

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SIETE CURSOS DE FORMACIÓN PARA TRABAJADORES/AS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, PRIORITARIAMENTE DESEMPLEADOS/AS INSCRITOS/AS EN LAS OFICINAS DE EMPLEO, FINANCIADOS POR EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL Y COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO EN UN 50%, EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ADAPTABILIDAD Y EMPLEO (2007-2013).**

## **1. Antecedentes**

La formación constituye un elemento fundamental para el desarrollo y la competitividad de las empresas, así como un instrumento al servicio de las políticas de empleo que ha de contribuir a la mejora de los niveles de ocupación de la población activa de San Fernando de Henares.

En este contexto, el Ayuntamiento del Real Sitio de San Fernando de Henares tiene la voluntad de reforzar las líneas de colaboración con otras instituciones regionales, con el fin de mejorar mediante la formación la adecuación entre oferta y demanda de empleo en el mercado de trabajo local.

Por ello, el Ayuntamiento de San Fernando de Henares va a suscribir un convenio de colaboración con la Consejería de Educación y Empleo de la Comunidad de Madrid para participar en todos los procesos de la acción formativa, incluyendo, a fin de evitar duplicidades en la intervención pública, la gestión de las actuaciones bajo el principio de subsidiariedad.

Estos cursos están financiados por el Servicio Público de Empleo Estatal y cofinanciados por el Fondo Social Europeo en un 50%, en el marco del Programa Operativo Plurirregional de Adaptabilidad y Empleo (2007-2013).

## **2. Objeto del contrato**

El contrato tiene por objeto la realización de siete cursos de formación para personas trabajadoras demandantes de empleo denominados:

### **LOTE 1**

- ***Informática de usuario/a.***
- ***Experto en gestión de salarios y seguros sociales.***

## **LOTE 2**

- ***Celador/a sanitario.***
- ***Cuidador/a de discapacitados físicos y psíquicos.***

## **LOTE 3**

- ***Inglés: atención al público.***
- ***Empleado/a de información al cliente.***

## **LOTE 4**

- ***Gestor/a de almacén.***

El objetivo general de los cursos será:

## **LOTE 1**

- ***Informática de usuario/a.***- Capacitar para manejar las herramientas ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos y presentaciones gráficas), e Internet, comprendiendo su estructura y funcionamiento, así como diseñar e implementar una red de área local sencilla.
- ***Experto en gestión de salarios y seguros sociales.***- Capacitar a los/as alumnos/as para gestionar el área laboral de la empresa. El/a alumno/a conocerá los distintos tipos de contratación existentes, dominará la confección del recibo de salarios y la liquidación de las cuotas a la Seguridad Social. También conocerá la contabilización de los costes producidos por los conceptos anteriores, así como las retenciones e impuestos inherentes al área. Haciendo especial incidencia en el tratamiento telemático de los datos en su relación con las Administraciones.

## **LOTE 2**

- ***Celador/a sanitario.***- Aplicar las técnicas de atención e información a pacientes y de movilización y traslado de pacientes en centros sanitarios.

- ***Cuidador/a de discapacitados físicos y psíquicos.***- Estar capacitado para realizar, de una forma autónoma y responsable las distintas funciones que un Cuidador/a de Discapacitados Físicos y Psíquicos debe conocer.

### **LOTE 3**

- ***Inglés: atención al público.***- Resolver de forma correcta y fluida las situaciones de atención al cliente en lengua inglesa, desarrollando los procesos de comprensión oral y escrita, y expresión oral generados por esa actividad.
- ***Empleado/a de información al cliente.***- Capacitar en el dominio de las técnicas y actitudes que permitan atender, asesorar e informar al cliente con relación a los productos, servicios y funcionamiento del establecimiento; así como llevar a cabo la recogida y/o canalización de informaciones, sugerencias y/o reclamaciones de la clientela, y la cobertura de determinadas tareas de información/comunicación interna del establecimiento.

