



Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA PRESTACION DE ACCIONES FORMATIVAS DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS JÓVENES DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN Y DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN MAYORES DE 30 AÑOS, PARA LOS DESEMPLEADOS CONTRATADOS EN EL MARCO DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA AL AYUNTAMIENTO, CONFORME A LA ORDEN DE 18 DE JUNIO DE 2018 DE LA CONSEJERIA DE ECONOMIA, EMLEO Y HACIENDA. (PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO).

1. OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación de las acciones de formación para el empleo (certificado de profesionalidad SEAG0209 "LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS E INSTACIONES INDUSTRIALES y formación complementaria) para los desempleados contratados al amparo de la subvención concedida al Ayuntamiento para el año 2018 por conforme a la Orden de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de fecha 18 de junio de 2018 en relación a los siguientes programas:

Programa de cualificación profesional para personas jóvenes desempleadas de larga duración: 10 peones de usos múltiples.

Programa de cualificación profesional para personas desempleadas de larga duración mayores de 30 años: 10 peones de usos múltiples.

El presente contrato se divide en los siguientes lotes:

LOTE Nº 1.-

PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS JOVENES DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PEÓN DE USOS MULTIPLES
Nº DE JOVENES CONTRATADOS: 10
HORAS FORMACIÓN: 337,5

ACTIVIDADES FORMATIVAS:

Certificado SEAG0209 LIMPIEZA DE ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES

MÓDULOS/UNIDADES FORMATIVAS:

Código	ESPECIALIDAD	Hor	Alu
--------	--------------	-----	-----

Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas

C/ Daganzo, 2, Camarma de Esteruelas. 28816 (Madrid). Tfno. 918866000. Fax: 918857287



Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas

especialidad módulo		as	mn.
MF1313-1	Limpieza de espacios abiertos Labores auxiliares de obra	50	10
MF1314-1	Limpieza en Instalaciones y equipamientos industriales	80	10

Formación Complementaria: Introducción a la Jardinería.

ESPECIALIDAD	Horas	Alu mn.
Nociones básicas de jardinería	80	10

ESPECIALIDAD	Horas	Alu mn.
Carnet fitosanitario	60	10

ESPECIALIDAD	Horas	Alu mn.
Podas e Injertos	40	10

ESPECIALIDAD	Horas	Alu mn.
Prevención de riesgos laborales.	27,5	10

LOTE Nº 2.-

PROGRAMA DE CUALIFICACION PROFESIONAL PARA PERSONAS DESPEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN MAYORES DE 30 AÑOS.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PEÓN DE USOS MÚLTIPLES

Nº DE DESEMPLEADOS CONTRATADOS: 10

HORAS FORMACIÓN: 337,5

ACTIVIDADES FORMATIVAS:

Certificado SEAG0209 LIMPIEZA DE ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES

MÓDULOS/UNIDADES FORMATIVAS:

Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas

C/ Daganzo, 2, Camarma de Esteruelas. 28816 (Madrid). Tfno. 918866000. Fax: 918857287



Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas

Código especialidad módulo	ESPECIALIDAD	Horas	Alu mn.
MF1313-1	Limpieza de espacios abiertos Labores auxiliares de obra	50	10
MF1314-1	Limpieza en Instalaciones y equipamientos industriales	80	10

Formación Complementaria: Introducción a la Jardinería.

ESPECIALIDAD	Horas	Alu mn.
Nociones básicas de jardinería	80	10

ESPECIALIDAD	Horas	Alu mn.
Carnet fitosanitario	60	10

ESPECIALIDAD	Horas	Alu mn.
Podas e Injertos	40	10

ESPECIALIDAD	Horas	Alu mn.
Prevención de riesgos laborales.	27,5	10

El adjudicatario se compromete a:

- Desarrollar la acción formativa.
- Afrontar todos los gastos y costes derivados del desarrollo y ejecución de la acción formativa.
- Gestionar y justificar dicha acción formativa.
- Contratar al personal docente necesario para impartir la acción formativa.
- Aportar los medios didácticos y pedagógicos necesarios para los alumnos.
- Aportar las infraestructuras, equipos y materiales necesarios para impartir las acciones formativas.



Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas

- Realizar el seguimiento y evaluación de la acción formativa así como el control de asistencia de alumnos que realicen el curso.

2. OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS

El Programa de Cualificación Profesional para personas jóvenes desempleadas de larga duración, y de personas mayores de 30 años, se configuran como una medida que tiene por finalidad la cualificación profesional de los participantes en régimen de alternancia de la actividad laboral retribuida, que ofrece la realización de un periodo de cualificación y aprendizaje a estas personas al objeto de proporcionarles la cualificación profesional reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerida para el desempeño de la ocupación. Durante su participación en esta medida de empleo, los participantes recibirán las siguientes acciones:

- Experiencia profesional en las obras y servicios de interés público o social mediante la suscripción de un contrato para la formación y el aprendizaje a jornada de 7,5 horas diarias, durante nueve meses.
- Formación mediante modalidad presencial correspondiente a un certificado de profesionalidad y demás formación complementaria, directamente relacionado con la ocupación, según el Anexo I de la Orden de 18 de junio, de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se resuelve la convocatoria de ayudas del año 2018 del Programa de Cualificación Profesional para personas jóvenes desempleadas de larga duración y del Programa de Cualificación Profesional para personas desempleadas de larga duración mayores de 30 años.

3. DETALLE DE LAS ACTUACIONES

PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS JOVENES DESPEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN.

Expediente	Programa	Certificado de profesionalidad/Formación complementaria	Código/Especialidad Formativa	Horas	Nº de alumnos
GJCDLD/0036/2018	Cualificación profesional para personas jóvenes desempleadas de larga duración	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD SEAG 0209 LIMPIEZA DE ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES	MF1313-1 Limpieza de espacios abiertos	50	10
			MF1314-1 Limpieza en Instalaciones y equipamientos industriales	80	
		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: INTRODUCCIÓN A LA JARDINERÍA	Carnet fitosanitario	60	
			Prevención de Riesgos Laborales aplicados a la jardinería	27,5	
			Podas e injertos	40	
			Jardinería básica	80	

PROGRAMA DE CUALIFICACION PROFESIONAL PARA PERSONAS DESPEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN MAYORES DE 30 AÑOS.



Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas

Expediente	Programa	Certificado de profesionalidad/Formación complementaria	Código/Especialidad Formativa	Horas	Nº de alumnos
CDLD/0067/2018	Cualificación profesional para personas desempleadas de larga duración mayores de 30 años	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD SEAG 0209 LIMPIEZA DE ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES	MF1313-1 Limpieza de espacios abiertos	50	10
			MF1314-1 Limpieza en Instalaciones y equipamientos industriales	80	
			Carnet fitosanitario	60	
		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: INTRODUCCIÓN A LA JARDINERÍA	Prevenición de Riesgos Laborales aplicados a la jardinería	27,5	
		Podas e injertos	40		
		Jardinería básica	80		

4. DESARROLLO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

.-Plazo y condiciones de actuación

La acción formativa debe comenzar e impartirse de forma que se complete en su totalidad antes de la finalización de los contratos de formación que se realizan a los trabajadores participantes en el proyecto objeto de subvención, debiendo iniciarse la impartición de los contenidos formativos dentro del primer trimestre de la fecha de contratación de los desempleados.

En el plazo de 20 días hábiles anteriores al inicio de la impartición de la formación conducente a la obtención del certificado de profesionalidad, la empresa adjudicataria remitirá a este Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación, según modelos de la Consejería de Economía Empleo y Hacienda, para presentarlos al Área de Seguimiento y Control de Calidad, en el plazo indicado por la normativa de aplicación:

1. Ficha de datos generales de la acción formativa (SEN-2).
2. Relación nominal de formadores/expertos/tutores (SEN-11) o SEN II en su caso
3. Proyecto formativo (SEN0A-0B-0C).
4. Y los que disponga la Consejería de Economía Empleo y Hacienda.

El Centro de Formación (empresa adjudicataria) realizará un control diario durante el tiempo de formación, tanto del personal docente, como de los desempleados participantes, mediante la correspondiente hoja de firma de asistencia, según Anexo de la Orden de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, así como toda aquella documentación relacionada (justificantes de no asistencia, justificantes de retrasos, visitas médicas...), que deberá ser entregada al Ayuntamiento en un plazo máximo de 10 días naturales una vez finalizada la acción formativa.

