

**Comunidad de Madrid**

Actas y Resoluciones
de las Entidades Locales

D.JUAN LOBATO GANDARIAS, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID),

En uso de las competencias que me confiere la Legislación vigente y en concreto la *Disposición adicional segunda* "Normas específicas de contratación en las Entidades Locales" 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

HE RESUELTO:

Aprobar el siguiente:

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: IMPARTICIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO MENOR

La presente licitación tiene como objetivo la ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE TODAS LAS GESTIONES Y EQUIPAMIENTOS NECESARIOS para el cumplimiento de la Orden 13549/2014 de 31 de Julio de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se modifica la Orden 27620/2014, de 29 de diciembre de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura por la que se modifica la Orden 7210/2013, de 3 de octubre, de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se regula las subvenciones del Programa de Inserción Laboral para personas desempleadas de larga duración que hayan agotado las prestaciones por desempleo y se convocan subvenciones para el año 2015.

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego de condiciones técnicas tiene como objeto la adjudicación del servicio de impartición de las acciones formativas para la obtención del Certificado de Profesionalidad al amparo de la subvención obtenida por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, en relación con el Programa de Inserción Laboral para personas desempleadas de larga duración que hayan agotado las prestaciones por desempleo, de acuerdo con lo establecido en la Orden 27620/2014, en base a la cual, se ha concedido una subvención para formación de **5.400,00 €**.

Las acciones formativas a impartir son las que figuran en la memoria descriptiva por puestos de trabajo presentada por el Ayuntamiento de Soto del Real, conducentes a la obtención del Certificado de Profesionalidad y que se detalla a continuación:

ACCIONES FORMATIVAS PARA 2 TRABAJADORES

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: ADG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (RD 645/2011 de 9 de mayo)			
Módulos Certificado	Horas C.P	Unidades Formativas	Horas U.F
MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina	150	UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos	30
		UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa	30

		UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial	90
MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación	120	UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales	50
		UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa	70
MF0971_1 Reproducción y archivo	120	UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	60
		UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	60
		Duración horas módulos formativos:	390

SEGUNDA: DESTINATARIOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Los alumnos participantes en las acciones formativas serán los 2 trabajadores contratados al amparo de la subvención concedida al Ayuntamiento de Soto del Real para personas desempleadas de larga duración que hayan agotado las prestaciones por desempleo (Orden 2587/2015 de 22 de abril de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura por la que se resuelve la convocatoria de ayudas del año 2015 del Programa de Inserción Laboral para personas desempleadas de larga duración que hayan agotado las prestaciones por desempleo, al amparo de la Orden 7210/2013, de 3 de Octubre y de la Orden 27620/2014, de 29 de diciembre)

TERCERA: REQUISITOS ESPECÍFICOS QUE HAN DE CUMPLIR LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS

- Las empresas o autónomos deberán estar acreditados en la especialidad requerida por el servicio de acreditación e inscripción de centros y entidades de formación de la D.G. de formación de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, conforme a la normativa vigente.
- Las empresas o autónomos adjudicatarios deberán realizar por sí mismas las acciones formativas sin que puedan subcontratar la realización total o parcial de las mismas. En este sentido, junto con la documentación a presentar por el adjudicatario, deberá presentar declaración jurada realizada por la persona responsable en la que se comprometa a no subcontratar la realización parcial o total de las acciones formativas.
- No estar incurso en ninguna de las prohibiciones que se establecen en el art.60 del Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público, Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.

El incumplimiento de los requisitos mencionados constituirá la resolución del contrato por incumplimiento del mismo.

CUARTA: DESARROLLO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

**Comunidad de Madrid**

Actas y Resoluciones
de las Entidades Locales

Las especialidades formativas conducentes a la obtención del Certificado de Profesionalidad (ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES) deberán organizarse e impartirse de conformidad con lo que establece el RD 645/2011 de 9 de mayo.

Para la impartición de las acciones formativas hay que tener en cuenta:

- Sólo podrá impartirse la formación del Certificado 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.
- Las acciones formativas deberán finalizar antes del 17 de febrero de 2016.
- La duración diaria de las acciones formativas será de siete horas y media.
- La fecha de inicio de los cursos, será fijada por el Ayuntamiento de Soto del Real. No podrán iniciarse las acciones formativas sin comunicación por parte de la empresa adjudicataria al Ayuntamiento.

QUINTA: BAJAS DE LOS ALUMNOS

En caso de producirse baja en el curso por parte de algún alumno por cualquier motivo o circunstancia, el importe correspondiente a dicha baja será descontada de la factura, al no ser subvencionada por la Comunidad de Madrid.

SEXTA: DOCUMENTACIÓN DE INICIO Y PROYECTO FORMATIVO

La empresa adjudicataria deberá enviar al Ayuntamiento de Soto del Real, la ficha de Datos Generales de la acción formativa (SEN-2), comunicando los datos básicos del mismo y la relación nominal de formadores.

El plazo para entregar esta información será como máximo de 15 días hábiles antes del inicio de la impartición de la formación.

