico-práctica o módulo de cada certificado llevará asociada obligatoriamente el módulo de formación práctica en los centros de trabajo. El módulo de formación práctica en los centros de trabajo ha de impartirse siempre y, en todo caso, con el último módulo o acción formativa de cada certificado de profesionalidad.

Cuando las condiciones técnicas de la especialidad a impartir se remitan a normas específicas sectoriales, la formación deberá impartirse, además, de conformidad con los requisitos establecidos en dicha normativa.

Las acciones formativas deberán finalizar antes del 31 de diciembre de 2013.

#### **a) INICIO DE LOS CURSOS.**

La fecha del inicio de los cursos será fijada por el Ayuntamiento. En ningún caso podrá iniciarse la acción formativa sin comunicación fehaciente por parte de la adjudicataria al Ayuntamiento y siempre dentro de los plazos marcados al efecto. La falta de comunicación podrá dar lugar a la resolución del contrato.

Los cursos habrán de contar el día de su inicio con número de participantes igual o superior al 50% de los/as alumnos/as sobre el total de plazas programadas por curso y además el 60% como mínimo, de los que comiencen deben ser trabajadores/as desempleados/as.

Siempre que se mantengan las condiciones y requisitos legales establecidos para la impartición de los cursos de las especialidades formativas, previa autorización del Ayuntamiento, se podrán incluir, en cada acción formativa, hasta cinco alumnos/as más de los quince inicialmente previstos, con los mismos derechos y obligaciones que el resto de los seleccionados. La empresa contratante no tendrá derecho a percibir financiación alguna por los/as alumnos/as de reserva.

La acreditación o inscripción del centro de formación ha de ser para un número de 20 alumnos/as.

En el caso de acciones formativas correspondientes a los certificados de profesionalidad, el alumnado de reserva deberá ser preferentemente seleccionado de entre trabajadores/as que posean acreditaciones parciales de uno o más módulos de formación del correspondiente certificado.





Se entenderá que un curso está válidamente constituido cuando se haya desarrollado un 25% de su duración, o una semana si el 25% es inferior a una semana. En cualquier caso debe alcanzar un 65% del alumnado en la fecha de finalización de dicho plazo, incluyéndose las bajas justificadas. A estos efectos no computarán las horas de prácticas no laborables en el caso de los cursos que las lleven asociadas.

La no consideración del curso como válidamente constituido podrá dar lugar a dos circunstancias: la resolución del contrato, y en consecuencia la cancelación del curso, o si se continua la acción formativa por cualquier motivo, y el Ayuntamiento haya realizado el pago del importe total de adjudicación, la empresa adjudicataria del curso en que se dé esta circunstancia, deberá devolver íntegramente dicha cantidad.

Será posible la incorporación de nuevos alumnos/as hasta el momento que haya quedado válidamente constituido el curso, es decir, hasta el 25% del total de las horas lectivas del mismo o haya transcurrido una semana, salvo cuando se trate de acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad, en cuyo caso únicamente se admitirá la sustitución, siempre que no se haya superado dicho porcentaje, si se produce durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de la acción formativa.

No se considerarán trabajadores/as válidos aquellos que no reúnan los requisitos de acceso o que, a la fecha de la válida constitución del curso incumplan los porcentajes establecidos entre personas trabajadoras ocupadas y desempleadas.

El Ayuntamiento, en el caso de que no hubiera alumnado suficiente para completar el curso, se reserva el derecho de resolver el contrato o de suspender temporalmente el curso.

Con una antelación de 20 días laborables al inicio de cada acción formativa, la empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento, la siguiente documentación, según los modelos de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura:

1. Ficha de datos generales de la acción formativa (SEN-2)
2. Proyecto Formativo (**excluida la hoja del presupuesto económico, que se presentará según el pliego de condiciones económico-administrativas**)
3. Relación nominal de formadores/expertos/tutores (SEN-11)

Los modelos oficiales de estos documentos están disponibles en el Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid:

[http://www.madrid.org/cs/Satellite?cid=1142350793797&language=es&pagename=Empleo%2FPage%2FEMPL\\_pintarContenidoFinal](http://www.madrid.org/cs/Satellite?cid=1142350793797&language=es&pagename=Empleo%2FPage%2FEMPL_pintarContenidoFinal)

El Ayuntamiento podrá obligar al adjudicatario a introducir en los proyectos las modificaciones técnicas que pudieran señalarse desde la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. La presentación de los proyectos en el plazo y con los contenidos mencionados será condición inexcusable siendo causa específica de resolución del contrato. En ningún caso, podrá iniciarse la acción formativa sin comunicación fehaciente al Ayuntamiento por parte de la Entidad contratante, del





comienzo de la misma ya que la falta de esta comunicación podrá dar lugar a la revocación de la subvención de la acción formativa.

