



AYUNTAMIENTO DE  
ARROYOMOLINOS

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DENOMINADO:**

**“IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS, SEGÚN LA SUBVENCIÓN OTORGADA AL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS, DENTRO DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS JÓVENES DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN, DE LA COMUNIDAD DE MADRID”, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN URGENTE:**

**LOTE ÚNICO:  
(ADGG0508) OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.**

## 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es regular, establecer y planificar las condiciones que han de regir la contratación de la formación a impartir según la subvención concedida al Ayuntamiento de Arroyomolinos, dentro del programa de Formación en Alternancia con la actividad laboral para personas desempleadas de larga duración.

El objetivo que se pretende es la Integración sostenible en el mercado de trabajo de las personas jóvenes que no se encuentran empleadas, ni participan en actividades de educación ni formación, en particular en el contexto de la garantía juvenil.

Dado que el municipio de Arroyomolinos contamos con un alto porcentaje de población juvenil con estas características, la formación a impartir más adecuada es un CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD, nivel 1, denominado:

**(ADGG0508) OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (360 horas)**, con el objetivo de conseguir una cualificación profesional en los jóvenes participantes y por tanto una mayor empleabilidad.

Nuestra Entidad no cuenta con acreditación y censo de centro formativo para impartir estos certificados, ya que sólo estamos acreditados para impartir esta especialidad formativa.

La denominación y características fundamentales, de las actividades formativas a ofertar deben ajustarse a las exigencias e indicaciones realizadas por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, relacionadas con la subvención otorgada para formación dentro del programa de inserción laboral, y las prescripciones de SEPE.

Según establece el artículo 11. 2-b de la **Orden 17 de junio de 2016**, se establece un periodo de formación a impartir, correspondiente a un certificado de profesionalidad, directamente relacionado con la ocupación.

El tiempo de la jornada de trabajo destinada a la formación será, al menos del 25% de la jornada, en este caso 360 horas.

La financiación de los costes de formación se realizará conforme se dispone en el artículo 14 de la Orden, en aplicación en lo dispuesto en el apartado 1.b) de la disposición adicional primera del Real Decreto 1529/2012 de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje.

y en su punto 4; la formación se impartirá en la modalidad presencial, la entidad beneficiaria de la subvención distribuirá los contenidos formativos y de experiencia profesional, en la forma que considere más adecuados (ajustándose al RD que regula el certificado en concreto), debiendo iniciar la impartición de los contenidos formativos dentro del primer trimestre de contratación como fecha tope.

En su Artículo 12. 3-b) de la **Orden 17 de junio de 2016** dice: Tener un preacuerdo firmado con un centro de formación acreditado por la Dirección General de Formación de la Comunidad de Madrid para impartir el certificado de profesionalidad correspondiente a la ocupación solicitada.

(En la solicitud de la subvención se firmó el preacuerdo con el centro con número de censo 26813, CÉFORA, ya que hay que presentar en la solicitud un acuerdo previo de colaboración)

El artículo 14.2 de la **Orden 17 de junio de 2016** concreta que los costes subvencionados correspondientes a la formación de los trabajadores contratados es de 8 euros hora formación presencial por desempleado participante.

Las actividades formativas se impartirán para 10 trabajadores. Es por ello, que podemos concretar que el importe económico que podemos destinar para la formación asciende a 28.800,00 Euros. (Teniendo en cuenta que se minorará el participante que no acabe o falte a formación más del 25% de las horas de cada módulo formativo)

La denominación y características fundamentales, de las actividades formativas a ofertar, figuran en el anexo I, en todo caso deben ajustarse a los proyectos formativos elaborados por el servicio estatal de empleo para el certificado de profesionalidad (ADGG0508) OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS y a las exigencias e indicaciones realizadas por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda relacionadas con la subvención otorgada para formación dentro del programa de cualificación profesional, para personas jóvenes desempleadas de larga duración, de la Comunidad de Madrid.