La formación impartida a través del Certificado de Profesionalidad se realizará al mismo grupo de alumnos durante un periodo continuo del proyecto se considerará una sola acción formativa, aunque sus contenidos sean más de un MF o UF, por tanto sólo habrá que enviar un único SEN-2:

- Planificación Didáctica (SEN-0A)
- Programación Didáctica (SEN-0B)
- Planificación de la Evaluación de Aprendizaje (SEN-0C)
- Relación de Alumnos participantes (SEN-9-Inicial)
- Relación de los formadores

Si durante el desarrollo de la acción formativa se producen modificaciones técnicas indicadas por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid, el Ayuntamiento podrá obligar al adjudicatario para que incorpore dichas modificaciones.

La empresa o autónomo adjudicatario no podrá comenzar las actividades formativas sin haberlo comunicado de forma expresa al Ayuntamiento con los plazos establecidos para que éste pueda realizar las gestiones en la Consejería antes de iniciar el curso.

Toda la documentación técnica exigida para la impartición del Certificado de profesionalidad y el seguimiento del mismo por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid, se presentará en el Ayuntamiento en los plazos y formatos indicados en las instrucciones para la gestión de las acciones vinculadas a

Certificados de Profesionalidad para 2014 publicadas por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid.

SÉPTIMA: LUGAR DE IMPARTICIÓN, EQUIPAMIENTO, MATERIAL DIDÁCTICO Y PERSONAL DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Los espacios y aulas para la impartición del Certificado serán proporcionados por el Ayuntamiento de Soto del Real, los cuales cumplen con las especificaciones descritas en el Real Decreto correspondiente.

En cuanto al horario de impartición del mismo, éste será determinado por el Ayuntamiento e informado a la empresa adjudicataria.

La empresa o autónomo adjudicatario se hará cargo de la contratación del profesorado y de los equipos y materiales necesarios para la impartición de las acciones formativas. Para ello, todos los materiales y medios técnicos didácticos que se utilicen serán los descritos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad (ADGG0408).

Por parte de la empresa adjudicataria se deberá nombrar una persona que será la que coordinará las acciones formativas y será el interlocutor con la persona que se designe desde el Ayuntamiento de Soto del Real.

En cuanto al tema del seguimiento de los alumnos, la empresa o autónomo adjudicatario deberá notificar al Ayuntamiento de Soto del Real todas las bajas y altas que se produzcan con la documentación correspondiente de las mismas en un plazo máximo de dos días.

Cuando finalice el curso la empresa o autónomo adjudicatario, tendrá un plazo máximo de 5 días naturales para presentar al Ayuntamiento un informe de evaluación final y toda la documentación exigida por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.

OCTAVA: PUBLICIDAD

La empresa o autónomo adjudicatario se encargará de elaborar el cartel con los logotipos y especificaciones mencionadas en el aula donde se imparta el curso.

NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Los datos personales de alumnos/as que maneje la empresa o autónomo adjudicatario en el desarrollo de las acciones objeto del contrato están protegidos por la Ley Orgánica 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 le corresponden según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo 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 o trabajos objeto del contrato, estando terminantemente prohibida su utilización para fines distintos y constituyendo este hecho causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, penales o de cualquier orden que pudiera incurrir la empresa adjudicataria como consecuencia del mismo.

También, quienes en el desarrollo de las acciones formativas tenga acceso a los mismos, guardarán, secreto profesional, sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento, estando obligados a no hacer públicos cuantos datos conozcan debido a su ejecución, durante y una vez finalizado la vigencia del contrato.



Comunidad de Madrid

Actas y Resoluciones
de las Entidades Locales

DÉCIMA: MOTIVOS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- Que por diversos motivos el curso no llegue a constituirse según lo indicado en este pliego.
- Que no pueda realizarse el curso en las condiciones previstas.
- Que no se comunique el inicio del curso
- Que por algún motivo durante el desarrollo del curso se demuestre alguna negligencia por parte de la empresa o autónomo adjudicatario
- Que no se entregue al Ayuntamiento la documentación requerida por el mismo en los plazos establecidos o que se establezcan
- Que no se cumplan las condiciones y/o plazos de los proyectos formativos que sirvieron de base a la adjudicación
- Que se incumplan los requisitos establecidos en lo relativo a Publicidad
- Cualquier circunstancia prevista en este pliego de prescripciones técnicas como causa especial de resolución del contrato

Además, si se producen algunas circunstancias que imposibiliten el comienzo o desarrollo de las correspondientes acciones formativas, estas podrán ser suspendidas a instancia del Ayuntamiento, en tanto en cuanto no se solventen las mismas.

En Soto del Real a 19 de octubre de 2015

Fdo.: D. Juan Lobato Gandarias

SEGUNDO: Establecer un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de este Decreto en la página Web del Ayuntamiento de Soto del Real para la presentación de propuestas.

TERCERO: Adjuntar a la aprobación del Decreto, la ficha correspondiente del Certificado de Profesionalidad (ADGG0408) Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales.

Así lo manda y firma ante mí el Secretario que doy fe en Soto del Real a 19 de Octubre 2015.

Vº Bº

EL ALCALDE.