La empresa adjudicataria queda obligada a conocer toda la documentación relativa a las acciones de formación relacionada con los programas de empleo y a seguir las



Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas

indicaciones recogidas en la “Guía General de gestión de acciones formativas a la obtención de los Certificados de Profesionalidad” y las Guías Específicas para los Programas de Cualificación Profesional, sobre todo en lo relativo a la gestión documental y entrega de la misma en los plazos establecidos, publicadas por el Área de Evaluación, Seguimiento y Control de Calidad, de la Dirección General de Formación de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid.

El adjudicatario realizará la gestión administrativa de las acciones formativas coordinándose en todo momento con el Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas y presentando la documentación relativa al seguimiento y evaluación de las acciones formativas en los plazos y modelos indicados al efecto.

El detalle de las fechas de inicio y ejecución, horario y turno de las acciones formativas establecidas en cada lote se fijará en un calendario elaborado por la empresa adjudicataria que consensuará con el Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas. La formación no se impartirá en ningún caso en un día laboral completo, si no siempre compartida con jornada laboral.

Al día siguiente de transcurrido el 25% inicial de ejecución de la acción formativa o los primeros 5 días lectivos, lo que antes se cumpla, la empresa adjudicataria enviará al Ayuntamiento los documentos requeridos por el área de Evaluación y Seguimiento, para ser remitidos al mismo en forma y plazo.

El Ayuntamiento establece un plazo máximo de 10 días naturales para que la empresa adjudicataria presente a este Ayuntamiento a la finalización de las acciones formativas, todos los formularios exigidos por la Consejería para su envío en las condiciones previstas en la Orden que regula estas subvenciones. La empresa adjudicataria presentará en el Ayuntamiento, una vez finalizada la acción formativa la siguiente documentación, elaborada según modelos facilitados por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda:

- o Relación de alumnos/as finales, tanto aptos como no aptos.
- o Relación de alumnos que han causado baja y justificantes de faltas.
- o Copia íntegra del material didáctico entregado en la acción formativa.
- o Partes de firmas originales de todos los alumnos/as y profesorado.
- o Listado de los contenidos impartidos.
- o Copia registrada de la factura por programa desglosando la prestación del servicio, en el que figuren expresamente el coste del servicio.
- o Cualesquiera otra documentación que les sea necesaria para la correcta justificación, en forma y plazo, de los Programas de Cualificación Profesional para personas jóvenes desempleadas de larga duración y Programa de Cualificación Profesional para personas desempleadas de larga duración mayores de 30 años convocatoria 2018.

El Ayuntamiento se guarda el derecho de solicitar parcialmente documentación con anterioridad a la fecha anteriormente mencionada.

INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO Y MATERIALES

Los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento son los que figuran en el correspondiente Real Decreto, que regulada cada certificado de profesionalidad, o Programa formativo publicado por el Servicio Público de Empleo Estatal.

La formación deberá desarrollarse con los medios didácticos, técnicos y materiales, más adecuados a sus características, teniendo en cuenta que el centro deberá estar inscrito y acreditado, además de cumplir con la normativa correspondiente.

INFRAESTRUCTURAS

Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas



Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas

Todas las acciones formativas han de desarrollarse en el municipio de Camarma de Esteruelas. En caso de fuerza mayor, el Ayuntamiento podrá acordar la celebración total o parcial de la formación fuera del municipio.

El Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas pondrá a disposición del adjudicatario las dependencias e instalaciones municipales donde deba impartirse la acción formativa contratada, debiendo el adjudicatario proceder a exportar el censo y realizar cuantas gestiones administrativas sean necesarias para cumplir la normativa.

El adjudicatario estará obligado a respetar y cuidar las instalaciones, donde se realizan las acciones formativas, el mobiliario o el equipamiento que forme parte de las mismas. Respondiendo, a su cargo, de los desperfectos que se puedan ocasionar por la mala utilización de los mismos.

En el supuesto de que las dependencias que aporte el Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas no permitan garantizar la finalización en plazo de las acciones formativas, la empresa adjudicataria deberá aportar las instalaciones necesarias, sin coste para el Ayuntamiento.