La empresa remitirá al Ayuntamiento la documentación de los trabajadores/as asistentes:

- Si son trabajadores desempleados, fotocopia del DNI o tarjeta de residencia y fotocopia de la demanda de empleo con fecha de inscripción igual o anterior al día de su incorporación al curso y/o informes de periodos en la Oficina de Empleo.
- Si son trabajadores ocupados, fotocopia del DNI o tarjeta de residencia, informe de vida laboral actualizada y certificación del empresario de que el centro de trabajo se encuentra ubicado en la Comunidad de Madrid si el domicilio del trabajador no corresponde a esta Comunidad. En el caso de no encontrarse inscrito en las Oficinas de Empleo, debe presentar Solicitud de Participación (SEN-4)
- Cualquier otra documentación acreditativa del perfil exigido a los alumnos/as: titulación, experiencia necesaria, etc.
- Certificado de Empadronamiento de los alumnos/as.

Las bajas de las personas participantes serán comunicadas al Ayuntamiento, por la Entidad adjudicataria, por **escrito y de forma inmediata**.

El resto de la documentación técnica se presentará al Ayuntamiento durante el desarrollo o a la terminación de la acción formativa, según en los plazos en los que se requiera.

La Entidad adjudicataria está obligada a formalizar con una Entidad aseguradora una póliza de seguro de accidentes, que deberá cubrir obligatoriamente al alumnado de cada curso y durante la totalidad del mismo los riesgos de accidente, incluidos los desplazamientos in itinere que pudieran producirse como consecuencia de la asistencia a las acciones formativas.

En el caso de las pólizas conjuntas para varios cursos, se aportará certificación de la aseguradora acerca de los cursos incluidos en las mismas, señalando para cada uno de ellos los códigos, especialidad y número de alumnos/as.

Deberá remitirse por la adjudicataria copia de esta póliza y del justificante de su pago, de manera individualizada para cada acción formativa objeto del presente contrato, al Ayuntamiento, en el momento de inicio del curso, a efectos de su comprobación y remisión a la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. En el caso de póliza colectiva deberá adjuntarse un certificado de la Compañía Aseguradora donde se identifique (con código y nombre) la acción formativa, fechas de cobertura y el número de alumnos asegurados. En cualquier caso el alumnado ha de estar cubierto por el seguro desde el primer día del curso.

## **b) CENTROS DONDE HAN DE IMPARTIRSE LAS ACCIONES FORMATIVAS Y PROFESORADO.**

Corresponderá a la Entidad adjudicataria, la contratación del profesorado y de las infraestructuras y equipos materiales necesarios para impartir las acciones formativas.



El profesorado deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Especialidades formativas conducentes a Certificado de Profesionalidad: deberán cumplir con los criterios y condiciones establecidos en el apartado "Perfil profesional del formador" que figura en la ficha técnica definida por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) o en el Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad objeto de la formación.
2. Resto de especialidades formativas: El profesorado deberá acreditar *experiencia en formación de al menos 500 horas impartidas durante los tres últimos años* en cualquiera de los centros inscritos en el marco del subsistema de formación profesional para el empleo de la Comunidad de Madrid

La formación deberá desarrollarse con los medios didácticos, técnicos y materiales más adecuados a sus características, teniendo en cuenta que para cada especialidad que el centro atienda deberá estar inscrito o acreditado y cumplir con la normativa correspondiente.

Las posibles modificaciones de profesorado, material didáctico, días lectivos, aula o cualquier otro cambio que se pudieran producir durante la realización de la acción formativa, serán comunicadas de manera inmediata por la Entidad adjudicataria al Ayuntamiento.

Todas las acciones formativas han de desarrollarse en el municipio.

El Ayuntamiento determinará el horario y turno de realización de los cursos.

