



Ayuntamiento de
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97
www.sanmartindevaldeiglesias.es
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN CONFORME A LAS SUBVENCIONES EN EL AÑO 2020 DEL PROGRAMA DE FORMACION EN ALTERNANCIA CON LA ACTIVIDAD LABORAL DIRIGIDO A PREVENIR EL RIESGO DE DESEMPLEO DE LARGA DURACION COMO CONSECUENCIA DE LA PANDEMIA DEL COVID-19

Excepcionalmente y por motivos sanitarios, cuando la autoridad sanitaria competente establezca la prohibición de impartición presencial de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, se podrá impartir la formación en la modalidad de aula virtual para aquellos contenidos formativos que no precisen de empleo de espacios, instalaciones herramientas o maquinaria.

Para llevar a cabo las acciones formativas, la empresa adjudicataria designará a un coordinador/a, que se encargará de cuantas cuestiones pudieran producirse antes y durante el desarrollo de la acción formativa, así como de la tramitación y presentación de toda la documentación en modelos oficiales conforme a la Dirección General de Formación, de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad. Deberá acreditar experiencia en puesto similar de al menos 1 año.

Con el fin de ejercer su responsabilidad de garantizar la calidad técnica y pedagógica el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias establece las siguientes normas de funcionamiento:

- Reunión previa, antes del inicio del curso entre el personal técnico responsable de la empresa adjudicataria y del Ayuntamiento para fijar los procedimientos de colaboración y ultimar los detalles relativos al inicio del curso.
- Reuniones periódicas de coordinación y seguimiento entre la persona designada por el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y la persona encargada de la coordinación técnica y/o profesorado que componen el equipo de la empresa adjudicataria.
- El personal designado por el Ayuntamiento tendrá la facultad de acceder periódicamente a las aulas en las que se imparte la actividad docente con el fin de comprobar su desarrollo.
- La persona de coordinación designada por la empresa adjudicataria, tendrá la obligación de personarse en las aulas con regularidad, para comprobar el desarrollo de la programación, así como, recoger y dar solución a las incidencias que el alumnado pueda plantear.

La posibilidad de simultaneidad de un formador en varios cursos quedará limitada por la legislación laboral vigente.





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97
www.sanmartindevaldeiglesias.es
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

La empresa adjudicataria sólo podrá realizar cambios en el equipo docente excepcionalmente y por causas de fuerza mayor, respetando necesariamente los mínimos exigidos por la normativa vigente y el perfil presentado en su oferta, comunicándolo por escrito y debiendo aportar toda la documentación ya descrita del nuevo profesorado propuesto en un plazo de tres días hábiles, siguientes a dicha comunicación, siendo valorado mediante informe técnico el perjuicio que pueda ocasionarse.

En el supuesto de que dicho docente propuesto, no cumpla el perfil presentado en la oferta, objeto de la adjudicación, podrá ser objeto de resolución de contrato.

El adjudicatario se obliga al cumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad Social del personal a su cargo, no asumiendo el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, obligación alguna respecto a su incumplimiento.

En ningún caso podrá derivarse vinculación laboral del Ayuntamiento respecto al personal contratado por el adjudicatario.

A la finalización de cada curso, y como máximo en un periodo de diez días naturales desde el fin de la acción formativa, la empresa adjudicataria presentará en el 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 alumnos/as como consecuencia de la impartición del curso.
- Análisis de los resultados obtenidos.

Igualmente, a este informe se adjuntará la siguiente documentación, elaborada según los modelos facilitados por la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad.

- Relación de alumnos/as finales, tanto aptos como no aptos.
- Relación de alumnos que han causado baja y justificantes de faltas.
- Copia íntegra del material didáctico entregado en la acción formativa.
- Partes de firmas de todos los alumnos/as y profesorado.
- Listado de los contenidos impartidos.





- Relación del profesorado.
- Copia registrada de la factura desglosada de la prestación del servicio, en el que figuren expresamente el coste del servicio.
- Cualesquiera otras documentaciones que les sean requeridas por el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Para el certificado de Profesionalidad, deberán ser centros Acreditados en las correspondientes especialidades formativas, objeto del contrato, en el Registro de Centros y Entidades de Formación de la Comunidad de Madrid.

En el plazo de 15 días hábiles anteriores al inicio de la impartición de la formación conducente a la obtención del certificado de profesionalidad el Centro de Formación remitirá a la Dirección General de Formación (Subdirección General de Evaluación y Seguimiento y Control), la comunicación de "Datos generales de la acción formativa DOC SEN 2".

El Centro de formación realizará un control diario de asistencia durante el tiempo de formación, tanto del personal docente, como de los desempleados participantes, mediante la correspondiente hoja de firma de asistencia, según Anexo V bis de la Orden de 17 de junio de 2016, de la Consejera de Economía, Empleo y Hacienda (actual Consejería de Economía, Empleo y Competitividad).

El perfil de los docentes se ajustará a las prescripciones de los formadores establecidas en cada módulo formativo en los Reales Decretos vigentes, que regula cada certificado de profesionalidad objeto de este contrato, y que se detalla en el Anexo I.

La ejecución de los cursos se desarrollará en las instalaciones acreditadas de la empresa adjudicataria, adaptadas a los requisitos mínimos que se exigen para cada especialidad, que permitan la adecuada realización de las actividades formativas.

Por razones de evitar desplazamientos de los participantes, podrán realizarse las acciones formativas en las instalaciones municipales que designe la Concejalía de Empleo y Formación, siempre que pueda ser posible el traslado del cambio de censo y sea autorizado por la Dirección General de Formación, de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad de la Comunidad de Madrid.



Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97
www.sanmartindevaldeiglesias.es
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

Todo el equipamiento mínimo necesario para la impartición de las acciones formativas y especificadas en cada Real Decreto, regulador del certificado de profesionalidad a impartir, correrá a cargo de la empresa contratista.

Asimismo, correrá por cuenta de la empresa contratista todo el material didáctico, material de apoyo, equipamiento necesario, software y programas informáticos, y el material fungible y de consumo necesario durante la impartición de los contenidos teóricos-prácticos, de acuerdo con lo previsto en el proyecto formativo y en la normativa reguladora de cada certificado de profesionalidad y en cantidad y calidad suficiente para la correcta realización de la acción formativa. Todo el material estará disponible desde el comienzo de la formación, y se irá aportando a lo largo de la misma, todo aquel que se estime necesario por la Comunidad de Madrid o la Concejalía de Empleo y Formación.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria el suministro de los uniformes y de los equipos de protección individual (EPIS) de los trabajadores que forman parte del proyecto formativo.

1. ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS.

Las empresas adjudicatarias deberán presentar un proyecto formativo por cada una de las especialidades y/o módulos de cada lote, según las prescripciones para su impartición, establecidas en el Real Decreto por el que se procede a su aprobación, debiendo éste además incluir el desarrollo de la programación que seguirá el proceso formativo.

Para la formación complementaria se deberá elaborar el proyecto formativo adaptado a las horas descritas en el Anexo I.

El proyecto deberá incluir la descripción del sistema o proceso de evaluación que se va a llevar a cabo en la correspondiente acción formativa, de forma detallada.

Para ello se ha de conocer cómo y en qué medida van a determinar todas y cada una de las pruebas o criterios de evaluación que se utilicen, en la calificación definitiva del alumnado con Apto o No apto, respetando, en el caso de que los hubiera, los criterios de evaluación marcados en el RD del Certificado de Profesionalidad.

El proyecto deberá incluir, además, todo criterio de evaluación continua (motivación, participación...) que deberá ser valorado o cuantificado para ser incluido en el registro individual del alumnado.





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97
www.sanmartindevaldeiglesias.es
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

El Ayuntamiento podrá obligar al adjudicatario a introducir en los proyectos las modificaciones técnicas que pudieran señalarse desde la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad.

Programa teórico-práctico del curso.

El programa de cada especialidad y/o módulo, estará compuesto por los contenidos específicos que aparecen en las Condiciones Técnicas de la misma.

Las especialidades formativas dirigidas a la obtención del Certificado de Profesionalidad deberán programarse de conformidad con lo establecido en el Real Decreto por el que se aprueba y regula su desarrollo.

El 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.

2. DESTINATARIOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Los participantes de las acciones formativas serán los trabajadores contratados **PROGRAMA DE FORMACION EN ALTERNANCIA CON LA ACTIVIDAD LABORAL DIRIGIDO A PREVENIR EL RIESGO DE DESEMPLEO DE LARGA DURACION COMO CONSECUENCIA DE LA PANDEMIA DEL COVID-19** que el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, desarrolla, al amparo de la Orden de 09 de octubre de 2020, del Consejero de Economía, Empleo y Competitividad, se ha resuelto la convocatoria de subvenciones del año 2020 presentadas al amparo de la Orden de 17 de junio de 2016, de la Consejera de Economía, Empleo y Hacienda(BOCM nº 145, de 20 de junio de 2016), en la redacción dada por la Orden de 8 de marzo de 2018, de la Consejera de Economía, Empleo y Hacienda(BOCM nº 71, de 23 de marzo de 2018) y la Orden de 30 de diciembre de 2019, del Consejero de Economía, Empleo y Competitividad (BOCM nº 50, de 28 de febrero de 2020), del programa de activación profesional para personas jóvenes desempleadas de larga duración.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DESTINATARIOS.

1.- Las personas participantes en las acciones formativas objeto de contrato regulado por el presente pliego, tendrán los siguientes derechos:

a) Tener cubierto el riesgo de accidente por la asistencia a la acción formativa, incluidos los accidentes producidos "in itinere", así como en las visitas didácticas que puedan realizarse. A tal fin, la empresa adjudicataria deberá suscribir el correspondiente seguro, con carácter previo al inicio de la acción formativa.





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97
www.sanmartindevaldeiglesias.es
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

b) Expresar su opinión respecto al desarrollo de la acción formativa mediante los procedimientos de evaluación establecidos.

c) Obtener a la finalización de la acción formativa la correspondiente acreditación de la formación recibida.

2. Los participantes deberán asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas en las que participen.

4. PUBLICIDAD.

La empresa contratista deberá incluir el emblema de la Unión Europea con referencia a la ayuda recibida en el marco de la Iniciativa de Empleo Juvenil y al Fondo Social Europeo y los emblemas de la Comunidad de Madrid y de la Estrategia de Emprendimiento y Empleo Joven-Garantía Juvenil, en su caso, conforme a los modelos que podrán ser descargados en la web institucional de la Comunidad de Madrid:

- En los diplomas y certificados entregados a los participantes en el programa.
- En el equipamiento profesional y material didáctico que se entregue a los participantes.
- En el local/locales donde imparta la acción formativa con cartelería exterior e interior tal y como marca la Orden de convocatoria.

Documento redactado por la Secretaria General y aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 19 de enero de 20201

El Vicesecretario-Interventor

Joaquin Botella Garcia
(firmado digitalmente)