EQUIPAMIENTO

La empresa adjudicataria deberá estar en condiciones de dotar y proporcionar el equipamiento necesario, maquinaria, herramientas y utillaje. En el caso de la formación según certificado de profesionalidad la empresa adjudicataria estará obligada a dotar las aulas e instalaciones según los requisitos de los certificados de profesionalidad.

MATERIAL DIDÁCTICO

El adjudicatario deberá entregar a las personas participantes de las acciones formativas la documentación ajustada a los temas y material necesario para el aprovechamiento y seguimiento del curso, que consistirá en los libros o material de texto que recoja la materia correspondiente a los módulos formativos que se impartan.

MATERIAL FUNGIBLE

La empresa adjudicataria entregará a cada persona participante de la acción formativa el material fungible necesario y suficiente tanto para las clases prácticas como para las clases teóricas, tales como lapiceros, bolígrafos, rotuladores, cuadernos, y en todo caso, de acuerdo con los requisitos mínimos que establecen los reales decretos que regulan las especialidades.

MATERIAL DE APOYO

El adjudicatario deberá aportar todos aquellos materiales técnico-audiovisuales que sean necesarios para la impartición del curso.

Las posibles modificaciones en lo referido a infraestructuras, equipamiento, material didáctico o cualquier otro cambio que pudiera producirse durante la realización de la acción formativa, será comunicado por la entidad adjudicataria al Ayuntamiento de forma inmediata y por escrito.

VESTUARIO

El vestuario del alumnado (calzado de seguridad, ropa de trabajo, etc.), así como



Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas

todo lo relacionado con la seguridad del mismo, correrá de cuenta del adjudicatario.

Se utilizarán los medios necesarios de Seguridad e Higiene en el Trabajo, debiendo aportar el adjudicatario los EPIs (equipos individuales de protección) para cada persona participante de la acción formativa así como el vestuario necesario para su desarrollo.

EQUIPO DOCENTE

Corresponderá a la empresa adjudicataria la contratación del equipo docente cualificado para impartir la acción formativa. Para las acciones de formación del certificado de profesionalidad se le aplicará los criterios y condiciones establecidos según normativa vigente.

La empresa adjudicataria sólo podrá realizar cambios en el equipo docente excepcionalmente y por causas de fuerza mayor, respetando necesariamente los mínimos exigidos por la normativa vigente.

Las posibles modificaciones en el profesorado durante la realización de la acción formativa serán comunicadas por la entidad adjudicataria al Ayuntamiento, de forma inmediata y por escrito. En caso de modificación o sustitución, ésta deberá realizarse en la mayor brevedad posible.

La entidad adjudicataria se obliga a que los docentes reflejen documentalmente los resultados del aprovechamiento obtenido por los alumnos en cada uno de los contenidos formativos, de manera que puedan estar disponibles en los procesos de seguimiento y control de la calidad de las acciones formativas.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de exigir, debidamente motivada, la sustitución de un profesor, en base a su deficiente comportamiento o poca capacidad para impartir el curso asignado.

El adjudicatario se obliga al cumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad Social del personal a su cargo, no asumiendo esta administración, obligación alguna respecto a su incumplimiento. En ningún caso podrá derivarse vinculación laboral del Ayuntamiento respecto al personal contratado por el adjudicatario.

SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

Con el objetivo de garantizar la correcta ejecución del servicio, el Ayuntamiento establece las siguientes normas de actuación:

- La entidad adjudicataria se atenderá en todo momento a las directrices e instrucciones que le sean indicadas por el Ayuntamiento, estando obligadas a colaborar y facilitar tanto a éste como a la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda cuanta información o documentación le sea requerida.
- La entidad adjudicataria nombrará una persona que coordinará el desarrollo de las acciones formativas y que servirá de interlocutor válido ante el Ayuntamiento (en ningún caso será un profesor o monitor, ni se encargará de impartir actividades).
 - En cuanto a sus funciones:
 - o Planificar la puesta en marcha del programa formativo y su funcionamiento en colaboración con el Ayuntamiento.
 - o Confeccionar y cumplimentar todos los documentos que durante el desarrollo de la formación hay que presentar a la



Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas

- Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, Área de Evaluación y Seguimiento de la Comunidad de Madrid.
- o Personarse en las aulas con regularidad, para comprobar el desarrollo de la programación, así como recoger y dar solución a las incidencias que el alumnado pueda plantear.
 - o El coordinador deberá ser conocedor del proyecto en todas sus variables (infraestructura, equipamiento, perfil de participación del alumnado, contenidos formativos, cronograma, etc.)
- Se fijará una reunión previa, antes del inicio del curso entre el personal técnico responsable de la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, para fijar los procedimientos de colaboración y ultimar los detalles relativos al inicio del curso.
 - Se podrán convocar cuantas reuniones se estimen oportunas para el buen desarrollo del servicio y supervisión, a las que tendrán obligación de asistir las personas directamente vinculadas y que sean específicamente convocadas.
 - La Empresa adjudicataria se compromete a la realización de los informes que les pueda solicitar el Ayuntamiento y la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda y que se refieran al desarrollo académico del curso.
 - La entidad adjudicataria comunicará por escrito y de forma inmediata al Ayuntamiento, las bajas o incidencias de participantes en las acciones formativas.
 - La empresa será la encargada de recoger toda la documentación inicial relativa al alumnado y entregarla al personal responsable del Ayuntamiento.
 - El modelo normalizado de FICHA DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA (Anexo V-bis) 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 tener especial cuidado en su cumplimentación, controlando las asistencias y ausencias de los participantes en el programa. También deberán constar las horas firmadas y selladas de clases impartidas por cada profesor y curso.
 - La empresa adjudicataria tendrá la obligación de conservar la documentación administrativa y económica incluidas en las justificaciones presentadas ante la Comunidad de Madrid y relativas a los cursos impartidos de la justificación de la subvención ante la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid, relativa a la formación impartida durante un periodo de cinco años a partir del cierre del Programa y mantenerla en originales o copias compulsadas con los originales, a fin de atender a los posibles requerimientos que realice la Consejería al Ayuntamiento.

DATOS PERSONALES

Los datos personales de alumnos que maneje la entidad adjudicataria en el desarrollo de las acciones objeto de contrato, están protegidos por la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal en adelante LOPD y especialmente en lo indicado en sus artículos 9, 10 y 12, adoptará las medidas de seguridad que corresponden según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Estos datos sólo podrán ser utilizados para el 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 del



Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas

contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudieran incurrir la entidad adjudicataria como consecuencia de estas actuaciones.

PUBLICIDAD

En el caso en el que la empresa adjudicataria realice publicidad, ésta deberá ser autorizada por el Ayuntamiento quien a su vez solicitará autorización a la Comunidad de Madrid.

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS QUE HAN DE CUMPLIR LAS ENTIDADES ADJUDICATARIAS

Además de todos los requisitos que se relacionan en el presente pliego de condiciones técnicas y en el pliego de condiciones administrativas, las entidades deberán cumplir los siguientes requisitos específicos:

1. Deberá ser centros Acreditados en las correspondientes especialidades formativas objeto del contrato, en el Registro de Centros y Entidades de Formación de la Comunidad de Madrid.
2. La formación deberá impartirse en un centro previamente inscrito o acreditado, en su caso, por la Consejería de Economía Empleo y Hacienda, según el procedimiento establecido al efecto.
3. Las entidades que impartan formación que pertenezca a un certificado de profesionalidad, a la fecha del requerimiento establecido en el artículo 159 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, deberán estar acreditadas como centro para impartirla conforme a la normativa vigente. Las entidades que no estén acreditadas en el momento de la solicitud de participación en el concurso, deberán aportar un compromiso de acreditación.
4. Las entidades 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. Para las especialidades afectadas por normativa sectorial, el profesorado deberá ajustarse al perfil requerido en los reglamentos vigentes.
5. El Ayuntamiento podrá obligar al adjudicatario a introducir en el proyecto formativo las modificaciones técnicas que pudieran señalarse desde la Consejería de Economía Empleo y Hacienda. La no presentación de las modificaciones del proyecto en el plazo exigido por el Ayuntamiento será condición esencial de ejecución, siendo su incumplimiento causa específica de resolución del contrato.
6. Los resultados prácticos obtenidos con ocasión de las acciones formativas serán propiedad del Ayuntamiento, pudiendo éste cederlos a los alumnos si lo considera conveniente.
7. 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 que pudieran producirse en la misma en relación con los objetos formativos, número de horas o números de alumnos previstos, documentación entregada, cuando como consecuencia de las inspecciones realizadas por los técnicos municipales o de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda se



Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas

detectara algún tipo de incumplimiento imputable a la empresa adjudicataria.

