



Ayuntamiento
de Daganzo



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid



PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA LA GESTIÓN DEL COVENIO DE COLABORACION ENTRE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EL AYUNTAMIENTO DE DAGANZO PAR LA IMPARTICION DE CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO.

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 Plurirregional de Adaptabilidad y Empleo nº 2007ES05UPO001, correspondiente al periodo de programación 2007-2013.

Es voluntad del Ayuntamiento de Daganzo colaborar con la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura para la puesta en marcha de distintas acciones formativas vinculadas a las estrategias de desarrollo local, especialmente aquellas actuaciones consistentes en la capacitación y cualificación de los recursos humanos en ocupaciones demandadas por el mercado local de empleo y aquellas otras que permitan contribuir a potenciar el desarrollo de nuevas iniciativas empresariales en el municipio.

En esta confluencia de objetivos ambos organismos coinciden en la necesidad de llevar a cabo un programa de formación dirigido prioritariamente a personas trabajadoras demandantes de empleo, al menos un 60%, pero en el que podrán participar las personas trabajadoras que se encuentren ocupadas al inicio de la actividad formativa, tal y como se recoge en 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 una 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 del Servicio Público de Empleo Estatal, que se relacionan a continuación:

Cód. Curso	Cód. Especialidad	Especialidad	Horas Form.	Alumnos	Presupuesto
Certificado: ADGG0208 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE					
12/7396	MF0975-AF.1	Técnicas de recepción y comunicación	90	15	5.265,40 €
12/7397	MF0976-AF.2	Operaciones administrativas comerciales	160	15	9.360,71€
12/7398	MF0973-AF.3	Grabación de datos	90	15	5.265,40 €
12/7399	MF0978-AF.4	Gestión de archivos	60	15	3.510,27 €
12/7400	MF0977-AF.5	Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente	90	15	5.265,40 €
12/7401	MF0233-AF.6	Ofimática + Módulo de prácticas profesionales no laborales	310	15	13.254,08 €
12/7402	TMVO12EXP	Agente de rampa	150	15	11.114,36 €
Certificado: ADGG0308 ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS					
12/7403	MF0982-AF.1	Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección	80	15	4.941,70 €
12/7404	MF0986-AF.2	Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo	140	15	8.647,97 €
12/7405	MF0987-AF.3	Gestión de sistemas de información y archivo	120	15	7.412,55 €
12/7406	MF0988-AF.4	Gestión de documentación jurídica y empresarial	150	15	9.265,68 €
12/7407	MF0980-AF.5	Gestión auxiliar de personal	90	15	5.559,41 €
12/7408	MF0979-AF.6	Gestión operativa de tesorería + Módulo de prácticas profesionales no laborales	170	15	6.984,90 €
12/7409	TMVO11EXP	Auxiliar técnico en Handling	250	15	18.523,44 €
12/7410	SSCE12EXP	Alemán Básico Nivel 1	100	15	4.949,62 €
12/7411	SANC01	Atención especializada para enfermos de Alzheimer	190	15	10.693,15 €
12/7412	ADGZ82	Gestión básica de sociedades laborales	35	15	2.260,98 €



Cód. Curso	Cód. Especialidad	Especialidad	Horas Form.	Alumnos	Presupuesto
12/7413	AFDB40	Monitor deportivo	190	15	9.519,00 €
12/7414	SSCE10EXP	Inglés Básico Nivel 1	100	15	5.000,00 €

Los licitadores deberán presentarse a todos los cursos incluidos en la relación anterior, y en el caso de los certificados de profesionalidad, a todos los módulos. El adjudicatario lo será de todos los cursos y de todos los módulos que comprenda la relación completa.

3. DESTINATARIOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Los alumnos participantes en los cursos de formación serán prioritariamente trabajadores desempleados, residentes en la Comunidad de Madrid, inscritos en su red de oficinas de empleo, debiéndose garantizar que al menos un 60% de los participantes en las mismas se encuentran 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 ocupados, 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.

