

**ANEXO I
CONDICIONES PARTICULARES DE CADA CURSO**

CÓDIGO Y NOMBRE DEL CERTIFICADO: (ADGG0408) OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES		AÑO EJECUCIÓN 2017
		DURACIÓN 390 HORAS
PRESUPUESTO CURSO 31.200,00€		
HORARIO 08:30 A 15:30	Nº ALUMNOS 10	PLAZO EJECUCIÓN POR CONCRETAR
Garantía:		
Asistencia técnica:		
Objetivos del curso: Los exigidos en el Certificado de Profesionalidad mencionado más arriba, que está regulado en el Real Decreto. ENLACE: https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/DetalleEspecialidadFormativa.do?codEspecialidad=ADGG0408		
Perfil de acceso del alumno: El especificado en el Certificado de Profesionalidad que nos ocupa (Real Decreto). ENLACE: https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/DetalleEspecialidadFormativa.do?codEspecialidad=ADGG0408		
Perfil del docente: El exigido en el Certificado de Profesionalidad del que forma parte este curso (Real Decreto). ENLACE: https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/DetalleEspecialidadFormativa.do?codEspecialidad=ADGG0408		
Contenidos formativos: Los exigidos en este Certificado de Profesionalidad, que está regulado en el Real Decreto. ENLACE: https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/DetalleEspecialidadFormativa.do?codEspecialidad=ADGG0408		
Espacio formativo: CENTRO CIVICO Ayuntamiento de El Álamo		
Lugar de impartición: Avda. De Toledo, 36 El Alamo		
Persona de contacto:		Correo electrónico:
Teléfono: 91.860.95.10		Fax: 91.812.03.62

EL OFERTANTE
(en el caso de entidades, firma y sello)



Ayuntamiento
De
El Álamo



CONSEJO DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y FAMILIAS

Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo Apoya el Empleo Juvenil
Iniciativa de Empleo Juvenil

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL COMPROMISO DE TENER CONTRATADOS TRABAJADORES
MINUSVÁLIDOS

D., con D.N.I. nº, y con domicilio en

Calle nº, C.P., en nombre y representación de la entidad
.....con CIFy
domicilio a efectos notificaciones

DECLARA

Que, de resultar adjudicatario del contrato, y durante la vigencia del mismo, asume la obligación de tener empleados trabajadores minusválidos en un DOS POR CIENTO (2%), al menos, de la plantilla de la empresa, si ésta alcanza un número de CINCUENTA (50) o más trabajadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas establecidas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril.

Asimismo, se compromete a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante el órgano de contratación cuando sea requerido para ello, en cualquier momento durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva.

En a de 2017

Fdo.

(En caso de entidades, firma y sello)

ANEXO III.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a _____, con D.N.I. _____
núm. _____, (en su nombre o representación de la Empresa
_____, domicilio en la localidad de _____, en
la C/ _____, C.P. _____, y C.I.F. _____).

DECLARA: que a efectos de participar en el Procedimiento convocado por el Ayuntamiento de El Álamo (Madrid) para adjudicar el contrato de Servicios denominado **“SERVICIOS EXTERNOS DOCENTES PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS MAYORES DE 30 AÑOS”** (Exp. JGL 02/2017). **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: ADGG0408: “OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES”**, resulta:

1. Que cumple todos los requisitos y obligaciones exigidas por la normativa vigente en orden a su capacidad y solvencia, y reúne todas las condiciones exigidas para contratar con las Administraciones Públicas.
2. Que no está incurso en alguna de las prohibiciones o circunstancias indicadas en las distintas letras de los apartados del art. 60 del TRLCSP, así como en los supuestos previstos en la Ley 14/1995 de 21 de abril, sobre incompatibilidades de Altos Cargos de la Comunidad de Madrid.
3. Que se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

En _____, a _____ de _____ de 2017

Fdo. _____



Ayuntamiento
De
El Álamo



CONSEJO DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Presente Proyecto Financiado por el Fondo
Iniciativa de Empleo Juvenil



ANEXO IV

DECLARACIÓN DE MEDIOS PERSONALES

D., con D.N.I. nº, y con domicilio en

Calle nº, C.P., en nombre y representación de la entidad
..... con CIF y
domicilio a efectos notificaciones

DECLARA

Con respecto a los contratos de servicios de los que pudiera resultar adjudicatario en la oferta convocada por el Ayuntamiento de El Álamo relativos a la acción formativa, código, que la empresa cuenta con los medios personales necesarios para llevar a cabo dicha acción formativa.