8. La empresa adjudicataria podrá ver minorada proporcionalmente su compensación económica, si por su causa se realiza una incorrecta justificación documental que derive 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.

6. CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causas especiales de resolución del contrato las siguientes:

- Que no se comunique el inicio del curso.
- Que no pueda realizarse el curso en las instalaciones o en las condiciones previstas.
- Que a lo largo del desarrollo del curso se demuestre negligencia en su gestión por parte de la empresa adjudicataria.
- Que no se entregue la documentación requerida en cada momento por el Ayuntamiento en los plazos establecidos o que puedan establecerse.
- Que no se haya suscrito un seguro de accidentes de alumnos por parte de la empresa adjudicataria.
- Que se produzca un incumplimiento respecto de los proyectos formativos y condiciones o plazos previstos que sirvieron de base a la adjudicación.
- Que se incumplan los requisitos establecidos sobre publicidad, 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.

7. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD EN TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La entidad 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 entidad adjudicataria implica el acceso a datos de



Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas

carácter personal contenidos en los ficheros del Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas.

La entidad adjudicataria declara expresamente quedar obligada como encargado del tratamiento al cumplimiento de lo dispuesto en la 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.

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

La entidad adjudicataria reconoce expresamente que los datos contenidos en los ficheros a los que tenga acceso son de exclusiva propiedad del Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas, 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 entidad 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, 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.

8. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

En concreto, el adjudicatario deberá garantizar en el desarrollo de las acciones formativas y asegurar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Asegurar la gratuidad, para sus destinatarios, de las acciones formativas
2. Impartir la formación, en su caso, con un Centro previamente inscrito o acreditado en el Registro de Centros y Entidades de Formación, de la Dirección General de Formación, de la Consejería de Economía , Empleo y Hacienda
3. En su caso, adscribir a la ejecución del contrato, para las especialidades afectadas por normativa sectorial, al profesorado que se ajuste al perfil requerido en las normas aplicables.
4. Aportar al Ayuntamiento, con antelación suficiente para su presentación en plazo ante la Consejería de Economía, Empleo, Hacienda, y con ajuste a los modelos que ésta determine, la documentación relativa al seguimiento y evaluación de las acciones formativas.
5. Cumplir las prescripciones que le correspondan en orden a posibilitar que el Ayuntamiento pueda justificar, en forma y tiempo hábiles, los gastos subvencionables en que haya incurrido
6. Permitir, no condicionar, facilitar y cooperar en las tareas de seguimiento y control de las acciones formativas que realice la Consejería.



Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas

7. Cumplir las exigencias de publicidad exigidas en la ORDEN de 17 de junio de 2016 de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda y en la ORDEN de 18 de junio de 2018 por la que se resuelve la convocatoria de las subvenciones 2018.
8. Comunicar las incidencias y variaciones que se produzcan por causas sobrevenidas en relación a los contenidos de la formación impartida y el centro de formación.
9. Control diario de asistencia, de personal docente y de los desempleados participantes, durante el tiempo de formación, mediante la correspondiente hoja de firma de asistencia.
10. Los profesores-tutores reflejarán documentalmente los resultados obtenidos por los alumnos en cada una de las unidades o módulos formativos del plan de formación, de manera que puedan estar disponibles en los procesos de seguimiento y control de la calidad de las acciones formativas.
11. Asegurar la expedición y entrega a cada desempleado participante en esta medida de empleo del informe de asistencia o diploma correspondiente.
12. Garantizar el cumplimiento del resto de términos establecidos en la ORDEN 17 de junio de 2016, de la Consejera de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se establecen las bases reguladoras de los programas de formación en alternancia con la actividad laboral para personas jóvenes desempleadas de larga duración.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE