



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR  
EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: “PLAN DE  
FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE  
ARROYOMOLINOS PARA EL AÑO 2017”, A ADJUDICAR POR  
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.**



## **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Desde la Concejalía de Personal y Formación se pretende llevar a cabo unas acciones formativas para actualizar y mejorar los conocimientos y capacidades profesionales, así como para facilitar la promoción profesional del personal al servicio de este Ayuntamiento. El objeto del contrato es regular, establecer y planificar las condiciones que han de regir la contratación del servicio consistente en el desarrollo de unos cursos de formación presencial para el personal del Ayuntamiento de Arroyomolinos. La denominación y características fundamentales de los cursos a ofertar, figuran en el Anexo I.

## **2.- APORTACIÓN MUNICIPAL**

Las clases se impartirán en las aulas o espacios, designados por la Concejalía de Personal y Formación, ubicados en el auditorio de la “Escuela de las Artes” (C/ Madrid, 25) y en las aulas del Centro Cívico Polifuncional (C/ Batres, 3).

El Ayuntamiento autoriza el uso de los espacios indicados anteriormente, así como su equipamiento, adecuado para el correcto funcionamiento de los cursos.

El Ayuntamiento, por motivos de una posible reorganización de ámbito estructural, se reserva la capacidad de alterar esta autorización, habilitando otros espacios diferentes en función de las necesidades y organización de las diferentes Concejalías o de los propios cursos.

Son por cuenta del Ayuntamiento los gastos corrientes y de mantenimiento usual de los inmuebles, como son energía eléctrica, calefacción, agua, limpieza y conservación.

Si es necesario, el Ayuntamiento podrá dotar un aula con los puestos informáticos necesarios para la impartición de los cursos.

El adjudicatario estará obligado a respetar, cuidar y/o mejorar el estado en que se le ceden, para la realización de los cursos, dichos espacios municipales y el mobiliario o equipamiento que forme parte de los mismos. Respondiendo, a su cargo, de los desperfectos que se puedan ocasionar por la mala utilización de los mismos.

Para mayor conocimiento de las distintas dependencias, se podrán visitar las mismas, en compañía de la persona designada por la Concejalía responsable o con su autorización previa.

## **3.- MOBILIARIO, MATERIAL DIDÁCTICO, CONSUMIBLES Y ENSERES**

El adjudicatario, a su cargo, deberá dotar a las aulas o espacios habilitados autorizados para su uso, con el mobiliario, equipamiento, material didáctico, informático, consumibles y enseres propios que considere necesarios y complementen a los municipales existentes para el ejercicio de la función docente de que se trate. Todos los elementos que instale por cuenta propia el adjudicatario, y no formen parte del gasto anual en material (inventariable y/o fungible) ofertado que se reparte a los alumnos de los distintos cursos, podrán ser retirados al finalizar el contrato, debiendo encontrarse inventariados.

Se realizará un inventario de los bienes existentes en las instalaciones objeto del contrato por parte de quien vaya a ser responsable o supervisor de los trabajos. Este inventario deberá ser firmado por el representante de la empresa adjudicataria y la persona responsable de la supervisión del contrato designada por la Concejalía de Personal y Formación del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

La empresa adjudicataria podrá utilizar, una vez iniciado el contrato, las instalaciones autorizadas para preparar las aulas o depositar los materiales necesarios para los cursos. Igualmente podrá acceder a las instalaciones, una vez finalizado los cursos con objeto de su desalajo en el período que se establezca por los servicios municipales. La



necesidad y forma de utilización será valorada y determinada respectivamente por la Concejalía de Personal y Formación, que deberá autorizar dicha utilización, así como aprobar la fecha y forma del desalojo una vez finalizado el presente contrato.

El Ayuntamiento de Arroyomolinos se reserva el derecho de poder utilizar los espacios destinados al objeto de este contrato para actividades alternativas, siempre que no interfiera en el desarrollo de las actividades de los cursos impartidos, consensuado dicho uso con el adjudicatario.

#### **4.- PERSONAL**

Los profesores deberán tener la formación (título oficial, si existe, directamente relacionado con el curso a impartir o títulos y diplomas que acrediten sobradamente los conocimientos de la materia a impartir) y una experiencia mínima de 2 años impartiendo clases, certificada por la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar la titulación o la formación que crea necesaria para el correcto desarrollo de cada una de las actividades, así como de exigir, debidamente motivada, la sustitución de un profesor, en base a su deficiente comportamiento o poca capacidad para impartir el curso asignado.

Para garantizar la calidad en la prestación de las actividades, la empresa adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato a las personas que haya previsto en su oferta. No obstante, si durante la ejecución, algún monitor causase baja definitiva, la empresa adjudicataria realizará la sustitución por otro monitor que reúna los requisitos exigidos de formación y experiencia, realizándose mediante propuesta del contratista con la documentación correspondiente, a la cual se deberá prestar conformidad por escrito desde la Concejalía de Personal y Formación.