En, a de.....2017

Fdo (firma y sello)



Ayuntamiento
De
El Álamo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo impulsa el empleo juvenil
Iniciativa de Empleo Juvenil

ANEXO V

CUMPLIMIENTO MANUAL DE GESTIÓN

D., con D.N.I. nº, en nombre y representación de la entidad con CIF, acepta las condiciones estipuladas en el MANUAL DE GESTIÓN Y LA GUIA ESPECÍFICA DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL DEL CURSO (Anexo XIII)

Que la empresa a la que representa se compromete a que, en el caso de sustitución del Coordinador, se presente un candidato de igual o similar perfil académico y profesional al presentado en el concurso.

En, a de.....2017

Firma y sello



Ayuntamiento
De
El Álamo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLÉO Y HACIENDA
Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo contribuye al desarrollo
Iniciativa de Empleo Juvenil

ANEXO VI

CURRICULUM VITAE DOCENTE

CURSO:

DATOS PERSONALES:

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

Fecha de Nacimiento: D.N.I.:

Domicilio: Nombre de Vía:

Nº: Escalera: Piso: Letra: Código postal:

Municipio: Provincia:

Teléfono/s: Fax:

Correo electrónico:

FORMACIÓN ACADÉMICA: (Titulación Oficial) Año:

FORMACIÓN NO REGLADA:

OTROS CONOCIMIENTOS:

Informática:

Idiomas:

Otros:

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA: (excluyendo la experiencia como docente)

Detallar a continuación, comenzando por la más reciente, únicamente la experiencia relacionada con la especialidad o familia profesional:



Ayuntamiento
De
El Álamo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
Iniciativa de Empleo Juvenil

Empresa:
Fecha de alta:
Fecha de baja:
Nº de meses:
Puesto (Categoría):
Funciones desempeñadas:

EXPERIENCIA DOCENTE RELACIONADA:

Detallar a continuación, comenzando por la más reciente, únicamente la experiencia relacionada con la especialidad o familia profesional similar:

Empresa:
Nombre del curso:
Fecha Inicio:
Fecha fin:
Nº de horas de impartición:
Familia formativa o contenido del curso:

Declaro que todos los datos que figuran en este documento son ciertos, siendo responsable a todos los efectos de cualquier falsedad y omisión que contenga la documentación aportada y/o las acreditaciones que se adjuntan.

Fecha y Firma*:

* Es obligatoria la firma del docente. No podrá firmarse "por orden" o "por ausencia".

RELACIÓN DE ACREDITACIONES



Ayuntamiento
De
El Álamo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y MADUREZA
Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo impulsa el plan
Iniciativa de Empleo Juvenil

CURSO:		
PERFIL DEL PROYECTO FORMATIVO	MESES	HORAS

MODULOS:	DATOS DEL DOCENTE:	
NOMBRE :	DNI:	
APELLIDOS:		
Formación Académica:		
1.		
2.		
Experiencia profesional relacionada (excluyendo la docente)	Nº de mesa	
3.		
4.		
Total meses:		
Experiencia docente relacionada:	Nº de horas:	
5.		
6.		
Total Horas:		
Experiencia docente no relacionada:	Nº horas:	
7.		
Total Horas:		
OBSERVACIONES:		
Firma:	Fecha:	



Ayuntamiento
De
El Álamo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA
Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo impulsa el empleo
Iniciativa de Empleo Juvenil



DOCUMENTACIÓN APORTADA (Relación detallada):



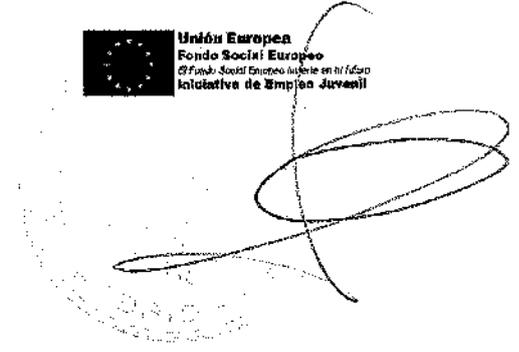
Ayuntamiento
De
El Álamo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA
Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo invierte en el futuro
Iniciativa de Empleo Juvenil



ANEXO VII

COMPROMISO DE SUSTITUCIÓN DEL COORDINADOR

D., con D.N.I. nº, en nombre y representación de la entidadcon CIF, declara:

Que la empresa a la que representa se compromete a que, en el caso de sustitución del Coordinador, se presente un candidato de igual o similar perfil académico y profesional al presentado en el concurso.

