

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS, PARA EL PROGRAMA 2018 DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR DE OREJA CON CARGO A PROGRAMAS COMUNITARIOS.**

**I.-EL ENUNCIADO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN SON LOS SIGUIENTES:**

- a) Programa de cualificación profesional para personas desempleadas de larga duración mayores de 30 años, expediente asignado por la Comunidad Autónoma de Madrid, CDLD/0017/2018.
- b) Programa de cualificación profesional para personas jóvenes desempleadas de larga duración, expediente asignado por la Comunidad Autónoma de Madrid, GJCDD/0027/2018.
- c) Programa de reactivación profesional para personas desempleadas de larga duración mayores de 30 años, expediente asignado por la Comunidad Autónoma de Madrid, RDL/0016/2018.

Dentro del objeto del contrato se incluye no solo la formación sino la realización de todas las gestiones y equipamientos necesarios para el cumplimiento de la Orden de 17 de junio de 2016, de la Consejera de Economía, Empleo y Hacienda, modificada por Orden 8 de marzo de 2018).

El resumen de los programas es el siguiente, de conformidad con la orden de concesión de 18 de junio de 2018 y del 9 de julio de 2018 de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, a saber:

**I.- CDLD/0017/2018:**

**I. 1.-DESCRIPCION DEL PROGRAMA BÁSICO:**

a) 10 desempleados, subvención de costes salariales, 72.000 euros, subvención de la formación, 27.000 euros, mayores de 30 años.

b) Contenido de la formación: Certificado de profesionalidad AGAO0108, ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA.

**Módulos:**

1.-MF0520\_1: OPERACIONES BÁSICAS EN VIVEROS Y CENTROS DE JARDINERÍA, UN TOTAL DE 90 HORAS.

2.- MF0521\_1: OPERACIONES BÁSICAS PARA INSTALACIÓN DE JARDINES, PARQUES Y ZONAS VERDES, TOTAL 90 HORAS.

3.- MF0522\_1: OPERACIONES BÁSICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE JARDINES, PARQUES Y ZONAS VERDES, UN TOTAL DE 70 HORAS.

## **1.2.-DESCRIPCIÓN DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA con certificado, SEAG0209, LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES.**

### **Módulos:**

- 1.-Modulo MF1313\_1: Limpieza de Espacios Abiertos, total 50 horas.
- 2.- Módulo MF1314\_1: Limpieza e instalaciones y equipamientos industriales, total 80 horas.

### **LOS DESTINARIOS DE LA FORMACIÓN APRENDIZAJE SON PEONES DE JARDINERÍA**

II.- GJCDLD/0027/2018. La formación es idéntica a la anterior, así como el importe de los costes salariales, los costes de formación y el número de alumnos, menores de 30 años; **LOS DESTINARIOS DE LA FORMACIÓN Y APRENDIZAJE SON PEONES DE JARDINERÍA.**

### **III.- RDL/0016/2018:**

#### **I. 1.-DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA BÁSICO:**

a) 8 desempleados, subvención de costes salariales, 72.854,10 euros, subvención de la formación, 5.760 euros, mayores de 30 años.

b) Contenido de la formación: Formación transversal: Formación en competencias generales:

**Módulos: Los destinatarios son albañiles (3), pintores (2), auxiliares administrativos (2) y guía de turismo (1).**

1.-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, NIVEL BÁSICO, UN TOTAL DE 50 HORAS.

2.- OFIMÁTICA, UN TOTAL DE 40 HORAS.

1.2.- CENTRO DE IMPARTICIÓN DE LA FORMACIÓN EXTERNA: Según normativa y necesidades, la modalidad de impartición del certificado de profesionalidad y de Formación Transversal se realizará mediante la contratación de un centro formativo externo acreditado como centro de formación para impartir el certificado de profesionales y la formación transversa, por lo que queda acreditado la necesidad de este expediente de contratación.

#### **II.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-**

Los tres programas se ejecutaran conforme la Disposiciones legales que contemplan los programas y que se reseñan en el **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE CONTRATACIÓN**, por lo que en este documento no se transcriben y por tanto no se hace necesario establecer prevalencia alguna en caso de contradicciones en su enunciado.

De especial relevancia las horas de formación y su articulación dentro de los criterios de adjudicación, que son indisponibles para las partes, así como el acta de replanteo y por tanto la fijación de los plazos para la impartición de los tres programas de EMPLEO.

### **III.- ESPECIALIDADES DE ESTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.-**

Con motivo de la ejecución del contrato con carácter previo se acreditará la **INSCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS PROPUESTAS** en el **REGISTRO ESPECIAL DE LICITADORES**, sin perjuicio de que se deba de aportar esta circunstancia junto con **LA DECLARACION RESPONSABLE**.

### **IV.-- TRABAJOS A REALIZAR.**

Son objeto específico del presente contrato los siguientes cometidos:

1. Organización de las acciones formativas,
2. Coordinación de las acciones formativas, partes de asistencia, informes a Ayuntamiento y Comunidad de Madrid. Preparación en plazo de las justificaciones económicas y documentales de los alumnos/as para el Ayuntamiento de COLMENAR DE OREJA..
3. Equipamiento aulas formativas con los materiales necesarios según cada acción formativa. Material didáctico para el alumnado.
4. Aportar todos y cada uno de los equipamientos exigidos en el Certificado de Profesionalidad y los necesarios para el desarrollo de la formación complementaria, ASI COMO LO REFERENTE A LA FORMACIÓN TRANSVERSAL.
5. Seguro de alumnos/as.
6. Impartición de las acciones formativas con el profesorado/coordinadores referidos en la documentación entregada según pliegos administrativos.
7. Dotar de vestuario de trabajo y EPIS necesarios a los alumnos/trabajadores
8. Todas aquellas gestiones y equipamientos necesarios para el cumplimiento de las ORDENES QUE REGULAN LA EJECUCIÓN DE LOS TRES PROGRAMAS DE EMPLEO.
9. Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el contratista se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por Alcaldía, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan las acciones formativas, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de los métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

### **V.- SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

La unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato estará constituida por la **Concejalía de Personal** y **EL ÁREA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL**..

-El adjudicatario trabajará en coordinación y bajo la supervisión del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja.

-La empresa o empresas adjudicatarias designarán una persona responsable de la Coordinación Técnica de los cursos, como interlocutor válido con el departamento de personal del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja.

-La empresa de formación presentará la documentación necesaria dirigida al área de Acreditación y Homologación de la Consejería, solicitando la acreditación de las instalaciones para impartir el Certificado de Profesionalidad y el resto de certificados.

La formación del certificado tanto teórica como práctica, se desarrollará en las instalaciones cedidas por el Ayuntamiento de Colmenar de Oreja, siempre que la Comunidad de Madrid acredite el traslado de censo formativo de la sede de la empresa a las instalaciones del Ayuntamiento

-En el plazo de quince días hábiles, la empresa de formación deberá presentar los documentos exigidos por la Consejería para la ejecución del Certificado de Profesionalidad, antes del inicio de la formación.

-La unidad de seguimiento del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja tendrá la facultad de acceder periódicamente a las aulas y talleres 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, realizar fotografías de las prácticas realizadas, así como recoger y dar solución a las incidencias que el alumnado pueda plantear

-Reuniones periódicas de coordinación y seguimiento entre el personal designado por Ayuntamiento de Colmenar de Oreja y la persona encargada de la coordinación técnica y/o profesorado que componen el equipo de la empresa adjudicataria. La Empresa adjudicataria se compromete a la realización de los informes sobre la acción formativa que les pueda solicitar el Ayuntamiento de Colmenar de Oreja.

-El modelo normalizado de FICHA DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA durante todo el período de la formación, es el documento esencial de comprobación de la impartición de la acción formativa, por lo que, la empresa adjudicataria deberá responsabilizarse de cumplimentación, controlando las asistencias y ausencias de los alumnos trabajadores.