### **c) COORDINACIÓN**

1. Las Entidades Adjudicatarias se atenderán en todo momento a las directrices e instrucciones que será formuladas por el Ayuntamiento, estando obligadas a facilitar tanto a éste como a la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura cuanta información o documentación que le sea requerida.
2. La Entidad Adjudicataria nombrará una persona que coordinará el desarrollo de las acciones formativas y que servirá de interlocutor válido ante los técnicos del Ayuntamiento.
3. Además, la Entidad Adjudicataria estará obligada a notificar por escrito e inmediatamente al Ayuntamiento (con un plazo máximo de 2 días) las altas y las bajas de los alumnos/as, acompañadas de la correspondiente documentación acreditativa.
4. Todas las ausencias, bajas o incorporaciones de los/as alumnos/as habrán de justificarse documentalmente. A este efecto tendrán la consideración de "alumnos finalizados":
  - Los que no hayan incurrido en más de tres faltas injustificadas en cada mes de impartición del curso. Las faltas de asistencia no justificadas superiores a 3 en el periodo de un mes, implicarán la baja del alumno/a y que la liquidación se reduzca al número de horas lectivas que haya recibido el alumno/a, siempre que estuviera presente en el momento de considerarse válidamente constituida la acción formativa o justifique debidamente su ausencia.



- Los/as alumnos/as que causen baja para ser contratados laboralmente, circunstancia que deberá ser debidamente acreditada, (Contrato o Vida Laboral)
- Los que causen baja por enfermedad, circunstancia que deberá ser debidamente acreditada ( Certificado Médico)
- Aquellos que causen baja por fuerza mayor no imputable al promotor, circunstancia que deberá ser debidamente acreditada.

La forma de acreditar estas causas de baja deberá comprender la documentación justificativa exigida en las mismas, aportada por el/la alumno/a a requerimiento de la Entidad adjudicataria.

Será posible la incorporación de nuevos/as alumnos/as hasta que haya quedado válidamente constituida la acción formativa, es decir, hasta que se haya cubierto el 25% del total de horas lectivas de la misma, o haya transcurrido una semana, si este 25% es inferior a la semana.

A efectos, el periodo comprendido entre el inicio del curso y la efectiva incorporación del alumnado se considera ausencia justificada

5. Los resultados prácticos obtenidos con ocasión de las acciones formativas serán propiedad del Ayuntamiento, pudiendo éste cederlos a los/as alumnos/as si lo considera conveniente.
6. A la finalización de cada curso, y como máximo en un periodo de 5 días naturales desde el fin de la acción formativa, la Entidad adjudicataria presentará al Ayuntamiento, un informe de evaluación final con el siguiente contenido, desagregando los datos por sexo:
  - Valoración general de la actividad formativa realizada.
  - Grado de capacitación que han adquirido los/as alumnos/as como consecuencia de la impartición del curso.
  - Análisis de los resultados obtenidos.
  - Valoración de las expectativas de inserción laboral de los/as alumnos/as.
  - Propuestas de mejora a incluir en futuras actuaciones formativas.

Igualmente a este informe se adjuntará la siguiente documentación, elaborada según los modelos facilitados por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura:

- Relación de alumnos/as finales, tanto aptos como no aptos.
- Relación de alumnos/as que han causado baja y justificantes de faltas.
- Copia íntegra del material didáctico entregado en la acción formativa.
- Partes de firmas de la recepción del material didáctico entregado al alumnado.
- Partes de firmas de todos/as los/as alumnos/as y profesorado.
- Fotocopia de los anuncios de prensa publicados en medios de comunicación en caso de haberse realizado, o ejemplo de los llevados a cabo en cualquier otro medio, en su caso.
- Listado de los contenidos impartidos.
- Relación de Profesorado.
- La documentación justificativa relativa al modelo de calidad EFQM y a su proceso de autoevaluación; la Certificación ISO 9001 o de la marca de garantía de calidad Madrid Excelente.



- Declaración responsable de la empresa contratada para impartir la formación de no recibir subvenciones para la misma acción formativa procedente de otras Entidades u Organismos Públicos.
- Copia registrada de la factura desglosada de la prestación del servicio, en el que figure expresamente el coste del servicio.

### **Publicidad:**

En la documentación necesaria para la realización de las acciones formativas previstas, contratos, señalización exterior de los lugares donde se realicen las acciones y, en todo caso, en las actividades de difusión, deberá constar expresamente que se han financiado con cargo a los fondos recibidos del Servicio Público de Empleo Estatal (según los elementos establecidos en el anexo IV de la Orden TIN/887/20111, de 5 de abril) y a la cofinanciación del 50% del Fondo Social Europeo, por el que se deben cumplir las disposiciones de los artículos 8 y 9 del Reglamento de la Comisión Europea CE 1828/2006, y figurar la declaración : "El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro". Así mismo figurará la imagen gráfica del Ayuntamiento, de la Comunidad de Madrid, Consejería de Empleo, Turismo y Cultura (según el Manual de Identidad Corporativa de la Comunidad de Madrid).