En, a de.....2017

Firma y sello



Ayuntamiento
De
El Álamo



DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y TURISMO
Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo financiado en el marco de
Iniciativa de Empleo Juvenil

ANEXO VIII

COMPROMISO DE SUSTITUCIÓN DEL DOCENTE

D., con D.N.I. nº, y con domicilio en

Calle nº, C.P., en nombre y representación de la entidad

..... con CIF

y domicilio a efectos notificaciones

..... DECLARA:

Que la empresa a la que representa se compromete a que en el caso de sustitución de alguno de los docentes presentados para la impartición del curso, presentará un candidato de igual o similar perfil académico y profesional al presentado en el concurso.

En, a de.....2017

Fecha y firma



Ayuntamiento
De
El Álamo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo incluye el sub-programa
Iniciativa de Empleo Juvenil

ANEXO IX

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN LA IMPARTICIÓN DE OTRA FORMACIÓN PROFESIONAL

D⁽¹⁾, con NIF/NIE , en nombre y representación de la entidad con CIF , titular jurídico del centro de formación

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que la experiencia del centro en la impartición de otra formación profesional es la que se relaciona dentro de las Programaciones de Formación Profesional para el empleo dirigidas prioritariamente a desempleados en las Convocatorias 2013/2014, 2014/2015 y 2015/2016.

Que las horas indicadas para cada acción tienen carácter presencial.

Que se compromete, en caso de que sea requerido, a presentar la documentación acreditativa de la formación realizada.

RESUMEN CONVOCATORIA 2013/2014

FAMILIA:	
TOTAL DE HORAS REALIZADAS:	TOTAL DE ACCIONES FORMATIVA:

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	FECHA INICIO	FECHA DE FIN	Nº HORAS	DATOS DE REFERENCIA DE LA ACCIÓN FORMATIVA (2)

RESUMEN CONVOCATORIA 2014/2015

FAMILIA:	
TOTAL DE HORAS REALIZADAS:	TOTAL DE ACCIONES FORMATIVA:

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	FECHA INICIO	FECHA DE FIN	Nº HORAS	DATOS DE REFERENCIA DE LA ACCIÓN FORMATIVA (2)



Ayuntamiento
De
El Álamo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo impulsa la Acción
Iniciativa de Empleo Juvenil

RESUMEN CONVOCATORIA 2015/2016

FAMILIA:	
TOTAL DE HORAS REALIZADAS:	TOTAL DE ACCIONES FORMATIVA:

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	FECHA INICIO	FECHA DE FIN	Nº HORAS	DATOS DE REFERENCIA DE LA ACCIÓN FORMATIVA (2)

GLOBAL DE ACCIONES REALIZADAS (2013/2014-2014/2015-2015/2016)	Nº
GLOBAL DE HORAS REALIZADAS (2013/2014-2014/2015-2015/2016))	Nº

En, a de.....2017

Fdo.

(1) En caso de que la representación sea ostentada por más de una persona consignar los datos de todas ellas.

(2) Indicar los datos de referencia necesarios (expediente, número de curso, orden de convocatoria, lote, titular de la subvención, autorización administrativa, etc) que permita identificar inequívocamente la acción formativa ante el organismo, autoridad, etc., que organiza, subvenciona, autoriza o controla la formación.