### **LOTE 4**

- ***Gestor/a de almacén.***- Capacitar en el dominio de las técnicas y actitudes que permitan organizar la recepción, almacenaje y expedición de las mercancías; así como registrar esos movimientos, controlar los stocks, y verificar y supervisar el buen uso y funcionamiento de las instalaciones de almacén.

Estos cursos están dirigidos a:

### **LOTE 1**

- ***Informática de usuario/a.***- Trabajadores/as de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados/as inscritos/as en las oficinas de empleo, que cumplan los siguientes requisitos: Graduado escolar, E.S.O., o equivalente.
- ***Experto en gestión de salarios y seguros sociales.***- Trabajadores/as de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados/as inscritos/as en las Oficinas de Empleo, que cumplan los siguientes requisitos: BUP, FP-1 Rama Administrativa o conocimientos similares. Preferentemente estar o haber estado en algún departamento de personal o Administración General.

## **LOTE 2**

- ***Celador/a sanitario.***- Trabajadores/as de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados/as inscritos/as en las Oficinas de Empleo, que cumplan los siguientes requisitos: Certificado de Escolaridad o conocimientos generales equivalentes.
- ***Cuidador/a de discapacitados físicos y psíquicos.***- Trabajadores/as de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados/as inscritos/as en las Oficinas de Empleo, que cumplan alguno de los siguientes requisitos: Nivel académico o de conocimientos generales: Preferentemente F.P.I Nivel profesional o técnico. Preferentemente auxiliar de enfermería o técnico sanitario. Condiciones físicas. No padecer defectos que impidan el normal ejercicio de la ocupación.

## **LOTE 3**

- ***Inglés: atención al público.***- Trabajadores/as de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados/as inscritos/as en las Oficinas de Empleo, que cumplan los siguientes requisitos: Graduado Escolar. Se requiere experiencia profesional como Secretario/a o Telefonista/Recepcionista de Oficina, y/o haber superado el curso de ocupación de alguna de las dos ocupaciones citadas.
- ***Empleado/a de información al cliente.***- Trabajadores/as de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados/as inscritos/as en las Oficinas de Empleo, que cumplan los siguientes requisitos: Estudios Primarios -Certificado Escolar-, EGB/Graduado Escolar, Bachiller Elemental o nivel académico -conocimientos generales- similar.

## **LOTE 4**

- ***Gestor/a de almacén.***- Trabajadores/as de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados/as inscritos/as en las Oficinas de Empleo, que cumplan los siguientes requisitos: BUP/COU, Bachiller Superior, FPII o nivel académico -de conocimientos generales- similar.

- El número máximo de alumnos/as por curso será de 17.

### 3. Requisitos para la empresa y el profesorado

Documentación justificativa de la implantación del modelo de calidad EFQM:

- La/s empresa/s contratada/s deberá/n haber obtenido al menos 200 puntos en el proceso de autoevaluación de acuerdo con el modelo de calidad EFQM, obtenidos en un plazo no superior a los dos años anteriores a la firma del contrato. Asimismo, se considerará cumplido el requisito de calidad cuando la empresa adjudicataria acredite estar en posesión del Certificado ISO 9001 expedido por alguna de las entidades acreditadas para ello por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC) o la marca de garantía de calidad Madrid Excelente.

La empresa deberá aportar una Declaración Jurada de su representante legal, haciendo constar que cuenta con todos los medios técnicos y organizativos necesarios para llevar a cabo las acciones formativas y que se reúnen los requisitos exigidos para formalizar los contratos.

La empresa deberá incluir una Declaración Jurada de su representante legal, haciendo constar que la empresa no ha percibido otras subvenciones o ingresos para realizar el curso, comprometiéndose a cumplir este requisito de forma permanente.

El equipo docente deberá cumplir y acreditar, como mínimo, cada uno de los siguientes requisitos:

#### **LOTE 1**

- **Informática de usuario/a:**
  - Nivel académico: titulación universitaria de Grado Medio en Informática, Ciclo superior de Informática o, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la especialización relacionada con el curso.
  - Experiencia profesional: deberá tener al menos tres años de experiencia en la ocupación.
  - Nivel pedagógico: será necesario tener formación metodológica y/o experiencia docente.
- **Experto en gestión de salarios y seguros sociales:**
  - Nivel académico: titulación universitaria o, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.
  - Experiencia profesional: tres años de experiencia en la ocupación.
  - Nivel pedagógico: será necesario tener formación metodológica o experiencia docente.