En las personas desempleadas se dará prioridad a los siguientes colectivos: mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, afectados y víctimas de terrorismo y de la violencia de género, desempleados de larga duración, mayores de 45 años, personas con riesgo de exclusión social, inmigrantes, trabajadores de baja cualificación y



trabajadores afectados por expedientes de regulación de empleo (ERE) aprobados por la Autoridad Laboral competente.

Así mismo, tendrán prioridad los desempleados que, cumpliendo alguno de los requisitos anteriores, sean residentes en el municipio de Daganzo.

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

El proceso de selección de los candidatos/as para participar en las acciones formativas, en el que se favorecerá la igualdad de oportunidades, se llevará a cabo conjuntamente por el Ayuntamiento de Daganzo (en adelante Ayuntamiento) y la empresa adjudicataria, mediante:

- Medios propios, haciendo constar el método de selección utilizado, y pudiéndose 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 el caso de que falten alumnos 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:

- El 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, 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 del candidato/a.
- La disponibilidad y motivación para realizar el curso.

Todas las acciones formativas serán gratuitas para el alumnado, por lo que estos/as no deberán abonar cantidad alguna por ningún concepto relacionado con la impartición del curso.

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

4. REQUISITOS ESPECIFICOS QUE HAN DE CUMPLIR LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS.

Además de todos los requisitos que se relacionan en el presente pliego de condiciones técnicas 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 el procedimiento establecido al efecto.

Las empresas que impartan formación que pertenezca a un certificado de profesionalidad, 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 a la normativa vigente. Las empresas que no estén acreditadas en el momento de solicitud de participación en el concurso deberán aportar un compromiso de acreditación.

Para optar la licitación 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 el número de censo, a la fecha del requerimiento indicado en el párrafo anterior.

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 certificación expedida por un Licenciario de autoevaluación de EFQM autorizado por el Club de Calidad.

En todo caso, se considerará cumplido este requisito cuando la empresa que imparta la formación acredite haber obtenido y tener en vigor, cualquiera de las siguientes credenciales de calidad: certificado del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9001, Sello de compromiso hacia la Excelencia del Club 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 la Marca Madrid Excelente.

c) Las empresas adjudicatarias deberán realizar por si mismas las acciones formativas SIN QUE PUEDAN SUBCONTRATAR la realización total o parcial de las mismas. En este sentido, en las ofertas que se presenten deberá adjuntarse



DECLARACIÓN JURADA REALIZADA POR 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.

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 modelo de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.

Las especialidades formativas dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad deberán organizarse de conformidad con lo establecido en los reales decretos por los que se aprueban y regula su desarrollo. En su programación, necesariamente, deberán incluirse, para cada certificado, la totalidad de los módulos formativos establecidos en su correspondiente real decreto. Los certificados de profesionalidad aprobados al amparo del Real Decreto 34/2008, 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 centros de trabajo. El módulo de formación práctica en 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 de Daganzo. En ningún caso podrá iniciarse la acción formativa sin comunicación fehaciente por parte de la adjudicataria al Ayuntamiento de Daganzo. La falta de comunicación podrá dar lugar a la resolución del contrato.

Los cursos habrán de contar el día de su inicio con un número de participantes igual o superior al 50% de los alumnos sobre el total de plazas programadas por curso y

además el 60% como mínimo, de los que comiencen deben ser trabajadores desempleados.

Siempre que se mantengan las condiciones y requisitos legales establecidos para la impartición de las especialidades formativas, previa autorización del Ayuntamiento, y de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, se podrá incluir, en cada acción formativa, hasta cinco alumnos 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 alumnos de reserva.