ANEXO X

MEMORIA EXPLICATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS FORMADORES

El centro de formación, presenta la siguiente documentación para la valoración de los formadores que van a impartir la siguiente **acción formativa denominada** del programa, vinculada a los Certificados de profesionalidad regulados por el Real Decreto 34/2008, de 18 de Enero:

- Acreditación formativa (Especificar nombre de formador y cómo se acredita):

MF _____ :

MF _____ :

MF _____ :

MF _____ :

- Competencia Docente (Especificar nombre formador y cómo se acredita):

MF _____ :

MF _____ :

MF _____ :

MF _____ :

- Experiencia profesional en el entorno de las siguientes unidades de competencia:

UC _____ :

UC _____ :

UC _____ :

UC _____ :

Observaciones:

Nombre del interesado y teléfono de contacto:

Correo electrónico de comunicaciones (Art. 28 Ley 11/2007 de 22 de junio):

La explicación ha de ser lo más sucinta posible, y la documentación debe ser exclusivamente la que acredite las diferentes prescripciones para los formadores. Rogamos que no presenten documentación que no aporte nada al proceso de valoración.



Ayuntamiento
De
El Álamo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo ayuda a financiar
Iniciativa de Empleo Juvenil

En , a

de de 2017

Fdo:



Ayuntamiento
De
El Álamo



DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y INICIATIVA
Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo apoya la iniciativa
Iniciativa de Empleo Juvenil

ANEXO XI

AUTORIZACIÓN DEL DOCENTE AL LICITADOR

D., con D.N.I. nº, manifiesta estar interesado en trabajar como docente para la entidad....., impartiendo el curso, y autoriza a la citada entidad a presentar su curriculum a tal fin para el concurso de adjudicación de dicho contrato.

En, a de.....2017

Fdo. El docente

ANEXO XII.- MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

"D....., con D.N.I núm..... domiciliado en, código postal Provincia, teléfono, en nombre propio, o en representación de, con domicilio social en, y CIF núm., enterado del Procedimiento Abierto convocado por el Ayuntamiento de El Álamo (Madrid) para adjudicar el contrato administrativo denominado **"SERVICIOS EXTERNOS DOCENTES PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN MAYORES DE 30 AÑOS"** (Exp. JGL 02/2017). **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: ADGG0408: "OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES"**, cuyo Anuncio ha sido publicado en el BOCM núm., del día __, de ____ de 2017, y en el Perfil del Contratante Municipal, manifiesta su intención de participar en el procedimiento de licitación, para lo que presenta la documentación prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares regulador del contrato, y en la representación que ostenta, se compromete a asumir el cumplimiento de dicho contrato con estricta sujeción a los expresados requisitos, condiciones y obligaciones por un precio de _____ euros (en letra y número).

Igualmente, DECLARO que autorizo de forma expresa para que las notificaciones de los actos derivados del contrato sean efectuadas por medios electrónicos, designando como correo electrónico la siguiente dirección _____@_____, a la que se enviarán con los plenos efectos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Asimismo, hago constar que el domicilio social a efectos de notificaciones es el siguiente:

Domicilio: _____
Localidad: _____
Código Postal: _____
Provincia: _____
Teléfono: _____
Fax: _____

En _____, a ____ de _____ de 2017

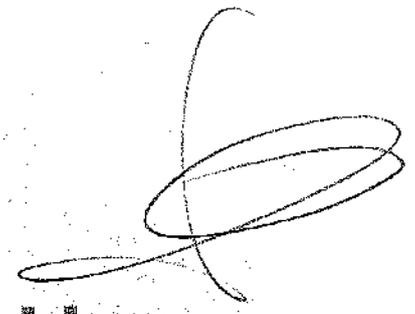
(Lugar, fecha y firma)



Comunidad de Madrid

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Dirección General de Formación



ANEXO XIII

Guía Específica
Programa de Cualificación Profesional
para Personas Desempleadas de
Larga Duración
Mayores de 30 Años

CDLD-2016

Orden de Convocatoria del 23 de junio de 2016



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro



Las instrucciones generales y de obligado cumplimiento para la gestión de las acciones formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad vienen recogidas en la "Guía General para la Gestión de Acciones Formativas Conducentes a la Obtención de Certificados de Profesionalidad" (en adelante Guía General), publicada por el Área de Evaluación, Seguimiento y Control de Calidad.

Esta Guía Específica complementa las instrucciones recogidas en la Guía General y va dirigida a todas las acciones formativas de Certificado de Profesionalidad acogidas a la convocatoria de subvención pública de 23 de junio de 2016, y regulada por la Orden 17 de junio de 2016 de la Consejería 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 desempleadas de larga duración mayores de 30 años, en concreto a la medida recogida en el Artículo 1.4., **Programa de Cualificación Profesional para Personas Desempleadas de Larga Duración Mayores de 30 Años.**

La finalidad de esta medida es proporcionar a los participantes experiencia laboral mediante un contrato para la formación y aprendizaje de al menos nueve meses de duración y formación correspondiente a un certificado de profesionalidad que les permita mejorar sus condiciones de empleabilidad.