## **2.- LUGAR DE IMPARTICIÓN, MOBILIARIO, MATERIAL DIDÁCTICO, CONSUMIBLES Y ENSERES**

Las clases se impartirán en las aulas o espacios designados por la Concejalía de Empleo, Comercio, Industria, Turismo y Patrimonio Histórico, ubicados en el auditorio de la “Escuela de las Artes” (C/ Madrid, 25), en el Centro Cívico Polifuncional (C/ Batres, 3) y en la escuela de jardinería (C/ Benicarló, s/n), siempre que la empresa adjudicataria consiga autorización para impartir con su censo en las instalaciones del Ayuntamiento.

En casos excepcionales, y siempre con la aprobación y bajo la supervisión de la Concejalía de Empleo, se podrán impartir alguna actividad formativa en algún otro lugar distinto de los relacionados anteriormente.

En el caso de ser la empresa adjudicataria la encargada de aportar el centro, éste deberá estar debidamente acreditado y/o inscrito por la Comunidad de Madrid (se aportará copia de la resolución acreditativa emitida por la Comunidad de Madrid), y se valorará que asuma el coste de desplazamiento de los participantes en el caso de impartir la formación en otro municipio distinto.

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.

Las fechas de inicio y finalización de cada actividad formativa, así como el horario de las mismas, serán fijados por la Concejalía Empleo, Comercio, Industria y Turismo de Arroyomolinos, en consenso con la empresa adjudicataria. Los cursos se realizarán en los 3 primeros meses desde el inicio del contrato de los participantes (probablemente se iniciará la formación en septiembre-octubre del año 2017 y dentro de un horario que coincida y/o se adapte con la jornada laboral de las personas contratadas.

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 o fungible) ofertado, podrán ser retirados al finalizar el contrato, debiendo encontrarse inventariados.

El adjudicatario deberá entregar al alumnado asistente la documentación didáctica ajustada a los temas y material necesario para el aprovechamiento y seguimiento del curso. Asimismo, el adjudicatario deberá entregar al Ayuntamiento de Arroyomolinos un ejemplar completo de todo el material didáctico que se entregue al alumnado. La entrega del material didáctico se realizará durante la primera semana de curso.

El adjudicatario deberá suministrar, para el buen funcionamiento del curso, todo el material fungible necesario para el desarrollo de la acción formativa. Se entiende por material fungible aquel utilizado en el curso y que no pueda volver a utilizarse. Como mínimo deberá aportarse lo establecido por el Servicio Público Estatal para la especialidad formativa en cuestión.

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 Empleo, Comercio, Industria, Turismo y Patrimonio Histórico del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

La empresa adjudicataria podrá utilizar, una vez iniciado el contrato, las instalaciones relacionadas para preparar las aulas o depositar los materiales necesarios para las actividades formativas. Igualmente podrá acceder a las instalaciones, una vez finalizado los cursos, con objeto de su desalojo 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 Empleo, Comercio, Industria, Turismo y Patrimonio Histórico, que deberá autorizar dicha utilización, así como aprobar la fecha y forma del desalojo una vez finalizado el presente contrato.

El Ayuntamiento 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 formativas impartidas, consensuado dicho uso con el adjudicatario.

### **3.- PERSONAL**

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 los haberes y jornales establecidos en la correspondiente reglamentación.

Los profesores deberán tener la formación (título oficial, si existe, directamente relacionado con el curso a impartir o títulos y diplomas, no oficiales, que acrediten sobradamente los conocimientos de la materia a impartir) y una experiencia mínima de 2 años impartiendo clases, certificada por la empresa adjudicataria, así como estar acreditados en la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid. La empresa adjudicataria deberá presentar, para su validación por parte del responsable del contrato designado por la Concejalía de Empleo, Comercio, Industria, Turismo y Patrimonio Histórico del Ayuntamiento de Arroyomolinos, los Currículum Vitae del equipo docente indicando el profesorado asignado a cada curso, con una antelación mínima de 20 días hábiles anteriores al inicio de la formación. Los Currículum del equipo docente se presentarán, junto a una copia cotejada de la documentación acreditativa de los hechos alegados en el mismo, y del DNI del docente o docentes propuestos. 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.

Una vez validados los Currículum por el responsable del contrato, la empresa adjudicataria sólo podrá realizar cambios en el equipo docente siempre que los nuevos profesores cumplan rigurosamente los requisitos mínimos anteriormente establecidos. Para la comprobación de este punto se presentará en la Concejalía de Empleo, Comercio, Industria, Turismo y Patrimonio Histórico del Ayuntamiento de Arroyomolinos, los nuevos Currículum Vitae, al objeto de su aprobación por el responsable del contrato.