## **LOTE 2**

### **▪ Celador/a sanitario:**

- Nivel académico: Titulación universitaria (preferentemente diplomado en Enfermería o licenciado en Medicina) o capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.
- Experiencia profesional: deberá tener tres años de experiencia en la ocupación.
- Nivel pedagógico: será necesario tener formación metodológica o experiencia docente.

### **▪ Cuidador/a de discapacitados físicos y psíquicos:**

- Nivel académico: Titulación Universitaria (Psicología, Enfermería, Medicina, Pedagogía) o, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.
- Experiencia profesional: deberá tener tres años de experiencia en el puesto.
- Nivel pedagógico: será necesario tener formación metodológica o experiencia docente.

## **LOTE 3**

### **▪ Inglés: atención al público:**

- Nivel académico:
  - Profesorado español: Titulación de grado superior o capacitación profesional equivalente en la actividad relacionada con el curso, y alguno de los siguientes diplomas:
    - Cambridge Proficiency Diploma.
    - TEFL Diploma.
    - Oxford Certificate of English.
    - Diploma de aptitud de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas o similar.
  - Profesorado anglófono: Titulación universitaria de su país de origen o capacitación profesional equivalente en la actividad relacionada con el curso.
- Experiencia profesional: sin experiencia específica ajena a la docente.
- Nivel pedagógico: será necesario tener formación metodológica o experiencia docente.

▪ **Empleado/a de información al cliente:**

- Nivel académico: Titulación universitaria o, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.
- Experiencia profesional: Tres años de experiencia profesional en puestos vinculados a la atención al cliente/consumidor.
- Nivel pedagógico: Formación metodológica o experiencia docente.

**LOTE 4**

▪ ***Gestor/a de almacén:***

- Nivel académico: Titulación universitaria o, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.
- Experiencia profesional: Tres años de experiencia profesional en empresa industrial, comercial, o de servicios, en puesto de almacén/aprovisionamientos.
- Nivel pedagógico: Formación metodológica o experiencia docente.
- Para incluir el currículum de cada profesor firmado, se utilizará el soporte proporcionado por la Consejería de Educación y Empleo.
- Presentar junto al currículum del profesor el documento de la Consejería de Educación y Empleo: "Relación de acreditaciones".
- Indicar los módulos que imparten los profesores. Si el docente da todo el curso: colocar la reseña "Imparte todo el curso".

**4. Plazo del contrato**

Los cursos tendrán la siguiente duración:

**LOTE 1**

- ***Informática de usuario/a:*** 135 horas lectivas.
- ***Experto en gestión de salarios y seguros sociales:*** 200 horas lectivas.

**LOTE 2**

- ***Celador/a sanitario:*** 200 horas lectivas.
- ***Cuidador/a de discapacitados físicos y psíquicos:*** 155 horas lectivas.

### **LOTE 3**

- ***Inglés: atención al público:*** 170 horas lectivas.
- ***Empleado/a de información al cliente:*** 110 horas lectivas.

### **LOTE 4**

- ***Gestor/a de almacén:*** 200 horas lectivas.

El contrato se entenderá finalizado una vez que la Dirección General de Formación de la Comunidad de Madrid valide toda la documentación y justificación de los cursos entregada al Ayuntamiento de San Fernando de Henares: toda la documentación, informes y materiales exigidos en estos Pliegos de prescripciones técnicas. Así como, aquellas que pueda exigir la Dirección General de Formación de la Comunidad de Madrid para el seguimiento y control de las acciones.

Como máximo la finalización de las acciones formativas será:

### **LOTE 1**

- ***Informática de usuario/a:*** el **31 de mayo de 2012** (deberá empezar antes del 31 de diciembre de 2011).
- ***Experto en gestión de salarios y seguros sociales:*** el **31 de julio de 2012**.