En el aula donde se imparta el curso se instalará un cartel con los logotipos y especificaciones mencionadas, donde figure el nombre del curso, horas de actuación, horarios y fechas de inicio y fin del mismo y en cualquier material didáctico empleado, según el modelo de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.

### **d) DATOS PERSONALES.**

Los datos personales de los/as solicitantes y alumnos/as que manejen las Entidades adjudicatarias en el desarrollo de las acciones objeto de los contratos están protegidos por la ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal y especialmente en lo indicado en sus artículos 9, 10, 12 y adoptará las medidas de seguridad que corresponden según el Real Decreto 1720/2007, de 2 de diciembre, Reglamento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Estos datos sólo podrán ser utilizados para la selección del alumnado y el seguimiento de las acciones formativas o trabajos objeto de los correspondientes contratos, estando terminantemente prohibida su utilización para fines distintos, constituyendo este hecho causa de resolución de los contratos, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudieran incurrir las Entidades adjudicatarias como consecuencia de estas actuaciones.

La documentación justificativa que la Entidad solicitará a los/as alumnos será la siguiente:

#### **1. Con carácter general:**

- Los/as alumnos/as desempleados deberán aportar fotocopia del DNI, fotocopia de la demanda de empleo actualizada con fecha de inscripción igual o anterior al día de su incorporación al curso y/o informe de periodos de inscripción en la Oficina de Empleo.



- Los/as alumnos/as empleados aportarán la Vida Laboral y la documentación justificativa, en los casos en que se considere necesario, para determinar fehacientemente la situación laboral.

2. Con carácter específico:

Cuando sea necesaria la acreditación de circunstancias específicas de un/a alumno/a, ésta deberá efectuarse con la documentación apropiada al caso, como pudiera ser:

- Fotocopia de la Tarjeta de residencia en vigor o, en caso de estar caducada, solicitud de renovación de la misma, en el caso de inmigrantes.
- Fotocopia del Certificado de Discapacidad expedido por el órgano competente, en el caso de personas con discapacidad.
- Cualquier otra documentación acreditativa del perfil exigido a los alumnos/as: titulación, experiencia necesaria, etc.

En cualquier caso, la Entidad adjudicataria deberá de ceñirse a las instrucciones de gestión de los cursos que determine la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.

## **6. PRESUPUESTO**

---

**Todas las facturas deberán ajustarse al presupuesto inicialmente presentado.**

**Costes directos de la actividad formativa:**

- Costes docentes: las retribuciones de los/as formadores/as internos y externos. En este concepto se incluirán únicamente los costes de profesorado.
- Costes de tutores/as de prácticas no laborales: en este concepto se abonarán, únicamente los gastos de tutoría, hasta un límite máximo que se calcula aplicando un módulo de 1,20 € por alumno/a y hora de práctica realizada.
- Coste de publicidad.

**Costes asociados**

**La suma de los costes asociados no podrá superar el 10%** de los costes de la actividad formativa, salvo acciones formativas vinculadas directamente a la puesta en marcha de las acciones prioritarias previstas en el apartado 2 del artículo 6 de la orden ESS/1726/2012 de 2 de agosto, en cuyo caso podrá ampliarse hasta un 15 % de dichos costes.

El presupuesto total de las acciones formativas está calculado en función del número de horas y el número de alumnos/as previsto, de tal forma que el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de adecuar el presupuesto adscrito a cada acción formativa en función de las modificaciones o variaciones que pudieran producirse en la misma en relación con los objetivos formativos, número de horas o número de alumnos/as, la calidad e idoneidad de las instalaciones y equipamientos, cuando como consecuencia de las inspecciones realizadas por los técnicos del Ayuntamiento o de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura se detectara algún tipo de incumplimiento imputable a la Entidad adjudicataria.



Por lo tanto se podrán aplicar minoraciones sobre el presupuesto aceptado de producirse las circunstancias mencionadas. Asimismo se producirá una minoración del presupuesto, si una vez finalizado el curso existen alumnos o alumnas con faltas de asistencia no justificadas superiores a 3 en el periodo de un mes, implicará que la liquidación se reduzca al número de horas lectivas que haya recibido el/la alumno/a, incluyendo las ausencias justificadas, siempre que estuviera presente en el momento de considerar válidamente constituido el curso.