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, sin perjuicio de las penalizaciones a adoptar contra la empresa adjudicataria por parte de este Ayuntamiento.

El adjudicatario, dentro de los trabajadores anteriormente requeridos, designará un coordinador-delegado responsable de la empresa en la ejecución del contrato, el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. Dicho coordinador-delegado (en ningún caso será un profesor o monitor, ni se encargará de impartir actividades) deberá estar localizable en todo momento, y 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/ella 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. Deberá tener competencia suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del servicio, así como procurar el cumplimiento de las recomendaciones recibidas del Ayuntamiento.

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.

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 Empleo, Comercio, Industria y Turismo del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

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

La supervisión de la correcta ejecución del servicio recaerá sobre la Concejalía de Empleo, Comercio, Industria, Turismo y Patrimonio Histórico del Ayuntamiento de Arroyomolinos 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. Estos documentos servirán para la verificación de las horas de clase realmente impartidas.

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 ofertado y realizado en material fungible e inventariable, dicha documentación será verificada y supervisada por la Concejalía de Empleo, Comercio, Industria, Turismo y Patrimonio Histórico

La empresa adjudicataria deberá confeccionar y hacer entrega de toda la documentación relacionada con el objeto del contrato y que sea requerida por el Ayuntamiento de Arroyomolinos y/o por la Comunidad de Madrid, así como toda la documentación de gestión de las acciones formativas para el Programa de Cualificación Profesional para Jóvenes desempleados de Larga Duración 2017, que exige la Comunidad de Madrid, de acuerdo a los criterios, requisitos y plazos que el Ayuntamiento designe. Una vez finalizados los cursos la empresa adjudicataria queda obligada a la entrega al Ayuntamiento de Arroyomolinos de toda aquella documentación que se requiera para la correcta justificación documental de los cursos y de acuerdo a los criterios, requisitos y plazos que el Ayuntamiento designe. En todo caso se atenderá a las guías para la gestión de acciones formativas de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria podrá ver minorada proporcionalmente su compensación económica, si por su causa se realiza una incorrecta justificación documental que derive en una pérdida de parte de la subvención otorgada al Ayuntamiento de Arroyomolinos, así como baja de un participante que haya realizado el porcentaje de horas no subvencionables, así como si por causas ajenas al Ayuntamiento, se produce la anulación total o parcialmente de alguna actividad formativa.

La empresa adjudicataria percibirá de cada acción formativa el importe económico correspondiente al número de horas efectivas realizadas por cada alumno, tal como se determina en el Objeto del presente contrato, dado que la no realización del total de horas por cada alumno supone una minoración de la cuantía económica que el Ayuntamiento de Arroyomolinos percibe en concepto de subvención.

La empresa adjudicataria deberá confeccionar los diplomas correspondientes a los alumnos de cada curso que hayan concluido con aprovechamiento la acción formativa. Estos diplomas seguirán el modelo oficial facilitado por la Comunidad de Madrid, y en formación complementaria si es que hubiera y deberán recoger, como información mínima, el nombre del curso, nombre y apellidos del alumno y las horas de formación realizadas.

## **5.- 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:

- 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.

## **6.- 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.
- 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 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.

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

- Proyecto de servicio ofertado conciso y específico al objeto del contrato, que exprese las características de la propuesta formativa concreta, especificando adecuadamente la metodología, desarrollo didáctico, contenido y actividades prácticas de cada módulo, la plantilla y los medios materiales y equipamiento asignados para su realización, así como mejoras ofertadas con respecto a lo exigido sin coste para el Ayuntamiento.

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

- Propuesta detallada de gasto en material a aportar por parte del adjudicatario, y sin ningún coste que repercuta al Ayuntamiento, para la realización de los diferentes cursos y actividades.
- Sistema o modelo de calidad del centro de educación y certificado de puntuación en el Módulo de Excelencia.
- Currícula y acreditaciones del personal asignado para la ejecución del proyecto.

En Arroyomolinos a 22 de junio de 2016

Fdo.: Raquel García García-Serrano

(Técnico AEDL)