El seguimiento y evaluación de estas acciones formativas de Certificado de Profesionalidad es competencia del Área de Evaluación, Seguimiento y Control de Calidad.

Los beneficiarios/ Entidad Formadora deberán remitir al Área de Evaluación, Seguimiento y Control de Calidad la documentación y comunicaciones que se detallan en la Guía General además de las indicadas en la presente Guía Específica.

Temporalmente, en tanto los procedimientos telemáticos definitivos no estén operativos, las entidades formadoras deberán remitir toda la documentación mediante el "Formulario Genérico" de la página Web de la Comunidad de Madrid. Para más información entrar en el Portal del Ciudadano/Servicios/Buscador de Servicios y teclear en "Búsqueda ": Formulario genérico. La comunicación de inicio se realizará con el envío del documento "Comunicación de los datos generales de la acción formativa en programas de formación en alternancia con la actividad laboral", que encontrará en el Portal de Empleo.

Los requisitos que deben cumplir los participantes para su incorporación son:

- a) Ser residente en la Comunidad de Madrid.
- b) Ser demandante de empleo, habiendo permanecido inscrito en la oficinas de empleo al menos, 360 días durante los 540 días anteriores a la fecha de incorporación a este programa.
- c) Carecer de cualificación profesional para el desempeño de la ocupación objeto del contrato.
- d) Tener una edad de 30 años o más.
- e) Cumplir con el perfil del alumno requerido en el R.D. que regula el certificado de profesionalidad que se va a impartir o en su defecto haber superado las pruebas de competencia clave.



Otros aspectos que deben tenerse en cuenta son:

- a) La duración diaria de las actividades de experiencia profesional y formación no podrán exceder de ocho horas.
- b) Ningún candidato podrá iniciar la acción formativa si no tiene previamente formalizado el contrato de trabajo.
- c) El lugar de realización de las obras o servicios deberá hallarse debidamente identificada, para ello se utilizara el modelo de cartel recogido en el Anexo XI-bis de la orden de 17 de Junio de 2016 en la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones de los programas de formación en alternancia con la actividad laboral.
- d) El tiempo de jornada dedicado a la formación será de al menos el 25%, que podrá aumentarse en caso de que sea necesario para la impartición de un certificado de profesionalidad completo, sin que en ningún caso pueda superar el 50% de la jornada de trabajo.
- e) Las bajas de los participantes en esta medida de empleo no podrán sustituirse.
- f) **Ninguna acción formativa podrá comenzar sin que cuente previamente con la correspondiente validación del Área de Evaluación, Seguimiento y Control de Calidad de la Dirección General de Formación**

Antes del inicio de la acción formativa

El inicio de la formación deberá producirse dentro del primer trimestre del inicio del contrato de trabajo.

1. Preselección de destinatarios.

La entidad beneficiaria presentará la oferta de empleo en la oficina que le corresponde. Dicha oferta deberá ajustarse a los requisitos de los participantes recogidos en la Orden reguladora de esta subvención descritos en el preámbulo de la presente guía, a los requisitos del puesto de trabajo recogidos en la Orden de concesión y a los requisitos de acceso de los alumnos que figuran en el R.D. que regula el certificado de profesionalidad que van a desarrollar.

La oficina de empleo procederá a realizar el sondeo y preselección de los candidatos, teniendo en cuenta su ámbito territorial de actuación y en su defecto, el de la totalidad de la Comunidad de Madrid.

2. Selección.

La entidad beneficiaria de la subvención realizará la selección definitiva entre los candidatos que le haya remitido la Oficina de Empleo y en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la contratación de estos, remitirá a la Oficina de Empleo la relación de desempleados seleccionados según los modelos establecidos en la Orden de subvención.

3. Contratación.

La contratación deberá formalizarse por escrito en el plazo que establezca la Orden de resolución de la convocatoria de subvención y según lo estipulado en el Art. 22 de la orden reguladora de esta subvención.