Por otra parte, el Ayuntamiento podrá, llegado el caso y en función de las liquidaciones finales realizadas por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, minorar los presupuestos si se incurre en alguno de los supuestos mencionados o si incumplen los procedimientos de gestión establecidos por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura y que se facilitarán a la Entidad adjudicataria tras la adjudicación y antes de comenzar los cursos.

## **7. CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

---

Serán causas especiales de resolución del contrato las siguientes:

- a) Que el curso no llegue a estar válidamente constituido según lo indicado en los puntos precedentes.
- b) Que no se comunique el inicio del curso en tiempo y forma.
- c) Que no pueda realizarse el curso en las instalaciones o en las condiciones previstas.
- d) Que a lo largo del desarrollo del curso se demuestre negligencia en su gestión por parte de la Entidad adjudicataria.
- e) Que no se entregue la documentación requerida en cada momento por el Ayuntamiento en los plazos establecidos o que puedan establecerse.
- f) Que no se haya suscrito seguro de alumnos/as.
- g) Que se incumplan los requisitos relativos a la implantación del modelo de EFQM o los referidos al sistema de calidad previsto en este pliego.
- h) Que se produzca un incumplimiento respecto a los proyectos formativos y condiciones o plazos previstos que sirvieron de base para la adjudicación.
- i) Que se incumplan los requisitos establecidos sobre publicidad.
- j) Así como cualquiera otra circunstancia prevista en este pliego.

No obstante cuando concurra alguna circunstancia que imposibilite el comienzo o desarrollo de las correspondientes acciones formativas, éstas podrán ser suspendidas a instancia del Ayuntamiento, en tanto en cuanto no se solventen esas circunstancias

## **8. CONFIDENCIALIDAD, LENGUAJE Y SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

---

La Entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas objeto del contrato, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.





Queda prohibido expresamente que el adjudicatario y el personal encargado de la realización de los trabajos puedan reproducir por cualquier medio los trabajos contratados, así como la cesión onerosa o gratuita, total o parcial a cualquier persona física o jurídica de la información y documentación obtenida durante la ejecución de los trabajos.

La prestación del servicio por la Entidad adjudicataria implica el acceso a datos de carácter persona contenidos en los ficheros de la Mancomunidad.

La Entidad adjudicataria declara expresamente quedar obligada como encargado del tratamiento al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, (en adelante LOPD) y, expresamente en lo indicado en su artículo 12. Igualmente serán de aplicación sus disposiciones de desarrollo que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

La Entidad adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

La Entidad adjudicataria reconoce expresamente que los datos contenidos en los ficheros a los que tenga acceso son de exclusiva propiedad del Ayuntamiento, no podrá aplicarlos o utilizarlos con fines distintos de la realización de tales tareas objeto de este contrato, ni reproducirlos por cualquier medio o cederlos bajo ningún concepto a otras personas físicas o jurídicas, ni siquiera para su conservación. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas si los hubiera.

La Entidad adjudicataria se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. A este efecto, se compromete a cumplir, de acuerdo con las medidas de seguridad según el nivel correspondiente. Para ello, **la Entidad adjudicataria aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.**

La Entidad adjudicataria devolverá a la finalización del contrato los soportes que contengan datos de carácter personal que el Ayuntamiento considere necesarios, y procederá al borrado o destrucción, mediante máquina destructora o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, de aquellos que no fuera necesario su devolución.

Si la Entidad adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas, previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considera indispensable, se efectuará de igual forma mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

Todos los estudios, herramientas, y documentos elaborados en su caso durante la ejecución del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda





oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos. De darse el caso, todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo del contrato resultante de la adjudicación del presente contrato, corresponden únicamente al Ayuntamiento. El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, discos, etc.) serán propiedad del Ayuntamiento.

El incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 de la LOPD y en el artículo 11 de la Ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid, la Entidad adjudicataria, guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del presente contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. Las anteriores obligaciones se extienden a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la Entidad adjudicataria.

Todos los documentos e información escrita que se realice tanto en la presentación de ofertas como en la ejecución del contratado deberán hacerse teniendo en cuenta la perspectiva de género en su redacción.

## **9. PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

---

Durante todo el proceso, tanto de presentación de ofertas como de ejecución del contrato, la Entidad adjudicataria deberá implementar la perspectiva de género transversalmente.

En Campo Real a 28 de mayo de 2013  
LA ALCALDESA-PRESIDENTA  
Fdo. Concepción Guerra Delgado