En el caso de acciones formativas correspondientes a los certificados de profesionalidad, los alumnos de reserva deberán ser preferentemente seleccionados de entre trabajadores 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 el 25% de su duración, o una semana si el 25% es inferior a una semana. En cualquier caso debe alcanzar el 65% del alumnado en la fecha de finalización de dicho plazo, incluyendo las bajas justificadas. A estos efectos no computarán las horas de prácticas no laborales en el caso de los cursos que las llevan 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 continúa la acción formativa por cualquier motivo, y el Ayuntamiento ha realizado el pago del importe total de adjudicación, la empresa adjudicataria del curso en el 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 que se haya cubierto 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 no cumplan los porcentajes establecidos entre personas trabajadoras ocupadas y desempleadas.

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

Con una antelación de 20 días al inicio de cada acción formativa, la empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento la siguiente documentación según 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 de presupuesto económico, que se presentará según 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/portaldeempleo/agentescolaboradores/entidadesdeformacion/convenciosdecolaboracion/areadedescargas>.

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



por parte de la entidad contratante al Ayuntamiento 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 asistentes (fotocopia del D.N.I., de la demanda de empleo con fecha de inscripción igual o anterior al día de su incorporación a la acción formativa y/o informe de los periodos de inscripción, en caso de ser requerido en el perfil de entrada, titulación o experiencia necesaria), junto con las fichas. En el caso de tratarse de trabajadores en activo se aportará la documentación justificativa correspondiente.

Las bajas de participantes en las acciones formativas serán comunicadas al Ayuntamiento por la entidad adjudicataria por escrito y de forma inmediata.

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

La empresa 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 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 su código, especialidad, número de alumnos.

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

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 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 por escrito inmediatamente por la entidad adjudicataria al Ayuntamiento.

Todas las acciones formativas han de desarrollarse en el municipio de Daganzo. Llegado el caso, el Ayuntamiento podrá acordar la celebración total o parcial de un curso fuera del municipio.

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

c) Coordinación.

1. Las Empresas adjudicatarias se atenderán en todo momento a las **directrices e instrucciones** que le sean 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 empresa adjudicataria nombrará una persona que coordinará el desarrollo de las acciones formativas y que servirá de interlocutor válido ante la técnico del Ayuntamiento encargada de los cursos.
3. Además, la empresa adjudicataria estará obligada a notificar por escrito e **inmediatamente** al Ayuntamiento (con un plazo máximo de 2 días) las altas y bajas de los alumnos/as, acompañadas de la correspondiente documentación acreditativa.
4. Todas las ausencias, bajas o incorporaciones de alumnos habrán de justificarse documentalmente. A este efecto tendrán la consideración de “alumnos finalizados”.
 - Los que no han incurrido en más de 3 faltas injustificadas en cada mes de impartición del curso. Las faltas de 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/las 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 alumno a requerimiento de la entidad adjudicataria.

Será posible la incorporación de nuevos 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 estos efectos, el periodo comprendido entre el inicio del curso y la afectiva incorporación del alumno/a se considerará ausencia justificada.

5. Los resultados prácticos obtenidos con ocasión de las acciones formativas serán propiedad del Ayuntamiento, pudiendo éste cederlos a los alumnos 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 empresa 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 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 alumno/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 los 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 del profesorado.
- La documentación justificativa relativa al modelo de calidad EFQM y a su proceso de autoevaluación; la del Certificado 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 y Organismos Públicos.
- Copia registrada de la factura desglosada de la prestación del servicio, en el que figure expresamente el coste del servicio.
- Cualesquiera otra documentación que les sea requerida por el Ayuntamiento de Daganzo.

Publicidad: en la documentación necesaria para la realización de las acciones formativas previstas, contratos, señalización exterior en 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/887/2011, de 5 de abril) y la cofinanciación del 50% del Fondo Social Europeo, por lo 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 Daganzo, 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 duración, horario y fechas de inicio y fin del mismo y en cualquier material didáctico empleado.

d) Datos personales.