4. Comunicación de inicio de la acción formativa.

En el plazo de 15 días hábiles anteriores al inicio de la impartición de la formación el beneficiario de la subvención/ Entidad Formadora remitirá a la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control, concretamente al Área de Evaluación, Seguimiento y Control de Calidad, los documentos relacionados en la Guía General para la comunicación de inicio de la acción formativa de certificado de profesionalidad. Además deberán tenerse en cuenta las siguientes instrucciones específicas:

- a) En el documento "Comunicación de los datos generales de la acción formativa en programas de formación en alternancia con la actividad laboral" **no se cumplimentará el campo de código del curso** ya que en ese momento la entidad beneficiaria no tiene conocimiento de él, dicho código le será comunicado por el Área de Evaluación Seguimiento y Control de Calidad con posterioridad a ese primer envío, momento a partir del cual la entidad beneficiaria lo incluirá en todos los documentos que remita.
- b) Si la formación a impartir consta de más de un Certificado de Profesionalidad se cumplimentará un documento "Comunicación de los datos generales de la acción formativa en programas de formación en alternancia con la actividad laboral" por cada uno de ellos.
- c) Si se diera el caso de que el grupo de alumnos de la acción formativa de certificado de profesionalidad que se va a impartir estuviera formado por alumnos pertenecientes a más de un expediente de empleo, deberá indicarse esta circunstancia en el correspondiente documento "Comunicación de los datos generales.....", especificando junto al nombre de cada alumno, el expediente al que pertenece.

Desarrollo de la acción formativa.

1. La Entidad Formadora entregará al día siguiente de cumplirse la impartición del 25% inicial de la acción formativa los documentos referenciados en la Guía General, a excepción del modelo SEN-12 (Partes de Asistencia) que será sustituido por el modelo recogido en el **Anexo V bis de la orden de 17 de Junio de 2016** en la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones de los programas de formación en alternancia con la actividad laboral.
2. En los programas de formación en alternancia con el empleo no está programado en Módulo de Formación Práctica en Centros de Trabajo, ya que la acción formativa debe estar relacionada con la actividad desarrollada en el puesto de trabajo.

Cierre del curso.

Se seguirá lo establecido en la Guía General a excepción de lo referido a los modelos de los partes de asistencia, que serán sustituidos por copias de los originales acorde al modelo que figura en el Anexo V bis de la orden de 17 de Junio de 2016.



CUADRO RESUMEN DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN CDLD (Cualificación Mayores de 30 Años)

FASES	DOCUMENTACIÓN	MOMENTOS
PREVIO AL INICIO	<p>Comunicación de los datos generales de la acción formativa en programas de formación en alternancia con la actividad laboral <i>(siempre que se produzca alguna modificación de los datos de este documento en cualquier fase, se entregará SEN15-Comunicación de Modificaciones y Visitas Didácticas)</i>.</p> <p>Documentación de formadores, en caso de no existir diligencia previa.</p> <p>Proyecto formativo (modelos SEN-0A, SEN-0B y SEN-0C).</p> <p>Comunicación de simultaneidad de dos formadores (SEN -17), si procede.</p>	<p>15 días antes del inicio de la acción formativa.</p> <p>Siempre que se produzca una modificación con una antelación de 5 días.</p>
INICIO	<p>Guión / Cronograma del curso (para informar al alumno por escrito).</p> <p>Ficha de certificado de profesionalidad (para informar al alumno por escrito).</p>	<p>Presentación de la acción formativa y cuando se incorporen nuevos alumnos.</p>
	<p>Informe de Prueba Práctica (SEN-27).</p> <p>Informe de Prueba Teórica (SEN-28).</p>	<p>Al inicio de cada MF.</p>
	<p>Ficha de alumnos + documentación (SEN-5).</p> <p>Pruebas de competencia clave (en su caso).</p> <p>Relación de alumnos y formadores participantes (SEN-9 inicial).</p> <p>Copia de los partes de asistencia iniciales (Anexo V-bis Orden 17 junio 2016).</p> <p>Archivo comprimido ZIP con base de datos de GESALU.</p>	<p>El día siguiente después de transcurrir el 25%</p>
DESARROLLO	<p>Comunicación de modificaciones y visitas didácticas (SEN-15).</p> <p>Comunicación de simultaneidad de dos formadores (SEN -17).</p>	<p>De forma inmediata, a ser posible, antes de que se produzcan.</p>
CIERRE	<p>Relación de alumnos y formadores participantes (SEN-9 final).</p> <p>Recepción de Material Didáctico (SEN -10).</p> <p>Copia de los partes de asistencia iniciales (Anexo V-bis Orden 17 junio 2016).</p> <p>Informe final de la Entidad (SEN-22).</p> <p>Informe de Evaluación Individualizado (SEN-24).</p> <p>Acta de Evaluación (SEN-25).</p> <p>Certificación Provisional (CP9).</p>	<p>10 días desde la finalización del curso.</p>