### **LOTE 2**

- ***Celador/a sanitario:*** el **31 de mayo de 2012** (deberá empezar antes del 31 de diciembre de 2011).
- ***Cuidador/a de discapacitados físicos y psíquicos:*** el **31 de julio de 2012**.

### **LOTE 3**

- ***Inglés: atención al público:*** el **31 de julio de 2012**.
- ***Empleado/a de información al cliente:*** el **31 de julio de 2012**.

### **LOTE 4**

- ***Gestor/a de almacén:*** el **31 de julio de 2012**.



Momento en el que deberán estar ejecutadas todas las acciones y cumplidas todas las obligaciones anteriormente referidas.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de conservar la documentación relativa a los cursos justificados durante un período de tres años a partir del cierre del Programa Operativo, en original o copia compulsada conforme con los originales, para poder así hacer frente a las posibles auditorias y requerimientos que puedan surgir. Asimismo la empresa adjudicataria se compromete a colaborar con el Ayuntamiento de San Fernando de Henares en el cumplimiento adecuado de las posibles peticiones (relacionadas con el/los curso/s) efectuadas por la Comunidad de Madrid y/o el Fondo Social Europeo.

## **5. Presupuesto del contrato**

El presupuesto máximo destinado para la realización de las siete acciones formativas asciende a **NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS EUROS (95.900,00 €)** -exento de IVA-.

### **LOTE 1**

- ***Informática de usuario/a:*** 14.900,00 € (exento de IVA).
- ***Experto en gestión de salarios y seguros sociales:*** 16.700,00 € (exento de IVA).

### **LOTE 2**

- ***Celador/a sanitario:*** 13.900,00 € (exento de IVA).
- ***Cuidador/a de discapacitados físicos y psíquicos:*** 14.700,00 € (exento de IVA).

### **LOTE 3**

- ***Inglés: atención al público:*** 11.100,00 € (exento de IVA).
- ***Empleado/a de información al cliente:*** 7.500,00 € (exento de IVA).

### **LOTE 4**

- ***Gestor/a de almacén:*** 17.100,00 € (exento de IVA).

El presupuesto de los cursos deberá incluir, de forma desglosada, el coste relativo al profesorado (con especificación del coste hora y total), material didáctico (con especificación del coste unitario y total de cada elemento), material fungible (con especificación del coste unitario y total de cada elemento), utilización de equipos y, en su caso, otros costes.

## **6. Equipo y material**

La empresa adjudicataria deberá aportar todos aquellos equipos y materiales técnicos y didácticos (incluida la conexión a Internet si fuera necesaria), necesarios para el buen desarrollo de los cursos siguiendo lo especificado en el Programa Formativo del curso elaborado por el Servicio Público de Empleo Estatal y aquel otro que, para el buen desarrollo del curso, pudiera solicitar la Dirección General de Formación de la Comunidad de Madrid. Para conocer los requisitos exigidos, se aportan los códigos de estos cursos:

### **LOTE 1**

- Informática de usuario/a: **IFCI23 (antiguo EMIN23)**.
- Experto en gestión de salarios y seguros sociales: **ADGX04 (antiguo AOXX04)**.

### **LOTE 2**

- Celador/a sanitario: **SANC10 (antiguo SACA10)**.
- Cuidador/a de discapacitados físicos y psíquicos: **SPAS01**.

### **LOTE 3**

- Inglés: atención al público: **ADGI01 (antiguo AOIC01)**.
- Empleado/a de información al cliente: **COMC10 (antiguo CCAC10)**.

### **LOTE 4**

- Gestor/a de almacén: **COMA10 (antiguo CCAL10)**.

Estos equipos y materiales se deberán incluir en la memoria para su valoración.