Los datos personales de solicitantes y alumnos que manejen las empresas adjudicatarias en el desarrollo de las acciones objeto de los contratos están protegidos por la ley 15/99, 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 de alumnos y seguimiento de las acciones 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 empresas adjudicatarias como consecuencia de estas actuaciones.

La documentación justificativa que se solicitará a los alumnos será la siguiente:

1. Con carácter general:

- Los alumnos 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 períodos de inscripción en la Oficina de Empleo.



- Los alumnos empleados aportarán la Vida Laboral y la documentación justificativa, en los casos en que se considere necesario, par 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 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 discapacitados.
- Cualquier otra documentación acreditativa del perfil exigido a los alumnos/as: titulación, experiencia necesaria, etc.

En cualquier caso, la empresa 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:

- o **Costes docentes:** las retribuciones de los formadores internos y externos.
En este concepto se incluirán únicamente los costes del profesorado.
- o **Costes de tutores de prácticas no laborales:** en este concepto se abonarán, únicamente, los gasto de la tutoría, hasta un límite máximo que se calcula aplicando un módulo de 1.20 € por alumno y hora de práctica realizada.

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 el 15% de dichos costes.

El presupuesto total de las acciones formativas está calculado en función del número de horas y el número de alumnos previstos, 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, número de horas o número de alumnos previstos, documentación entregada, nivel de satisfacción de los alumnos/as, la calidad e idoneidad de las instalaciones y equipamientos, cuando como consecuencia de las inspecciones realizadas por los técnicos municipales o de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura se detectará algún tipo de incumplimiento imputable a la empresa adjudicataria.

Por lo tanto se podrán aplicar minoraciones sobre el presupuesto aceptado de producirse las circunstancias mencionadas. Así mismo se producirá una minoración del presupuesto si una vez finalizado el curso existen alumnos 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 alumno, incluyendo las ausencias justificadas, siempre que estuviera presente en el momento de considerar validamente constituido el curso.

Por lo tanto, 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 se incumplen los procedimientos de gestión establecidos por la Consejería de Empleo, Turismo y



Cultura y que se facilitarán a la empresa adjudicataria tras la adjudicación y antes de comenzar los cursos.

7. CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCION DEL CONTRATO.

Serán causas especiales de resolución del contrato las siguientes:

- a) Que el curso no llegue a estar válidamente constituido según lo indicado más arriba.
- b) Que no se comunique el inicio del curso.
- 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 empresa 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.
- g) Que se incumplan los requerimientos relativos a la implantación del modelo EFQM o los referidos al sistema de calidad previstos en el pliego.
- h) Que se produzca un incumplimiento respecto de los proyectos formativos y condiciones o plazos previstos que sirvieron de base a 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, estas 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 INFORMACION.

La empresa 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 empresa adjudicataria implica el acceso a datos de carácter personal contenidos en los ficheros del Ayuntamiento de Daganzo.

La empresa adjudicataria declara expresamente quedar obligada como encargada 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, especialmente aquellas normas del Reglamento de Medidas de Seguridad (en adelante RMS), aprobado por Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

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

La empresa adjudicataria reconoce expresamente que los datos contenidos en los ficheros a los que tenga acceso son de exclusiva propiedad del Ayuntamiento de Daganzo, y no podrá aplicarlos o utilizarlos con fines distintos de la realización de las



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 así mismo al producto de dichas tareas si los hubiera.

La empresa 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 lo establecido en el RMS, las medidas de seguridad según el nivel correspondiente. Para ello, la empresa 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 empresa 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 necesaria su devolución.

Si la empresa 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 considerara 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



Ayuntamiento
de Daganzo



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid



desarrollados al amparo del contrato resultante de la adjudicación del presente concurso, corresponden únicamente al Ayuntamiento. El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, disquetes, etc.) serán propiedad del Ayuntamiento.

En cumplimiento 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 empresa adjudicataria, guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documento 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 empresa adjudicataria.

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

Daganzo, a 28 de febrero de 2013.

Agente para el Empleo y Desarrollo Local