Ayuntamiento de
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97
www.sanmartindevaldeiglesias.es
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

Maria Herminia Sanchez Rodriguez (1 de 1)
AEDL
Fecha Firma: 14/12/2021
HASH: e73dd5cdf0a629a670346d0a3e7b4ad3

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO "EJECUCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS CORRESPONDIENTES A LA ORDEN DEL CONSEJERO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO POR LA QUE SE RESUELVE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA EL AÑO 2021 DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS JÓVENES DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN".

Cláusula 1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación del servicio de ejecución de las acciones formativas según las siguientes especificaciones: Programa de Cualificación Profesional para personas jóvenes desempleadas de larga duración.

DATOS DE LA FORMACIÓN			
MODALIDAD DE IMPARTICIÓN	**CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**	**CONTENIDOS FORMATIVOS CERTIFICABLES**	**HORAS DE FORMACIÓN**
Presencial	**SSCS0108- ATENCION SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO**	- MF 0249_2 HIGIENE Y ATENCION SANITARIA DOMICILIARIA - MF 0250_2 ATENCION Y APOYO PSICOSOCIAL DOMICILIARIO - MF0251_2 APOYO DOMICILIARIO Y ALIMENTAIOCN FAMILIAR	170H 210H 100H
	TOTAL HORAS FORMACIÓN		**480 HORAS**

"ATENCION SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO".

Tipo de formación: Certificado de profesionalidad

- MF 0249_2 HIGIENE Y ATENCION SANITARIA DOMICILIARIA 170 horas.
- MF 0250_2 ATENCION Y APOYO PSICOSOCIAL DOMICILIARIO 210 horas.

Cód. Validación: AH92SDHYR2SA7FP7E92QPCQ3C | Verificación: https://sanmartindevaldeiglesias.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 7

- MF 0251_2 APOYO DOMICILIARIO Y ALIMENTAIOCN FAMILIAR 100 horas.

  Cuantía: 38.400 € euros.
  Horas totales: 480 horas.
  Expediente: GJCDLD/0016/2021.
  Nº alumnos: 10.

Clausula 2. DESTINATARIOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Sólo podrán participar en las acciones formativas las personas contratadas por la Corporación Local, pertenecientes a la convocatoria 2021, al amparo de la Orden de 11 de septiembre de 2021, del Consejero de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan subvenciones en el año 2021 para la realización del Programa de Cualificación Profesional para personas jóvenes desempleadas de larga duración, cofinanciadas por el fondo social europeo y la iniciativa de empleo juvenil dentro del programa operativo de empleo juvenil.

Todas las acciones formativas serán gratuitas para el alumnado, por lo que estos/as no deberán abonar cantidad alguna por ningún concepto relacionado con la impartición de los cursos.

Cláusula 3. REQUISITOS QUE HAN DE CUMPLIR LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS.

La empresa adjudicataria que imparta la formación perteneciente a un Certificado de Profesionalidad, deberá estar acreditada como Centro de Formación autorizado por la Comunidad de Madrid, conforme a la normativa vigente. Además, la empresa adjudicataria contará con la autorización pertinente para impartir el Certificado de Profesionalidad objeto del presente contrato.

El incumplimiento del requisito mencionado anteriormente constituirá causa especial de resolución del contrato por incumplimiento de este.

Clausula 4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Las especialidades formativas dirigidas a la obtención del certificado de profesionalidad deberán organizarse e impartirse de conformidad con lo establecido en el Real Decreto por el que se aprueban y regula su desarrollo:

(SSCS108) ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo).

En su programación, necesariamente, deberá incluirse, la totalidad de los módulos formativos establecidos en su correspondiente Real Decreto.

Cód. Validación: AH92SDHYR2SA7FP7E92QPCQ3C | Verificación: https://sanmartindevaldeiglesias.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 7

Aportación del siguiente equipamiento:

10 forros polares.
20 batas sanitarias.
180 pruebas antígenos.
10 mochilas grandes.
30 cuadernos din A4 cuadros.
40 bolígrafos (20 rojos y 20 azules).
20 carpetas de gomas.
1000 folios.
10 Kit completos COVID (180 mascarillas, gel, guantes finos, pantalla facial de protección).
10 juegos de memoria.
10 dominós.
10 juegos de cartas baraja española.
10 juegos de pintura para mayores.
10 juegos Scattergories.

Todas estas adquisiciones serán consensuadas con el Ayuntamiento se entienden aparte y como mejora del material necesario establecido en los Reales Decretos que aportará obligatoriamente la empresa, quedando las mismas a disposición del Ayuntamiento una vez finalizadas las acciones formativas.

Compromiso de instalación de cartel anunciador de acuerdo con el Anexo XI de la Orden de 17 de junio de 2016, de la Consejera de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones de los programas de formación en alternancia con la actividad laboral para personas jóvenes desempleadas de larga duración, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 145, de 20 de junio de 2016, modificada por la Orden de 8 de marzo de 2018, de la Consejera de Economía, Empleo y Hacienda (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 71, de 23 de marzo de 2018) y la Orden de 17 de junio de 2021, del Consejero de Economía, Empleo y Competitividad (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 153, de 29 de junio de 2021).

Tener implantado un sistema de gestión de calidad válido, según informe del SEPE de diciembre de 2019, serán admisibles con total precisión las normas ISO 9001 y/o modelos EFQM.

4.1. Desarrollo de los cursos.

Tanto la fecha del inicio de las acciones formativas y el turno será fijada por el Ayuntamiento. En ningún caso podrá iniciarse la acción formativa sin comunicación fehaciente por parte de la adjudicataria al Ayuntamiento. La falta de comunicación podrá dar lugar a la resolución del contrato.

Cód. Validación: AH92SDHYR2SA7FP7E92QPCQ3C | Verificación: https://sanmartindevaldeiglesias.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 7

La formación será presencial, no obstante, se preverá un sistema de aula virtual integrado en una plataforma de tele formación para la impartición, si llega el caso, de la formación mediante clases en aula virtual conforme a la Orden 688/2020, de 19 de junio, de la Consejería de Sanidad, por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez finalizada la prórroga del estado de alarma establecida por el Real Decreto 555/2020, de 5 de junio, y la Orden 1405/2020, de 22 de octubre, de la Consejería de Sanidad, por la que se adoptan medidas específicas temporales y excepcionales por razón de salud pública para la contención del COVID-19 en determinados núcleos de población, como consecuencia de la evolución epidemiológica, en tanto persistan las limitaciones a la movilidad y de aforos de las aulas derivados de la pandemia del COVID-19, se podrá impartir la formación presencial mediante aula virtual, de conformidad con lo dispuesto en el resuelvo tercero, quinto y noveno de la Orden de 17 de abril de 2020, del Consejero de Economía, Empleo y Competitividad, por la que se establecen medidas extraordinarias para hacer frente al impacto del COVID-19 en materia de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en la redacción dada por la Orden de 6 de junio de 2020, del Consejero de Economía, Empleo y Competitividad.

Con, al menos, diez días hábiles anteriores al inicio de la actividad formativa, la entidad beneficiaria de la subvención deberá trasladar a la Dirección General de la Comunidad de Madrid competente en materia de formación profesional para el empleo, la Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos para la impartición de acciones formativas presenciales a través de aula virtual.

Cuando la formación se imparta mediante aula virtual, el control diario de asistencia durante el tiempo de formación se acreditará mediante la declaración responsable de la realización de la acción formativa suscrita por el alumno-trabajador.

Las declaraciones responsables, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se ajustarán al modelo establecido por la Dirección General de la Comunidad de Madrid competente en materia de formación profesional para el empleo.

En cualquier caso, el inicio de la formación deberá producirse dentro del primer trimestre del inicio del contrato de trabajo de los participantes en los Programas de Empleo o en periodo prorrogado en su caso.

La empresa adjudicataria queda obligada a la cumplimentación y presentación de toda la documentación necesaria para la gestión de las acciones formativas ante la Dirección General de Formación como entidad que imparte la formación; queda obligada así mismo a conocer toda la documentación relativa a las acciones de formación relacionada con los programas de empleo y a seguir las indicaciones recogidas en la “Guía General de gestión de acciones formativas conducentes a la

Cód. Validación: AH92SDHYR2SA7FP7E92QPCQ3C | Verificación: https://sanmartindevaldeiglesias.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 7

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.

La empresa deberá remitir al Ayuntamiento, en el plazo de cinco días siguientes a la presentación de la documentación de cada una de las fases de desarrollo de las acciones formativas, para control del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria estará obligada a llevar al día el documento esencial de comprobación de la impartición de la acción formativa y deberá tener especial cuidado en la cumplimentación en los términos establecidos en las Bases Reguladoras de los Programas de Empleo y en el modelo establecido: FICHA DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DURANTE EL TIEMPO DESTINADO A LA FORMACION, en los anexos correspondientes.

La empresa adjudicataria estará obligada a facilitar al Ayuntamiento las fichas de control originales de asistencia de los participantes en el programa, así como toda aquella documentación relacionada (justificantes de no asistencia, justificantes de retrasos, visitas médicas...), que debe ser entregada al Ayuntamiento una vez finalizada cada una de las acciones formativas.

La empresa adjudicataria queda obligada a presentar al Ayuntamiento, a la finalización del Certificado de Profesionalidad completo y como máximo en un plazo de 10 días naturales desde su finalización un informe que contendrá:

- Memoria de actuación y reportaje fotográfico.
- Valoración General de la acción formativa.
- Grado de capacitación que han adquirido los alumnos/as.
- Relación de alumnos, tanto aptos como no aptos.

Las bajas de los alumnos se comunicarán por escrito al Ayuntamiento de forma inmediata. El alumno que no inicie la formación incluida en el proyecto en el que participe no será tenido en cuenta a la hora del pago de la cuantía correspondiente a su formación.

La Empresa adjudicataria está obligada a presentar la factura correspondiente de forma individual y de acuerdo con la indicaciones establecidas en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, donde se incluyan los datos que se recogen en la Órdenes Reguladoras a este respecto, los costes directos de formación correspondientes a las retribuciones de los formadores (desglosadas por horas), costes de formación relativos a los materiales

Cód. Validación: AH92SDHYR2SA7FP7E92QPCQ3C | Verificación: https://sanmartindevaldeiglesias.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 7

didácticos y los bienes consumibles utilizados en la realización de las acciones formativas incluyendo el material de protección y seguridad.

4.2. Personal asignado al programa y profesorado

Corresponderá a la empresa adjudicataria, la contratación del personal y profesorado asignado, las infraestructuras, equipos y materiales necesarios para impartir las acciones formativas. La formación deberá desarrollarse con los medios didácticos, técnicos y materiales más adecuados a las características del alumnado.

Las posibles modificaciones de profesorado, material didáctico, días lectivos, visitas formativas, espacios y aula o cualquier otro cambio que se pudiera producir durante la realización de la acción formativa, serán comunicadas por escrito inmediatamente por la entidad adjudicataria al Ayuntamiento con antelación suficiente.

Siempre que sea posible, todas las acciones formativas han de desarrollarse en el municipio de San Martín de Valdeiglesias.

Llegado el caso, el Ayuntamiento podrá acordar la celebración total o parcial de una acción formativa fuera del municipio, en ese caso la empresa adjudicataria será responsable del traslado de los alumnos y correrá con los gastos que se produzcan.

4.3. Coordinación

La Empresa adjudicataria se atendrá, en todo momento, a las directrices e instrucciones que les sean formuladas por el Ayuntamiento, estando obligadas a facilitar tanto a éste como a la correspondiente Consejería cuanta información o documentación sea requerida.

La empresa adjudicataria nombrará una persona que coordinará el desarrollo de las acciones formativas y que servirá de interlocutor válido ante el técnico del Ayuntamiento designado encargado de los programas de formación y empleo.

Cód. Validación: AH92SDHYR2SA7FP7E92QPCQ3C | Verificación: https://sanmartindevaldeiglesias.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7

Los resultados prácticos obtenidos con la realización de las acciones formativas serán propiedad del Ayuntamiento, pudiendo éste cederlos a los alumnos si lo considera conveniente.

Firmado electrónicamente

Cód. Validación: AH92SDHYR2SA7FP7E92QPCQ3C | Verificación: https://sanmartindevaldeiglesias.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7