## 7. Contenidos de los cursos

Los cursos deberán incluir los siguientes contenidos mínimos:

### **LOTE 1**

- ***Informática de usuario/a:***

- INTRODUCCIÓN AL ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.
- INICIACIÓN A LA TRANSMISIÓN DE DATOS.
- PROCESADOR DE TEXTOS.
- HOJA DE CÁLCULO.
- BASES DE DATOS.
- PRESENTACIONES GRÁFICAS.
- INICIACIÓN A INTERNET.
- MÓDULO DE INSERCIÓN LABORAL.
- MÓDULO DE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.
- MÓDULO DE IGUALDAD DE GÉNERO.

- ***Experto en gestión de salarios y seguros sociales.***

- LEGISLACIÓN LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL.
- EL RECIBO DE SALARIOS: ESTRUCTURA Y CÁLCULO.
- LIQUIDACIÓN DE CUOTAS A LA SEGURIDAD SOCIAL.
- RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA DEL I.R.P.F.
- PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.
- APLICACIÓN DE COSTES EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.
- MÓDULO DE INSERCIÓN LABORAL.
- MÓDULO DE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.
- MÓDULO DE IGUALDAD DE GÉNERO.

### **LOTE 2**

- ***Celador/a sanitario:***

- ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CENTROS SANITARIOS.
- TRASLADO DE PACIENTES.
- TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN A PACIENTES Y DE ASISTENCIA AL PERSONAL DE ENFERMERÍA.
- TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN, MATERIALES Y MUESTRAS BIOLÓGICAS.
- MÓDULO DE INSERCIÓN LABORAL.
- MÓDULO DE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.
- MÓDULO DE IGUALDAD DE GÉNERO.

- ***Cuidador/a de discapacitados físicos y psíquicos:***

- INTRODUCCIÓN.
- DISCAPACIDAD FÍSICA.
- DISCAPACIDAD PSÍQUICA.
- PERFIL DEL CUIDADOR.
- ACTUACIÓN DEL CUIDADOR DE DISCAPACITADOS FÍSICOS Y PSÍQUICOS Y SENSORIALES.
- CONTEXTOS LABORALES.
- CUIDADOS ESPECIALIZADOS.
- MÓDULO DE INSERCIÓN LABORAL.
- MÓDULO DE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.
- MÓDULO DE IGUALDAD DE GÉNERO.

**LOTE 3**

- ***Inglés: atención al público:***

- MORFOLOGÍA.
- SINTAXIS.
- FONÉTICA.
- EXPRESIONES Y LÉXICO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- EN DIVERSAS SITUACIONES SIMULADAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO CARA A CARA O TELEFÓNICAMENTE EN IDIOMA INGLÉS, IDENTIFICAR Y UTILIZAR LAS ESTRUCTURAS Y FÓRMULAS ADECUADAS PARA: RECIBIR Y ACOGER AL CLIENTE; IDENTIFICAR SU NECESIDAD O INTERÉS DE CONTACTO; RESPONDER A SU NECESIDAD.
- MÓDULO DE INSERCIÓN LABORAL.
- MÓDULO DE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.
- MÓDULO DE IGUALDAD DE GÉNERO.

- ***Empleado/a de información al cliente.***

- CULTURA COMERCIAL Y ORIENTACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO.
- ATENCIÓN AL CLIENTE.
- INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y AL USO Y MANEJO DE APLICACIONES COMERCIALES.
- UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.
- MÓDULO DE INSERCIÓN LABORAL.
- MÓDULO DE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.
- MÓDULO DE IGUALDAD DE GÉNERO.

## **LOTE 4**

### **- *Gestor/a de almacén:***

- CULTURA COMERCIAL Y ORIENTACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO.
- TÉCNICAS DE ALMACENAJE.
- TÉCNICAS DE GESTIÓN DE STOCK.
- GESTIÓN DE MEDIOS MATERIALES.
- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y AL USO Y MANEJO DE APLICACIONES COMERCIALES.
- MÓDULO DE INSERCIÓN LABORAL.
- MÓDULO DE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.
- MÓDULO DE IGUALDAD DE GÉNERO.