-El adjudicatario será responsable de la retirada y adecuado tratamiento, según legislación vigente, de todos los residuos y cualesquiera otros materiales desechables que se generen como consecuencia de la ejecución de la acción formativa.

## 7.- PLAZOS Y EQUIPO DE TRABAJO

Se elaborará un **cronograma pormenorizado** coherente y coordinado con lo expuesto en las **ORDENES QUE DESARROLLAN ESTOS PROGRAMAS**, en función de los módulos de las diferentes acciones formativas, duración y disponibilidad de aulas y espacios



-El contratista, aportará un **Plan de realización de las acciones formativas** con calendario, módulos, aulas y materiales y equipamientos asociados con la finalidad de garantizar que la ejecución de los trabajos objeto del pliego se realicen en los plazos y fechas establecidas.

-Se proporcionará a la unidad encargada del seguimiento una relación detallada de los **perfiles profesionales** involucrados en las acciones formativas (docentes), así como de su grado de participación en el mismo.

-La fecha de inicio de la formación será decidida DE MUTUO ACUERDO ENTRE LA EMPRESA O EMPRESAS Y EL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR DE OREJA; **El plazo de inicio máximo será de 3 meses** desde el inicio de los contratos laborales de LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN sin perjuicio de que el de REACTIVACIÓN PUEDA Y DEBA EMPEZAR EN UN PLAZO NO INFERIOR A UN MES Y MEDIO SI EXISTE CAUSA JUSTIFICATIVA POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA..

El horario ya se establece y reseña en el PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE CONTRATACIÓN.

-La empresa o empresas adjudicatarias proporcionarán la **maquinaria, herramientas y equipamientos exigidos en el Real Decreto para la formación del Certificado de Profesional y las adecuadas para la impartición de la formación complementaria de conformidad con el resultado y aplicación de los criterios de adjudicación en consonancia a su vez con la regulación reglamentaria de los CERTIFICADOS de expedición a los alumnos.**

La empresa adjudicataria deberá aportar el equipamiento, materiales técnicos y didácticos, programas informáticos (red y conexión a Internet si fueran necesarias), maquinarias y materiales necesarios en cada uno de los espacios formativos para el buen desarrollo del curso.

El número de unidades que se debe disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de cada uno de los espacios formativos, será el suficiente para los alumnos participantes en el Programa.

Los equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

## **8.- PUBLICIDAD**

El Ayuntamiento de Colmenar de Oreja realizará la correspondiente publicidad de la acción formativa según el modelo de cartelería oficial recogida en las ORDENES QUE REGULAN ESTOS PROGRAMAS; AHORA BIEN, CON MOTIVO DE LA ESPECIALIDAD DE LAS EMPRESAS DE FORMACIÓN, ESTA PUBLICIDAD SE ENCOMIENDA SU GESTIÓN MATERIAL A LA EMPRESA O EMPRESAS ADJUDICATARIAS.

## **9- INCIDENCIAS**

Ante cualquier incumplimiento del contratista, por causas imputables al mismo, que dé lugar a la minoración parcial o total de las subvenciones concedidas al Ayuntamiento de COLMENAR DE OREJA, previo expediente contradictorio, su importe será descontado en concepto de penalidad a la empresa o empresas adjudicatarias.

El contratista se hará responsable de dicho incumplimiento, quedando liberado el Ayuntamiento del pago al contratista de la cantidad que deje de percibirse de la Comunidad de Madrid, en concepto de formación, reservándose la posibilidad de exigir al contratista la indemnización por daños y perjuicios originados al Ayuntamiento.

En Colmenar de Oreja,

EL CONCEJAL DE PERSONAL

Fdo.- Miguel Ángel Pulido Cobos

El presente documento ha sido aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de octubre de 2018.

DE  
COLMENAR DE  
OREJA  
EL SECRETARIO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.-

Fdo.- José Damián Sanz Llavallol

SECRETARÍA