En caso de baja temporal de alguno de los responsables del desarrollo de las actividades, el adjudicatario deberá proponer la persona que vaya a sustituirlo en el plazo máximo de 48 horas, debiendo reunir los requisitos mínimos exigidos en cuanto a formación y experiencia. Así mismo se compromete también a la sustitución inmediata, si así lo requiere la Concejalía, de cualquier personal que cometa una falta grave o muy grave, o dos faltas leves en un año, sin perjuicio de las penalizaciones a adoptar contra la empresa adjudicataria por parte de este Ayuntamiento.

La persona designada por el adjudicatario como coordinador será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. Dicho coordinador deberá estar localizable en todo momento, se encargará de dirigir los servicios y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones del contrato, siendo quien reciba habitualmente las sugerencias del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto ofertado, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

En caso alguno y en relación con el personal del adjudicatario, podrá alegarse derecho frente al Ayuntamiento que no esté prefijado legalmente, ni durante la vigencia del contrato ni a su término, bien por cumplirse el plazo del mismo, o bien por su resolución por cualesquiera de las causas previstas en los Pliegos o en la normativa en materia de contratación administrativa de aplicación.

El adjudicatario, a requerimiento municipal y en el plazo de 24 horas, facilitará la documentación que acredite la estructura y cobertura del personal contratado para el servicio que se realiza en Arroyomolinos. El Ayuntamiento podrá solicitar que se adjunte fotocopia del impreso TC2 correspondiente al último ingreso reglamentario de la Seguridad Social y/o, en su caso, el documento acreditativo del pago de la última cuota devengada en el régimen del Seguro Autónomo.



El personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria y por tanto, ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su cualidad de patrono, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo referidas al personal a su cargo. En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance, en modo alguno, al Ayuntamiento de Arroyomolinos.

En el supuesto de huelga legal, el adjudicatario de la gestión del servicio deberá adoptar cuantas medidas sean necesarias para aminorar los perjuicios que pudieran provocarse y cumplir cuantas instrucciones se dicten por la Autoridad Municipal, con carácter extraordinario, estableciéndose unos servicios mínimos.

## **5.- CONDICIONES GENERALES DE LOS CURSOS**

Los cursos requeridos se irán impartiendo a lo largo de la anualidad del contrato y en función de la demanda del personal municipal, existiendo la posibilidad de repetir un mismo curso, si tiene mucha demanda, realizar menos ediciones de las previstas inicialmente si la demanda del curso en cuestión es escasa, o sustituirse por algún otro con idéntica duración y coste.

La programación para la impartición de los distintos cursos se realizará de manera consensuada entre la Concejalía de Formación y la empresa adjudicataria. Los cursos se impartirán de lunes a viernes y en horario de mañana o tarde, en función de las necesidades y directrices que fije la Concejalía de Formación.

Las características de cada curso se ajustarán a lo establecido en el anexo I, cualquier variación que pueda producirse deberá ser aprobada por el Ayuntamiento en consenso con el adjudicatario.

La empresa adjudicataria está obligada a la recuperación de las clases no impartidas en las fechas y horas programadas; las fechas y horarios de recuperación se definirán de forma consensuada por la empresa adjudicataria y la persona responsable designada por la Concejalía de Personal y Formación.

Corresponderá al Ayuntamiento la gestión administrativa de las actividades, encargándose de la matriculación de alumnos, así como la solicitud y gestión de posibles subvenciones, ayudas o cualquier otro trámite, con la Comunidad de Madrid u otro organismo público o privado.

Una vez finalizada la actividad formativa y en el plazo máximo de 7 días. La empresa adjudicataria facilitará, a su cargo, un diploma nominativo en el que aparezca el curso impartido, las horas de duración del mismo, así como la imagen corporativa del Ayuntamiento de Arroyomolinos. Dicho diploma se entregará a todos los alumnos que alcancen los objetivos fijados para cada curso en cuestión.

## **6.- SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO**

La supervisión de la correcta ejecución del servicio recaerá sobre el Concejal Delegado de Personal y Formación que designará, de entre su personal, a una persona responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la ejecución del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones contractuales por parte del contratista. A dicha persona le serán facilitados, por parte del adjudicatario, cuantos datos y documentación precise para acreditar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. La empresa adjudicataria como mecanismo de verificación del cumplimiento de contrato, le facilitara semanalmente, a través de su delegado responsable, la relación de clases impartidas y las incidencias que hayan tenido lugar, entregando para ello, copia de los documentos de control que la empresa adjudicataria haya establecido como mecanismo de control de sus trabajadores. En dichos documentos de



control, al menos deberán constar las horas firmadas de clases impartidas por cada profesor y curso, así como las firmas de los alumnos para controlar y supervisar su asistencia.

Se podrán convocar cuantas reuniones se estimen oportunas para el buen desarrollo del servicio y su supervisión, a las que tendrán la obligación de asistir las personas directamente vinculadas y que sean específicamente convocadas.