## **8. Coordinador/a Técnico/a.**

La empresa adjudicataria deberá designar un coordinador/a técnico/a cuya misión fundamental será la de asegurar el adecuado desarrollo de la acción formativa, tanto en sus aspectos técnicos (adecuación de infraestructuras y equipamientos, material fungible y didáctico), como pedagógicos (recursos metodológicos del profesorado, desarrollo de actividades prácticas, etc.).

El coordinador/a técnico/a deberá personarse quincenalmente en los cursos a fin de comprobar el correcto funcionamiento de los mismos, comunicando al responsable municipal de forma inmediata cualquier incidencia que pudiera surgir.

## **9. Aulas y horarios de los cursos.**

El aula que se utilizará para la realización del curso será las que designe el Ayuntamiento de San Fernando de Henares, pudiendo éste, por razones técnicas o de infraestructura, modificar su ubicación una vez comenzado el curso, con el fin de mejorar la calidad de la formación.

En el curso *Celador/a sanitario (Lote 2)*: las actividades a desarrollar en la formación práctica podrán ejecutarse, en parte, en la misma aula de clases teóricas, siendo necesario concertar la prestación de servicios con centros sanitarios de la zona para complementar dicha formación.

En el curso *Gestor/a de almacén (Lote 4)*: la empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar un aula de clases prácticas: un almacén equipado (muelle de carga/descarga, maquinaria y medios de transporte y de elevación interna, surtido de stocks).

El horario de impartición de los cursos será:

### **LOTE 1**

- **"Informática de usuario/a"** de 09.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes.
- **"Experto en gestión de salarios y seguros sociales"** de 09.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes.

### **LOTE 2**

- **"Celador/a sanitario"** de 09.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes.
- **"Cuidador/a de discapacitados físicos y psíquicos"** de 09.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes.

### **LOTE 3**

- **"Inglés: atención al público"** de 09.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes.
- **"Empleado/a de información al cliente"** de 09.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes.

### **LOTE 4**

- **"Gestor/a de almacén"** de 09.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes.

Pudiendo el Ayuntamiento de San Fernando de Henares modificarlos, si así fuese necesario, por razones organizativas y/o de infraestructura.

## **10. Entrega de material didáctico.**

El material didáctico de uso en el curso deberá ser entregado en propiedad a cada uno/a de los alumnos/as.

## **11. Documentación técnica a presentar.**

Los concursantes deberán presentar la siguiente documentación en sobre cerrado:

- Memoria-Proyecto del curso, en la que deben desarrollarse los siguientes contenidos:
  - \* Objetivos y contenidos formativos, indicando de forma detallada las enseñanzas teóricas y prácticas a impartir por cada unidad didáctica, así como la duración en horas de las mismas y los materiales y equipamiento a utilizar.
    - Posteriormente, la empresa adjudicataria introducirá en los proyectos formativos las modificaciones técnicas que pudieran señalarse desde la Consejería de Educación y Empleo.
  - \* Cronograma.
  - \* Medios, equipamiento y materiales didácticos y fungibles a utilizar (desglosado).
  - \* Historial de la empresa relacionado con los cursos a impartir, así como del/de la coordinador/a técnico/a y del profesorado.
- Documentación acreditativa, debidamente compulsada, de la formación y/o experiencia acreditada de los formadores, coordinador/a técnico/a y empresa concursante.
- Memoria de las mejoras aportadas al contenido del Pliego de Prescripciones Técnicas.

## **13. Protección de datos de carácter personal.**

Los datos de carácter personal manejados para la realización de los trabajos objeto del Convenio serán propiedad del Ayuntamiento de San Fernando de Henares y de la Dirección General de Formación (Consejería de Educación y Empleo), estando sujetos al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, especialmente en sus artículos 9, 10 y 12 y adoptará las medidas de seguridad que le corresponden según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

En cumplimiento de las mismas, estos datos sólo podrán ser utilizados para el seguimiento de las acciones o trabajos objeto del contrato, estando terminantemente prohibida su utilización para fines distintos y constituyendo este hecho causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, penales o de cualquier orden en que pudiera incurrir la empresa adjudicataria como consecuencia del mismo.

Además, quienes en el desarrollo de las acciones formativas tengan acceso a los mismos, guardarán, secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos se conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar la vigencia del contrato.

#### **14. Seguimiento del curso.**

Con el fin de ejercer su responsabilidad de garantizar la calidad técnica y pedagógica de la Acción formativa, el Ayuntamiento de San Fernando de Henares establece las siguientes normas de funcionamiento:

- Reunión previa, antes del inicio del curso, entre el coordinador técnico designado por el adjudicatario y los responsables técnicos del Ayuntamiento, donde se fijarán los procedimientos de colaboración y se ultimarán todos los detalles relativos al inicio de los cursos.
- Visita a las aulas y/o locales en los que se realizará el/os curso/s, a fin de su adecuada adaptación a las necesidades del mismo.
- Reuniones periódicas de coordinación y seguimiento entre el coordinador técnico y los responsables del Ayuntamiento (al menos una al mes).
- La adjudicataria deberá realizar un control de presencia en el aula de los alumnos/as diariamente (partes de firmas), que serán entregados semanalmente a los responsables del Ayuntamiento.



## **15. Otras obligaciones del adjudicatario derivadas del desarrollo del curso.**

La adjudicataria deberá encargarse de la recogida de la documentación de los alumnos/as (fotocopias del DNI, de la demanda de empleo y de la titulación mínima exigida para acceder al curso). Esta documentación deberá ser entregada al responsable municipal en el plazo máximo de 24 horas desde su recogida. En caso de alta o baja de algún/a alumno/a, deberá comunicarlo a dicho responsable inmediatamente.

Los partes de asistencia deberán ser firmados diariamente por todos/as los/as alumnos/as y el profesor/a, debiendo ser entregados cuando transcurra el primer 20% del curso y el 80% restante al finalizar el mismo, con el resto de la documentación justificativa.

A la finalización de cada curso, se deberá entregar un informe que tendrá el siguiente contenido, desagregando los datos por sexo, siempre que sea posible:

- 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 del alumnado.
- Propuestas de mejora a incluir en futuras actuaciones formativas.

También se entregará, según los modelos de la Consejería de Educación y Empleo, la siguiente documentación:

- Relación de profesores del curso.
- Relación de alumnos/as que han finalizado, tanto aptos como no aptos.
- Relación de alumnos/as que han causado baja, fecha y número de horas de asistencia al curso, así como la justificación de las mismas.
- Copia íntegra del material didáctico entregado en el curso, por especialidad.
- Parte de firmas de la recepción del material didáctico.
- Partes de firmas de todos los alumnos y profesores.
- Listado de los contenidos impartidos.

El plazo para la entrega del informe y demás documentación será de cinco días desde la finalización de los cursos.

En las aulas donde se imparta la formación, la empresa deberá colocar un cartel en el que deberá aparecer de forma visible y destacada la imagen gráfica del Servicio Público de Empleo Estatal, de la Consejería de Educación y Empleo de la Comunidad de Madrid, del Fondo Social Europeo y del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, incluyéndose de forma expresa el siguiente texto: "Curso cofinanciado por el Servicio Público de Empleo Estatal y por el Fondo Social Europeo en un 50% en el marco del Programa Operativo Plurirregional Regional de Adaptabilidad y Empleo (2007-2013)". Estas imágenes y texto deberán incluirse también en todo el material didáctico utilizado en el curso.

El adjudicatario será responsable de la retirada y adecuado tratamiento, según la legislación vigente, de todos los residuos, basuras, etc. que se generen en el curso. Así mismo, tendrá la responsabilidad de cumplir con las normas de Seguridad e Higiene establecidas por la normativa vigente.

Son propiedad del Ayuntamiento todos los productos obtenidos de las prácticas docentes desarrolladas por los alumnos/as asistentes al curso.

En San Fernando de Henares, a 26 de octubre de 2011

Fdo.: **ANDRÉS MORENO DOMÍNGUEZ**

AGENTE DE DESARROLLO LOCAL