El adjudicatario, deberá presentar la documentación necesaria que acredite el gasto anual ofertado realizado en material (fungible y/o inventariable), dicha documentación será verificada y supervisada por la Concejalía de Personal y Formación.

## **7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la Normativa General y Autonómica, sobre RIESGOS LABORALES. De forma especial asumirá los compromisos siguientes:

- En el plazo máximo de 3 meses, procederá a la EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS que pudieran afectar a sus operarios en nuestras dependencias, en el desempeño de las funciones propias del servicio contratado y en las condiciones concretas que se dan en las instalaciones o dependencias objeto del contrato.
- Del mismo modo procederán, respecto a los posibles riesgos que afecten al personal de las dependencias objeto del contrato, como consecuencia de las operaciones o trabajos que haya de realizar su personal en nuestras dependencias.
- Los trabajadores de la empresa adjudicataria que presten servicios en las dependencias objeto del contrato, tendrán la formación necesaria en la prevención de riesgos a que se refieren los dos apartados anteriores. Todo ello, independientemente de que han de entregársele por escrito las "Instrucciones preventivas del puesto".
- La empresa adjudicataria dispondrá de los equipos de protección colectiva y dotará a sus operarios de los equipos de protección individual (EPIS), debidamente homologados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.
- Los trabajadores en cuestión, mientras permanezcan en los recintos o lugares en que desarrollan su actividad y en el caso de que alguna causa, cualquiera que fuese su origen, motivase una emergencia, colaborarán con los equipos de intervención propios, en las funciones que se les asigne. Será de obligado cumplimiento, por parte de la empresa adjudicataria, la designación del Personal de Emergencias entre sus trabajadores, así como proporcionarles la formación e información específica necesaria, si así se le requiere, y siempre en colaboración con el personal municipal designado.
- El cumplimiento de cuanto se detalla en los apartados anteriores, se documentará ante el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Arroyomolinos, en el plazo que éste estime oportuno.

## **8.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

- El adjudicatario será el único responsable de las faltas o daños que cometa el personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones, quedando el Ayuntamiento exento de toda responsabilidad por tal motivo. Si como consecuencia de una inadecuada o defectuosa prestación de los servicios se produjeran daños a terceros, el adjudicatario vendrá obligado a su reparación, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle al amparo de los Pliegos que regulan el contrato y demás legislación que sea de aplicación.
- El personal que preste servicios, deberá estar legalmente contratado y al día en el pago de sus cotizaciones de la Seguridad Social, debiendo el adjudicatario dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- El adjudicatario contará con el profesorado y personal auxiliar necesario para una correcta prestación del servicio, corriendo por su cuenta todos los gastos que ello conlleve. Todo el personal que el adjudicatario



adscriba para la prestación del servicio percibirá, como mínimo, los haberes y jornales establecidos en la correspondiente reglamentación, atendiendo al Convenio colectivo de enseñanza y formación no reglada.

- En caso de falta de aseo, decoro, así como falta de respeto por parte del personal adscrito al servicio, será responsable la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las responsabilidades personales que pudiera alcanzar a cada individuo por su actuación.
- El adjudicatario estará obligado a facilitar al Ayuntamiento toda la información requerida sobre cualquier aspecto relacionado con la prestación del servicio, confeccionando con la frecuencia que se requiera partes e informes, tanto de los trabajos realizados como del horario, composición de la plantilla, número de alumnos que asisten a clase por disciplina y grupo, etc.
- El adjudicatario deberá entregar al Ayuntamiento de Arroyomolinos un ejemplar completo de todo el material didáctico que se entregue a los participantes de los cursos o talleres.
- El adjudicatario deberá cumplir en su integridad el contenido del Proyecto de servicio ofertado, tanto en lo relativo a los mínimos exigidos en el presente Pliego, como en lo relativo a las características de los elementos y actividades que proponga y que serán descritos en el mismo.
- El adjudicatario se compromete a no utilizar el nombre del Ayuntamiento en sus relaciones con terceras personas a efectos de facturación de proveedores, siendo la persona o empresa adjudicataria la única responsable de las obligaciones que contraiga con ocasión de suministros o servicios de cualquier clase.
- Será obligación de la entidad adjudicataria contar con cualquier tipo de certificación, inscripción o autorización necesaria para el correcto cumplimiento del contrato según la legislación que le sea de aplicación.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, la entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de los trabajos, 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.

## **9.- DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE “B”**

Memoria y programación de los cursos requeridos, especificando adecuadamente la metodología, duración, desarrollo didáctico y contenido de cada curso, la plantilla y los medios asignados para su realización, así como mejoras ofertadas con respecto a lo exigido sin coste para el Ayuntamiento.

## **10.- DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE “C”**

En el sobre “C”, junto a la propuesta económica, se adjuntará la oferta de gasto anual en material a aportar, por parte del adjudicatario, para la realización de los cursos requeridos.

En Arroyomolinos, a 25 de abril de 2017  
El Técnico Municipal

Fdo. Rubén Perete Rodríguez