CONSEJERÍA DE FORMACIÓN,
EMPLEO Y JUVENTUD

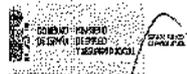
Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro
Iniciativa de Empleo Juvenil



ESTRATEGIA DE
EMPRENDIMIENTO Y
EMPLEO JOVEN
garantía juvenil



ANEXO XIII

MANUAL DE GESTIÓN CURSOS CDLD/2016

Toda la documentación, excepto aquella cuyo formato lo impida, deberá enviarse en papel y por correo electrónico a la dirección del Técnico responsable del curso o del personal administrativo del departamento de formación:



Indice

1. PREVIO AL INICIO DEL CURSO

- 1.1. Asignación del Técnico responsable
- 1.2. Proyecto formativo
- 1.3. Acreditación de Coordinadores
- 1.4. Acreditación de Profesores y relación nominal
- 1.5. Instalaciones, equipamiento y material docente
- 1.6. Documentación informativa para alumnos

2. INAGURACION DEL CURSO

- 2.1. Presentación
- 2.2. Entrega de documentación a alumnos

3. DESARROLLO DEL CURSO

- 3.1. Acceso al aula
- 3.2. Coordinación
 - 3.2.1 Funciones del Coordinador
 - 3.2.2 Reuniones periódicas de coordinación
 - 3.2.3 Incidencias
- 3.3 Equipo docente
 - 3.3.1 Funciones del equipo docente
 - 3.3.2 Horario del docente
 - 3.3.3 Sustitución del profesorado
- 3.4. Cuestionarios de calidad
- 3.5. Sustitución de Coordinación y/o docente

4. FINALIZACION DEL CURSO

- 4.1. Documentación final

5. NOTA

6. ANEXO I Espacios del Área de Formación de El Ayuntamiento De El Álamo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo contribuye a la Lucha
Iniciativa de Empleo Juvenil



ESTRATEGIA DE
EMPRESARIADO Y
EMPLEO JOVEN
garantía juvenil



1. PREVIO AL INICIO DEL CURSO

1.1. ASIGNACIÓN DEL TÉCNICO RESPONSABLE

Previo al inicio del curso, el Área de formación de El AYUNTAMIENTO designará un Técnico responsable de cada curso que realizará la supervisión y seguimiento. Esta será la persona de contacto en todo momento. Si por cualquier causa no estuviera disponible, se consultará con cualquiera de los otros Técnicos de Formación.

1.2. PROYECTO FORMATIVO

Se deberá presentar respetando rigurosamente el modelo establecido por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda (Dirección General de Formación) incluidos en la Guía Específica del programa de Cualificación Profesional para Personas Desempleadas de Larga Duración, mayores de 30 años, que complementa a la "Guía General para la Gestión de Acciones Formativas Conducentes a la Obtención de Certificados de Profesionalidad" publicada por el Área de Evaluación, Seguimiento y Control de Calidad, del Portal De Empleo De LA Comunidad De Madrid.

Para las acciones formativas que no se correspondan con módulos de los Certificados de Profesionalidad, el Proyecto se desarrollará según lo establecido en las condiciones técnicas de la especialidad incluidas en el "Catálogo de especialidades de formación para el empleo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda".

En el supuesto que las acciones formativas se correspondan con módulos pertenecientes a algún Certificado de Profesionalidad, se deberá desarrollar el programa, según lo que establezca el Real Decreto por el que se aprueba el correspondiente certificado de profesionalidad.

El Proyecto formativo será enviado por correo electrónico o en formato electrónico al Técnico de formación responsable del mismo en un plazo mínimo de 20 días antes del inicio del curso.

Si la Dirección General de Formación requiriese cualquier modificación o aclaración del Proyecto formativo o del sistema de evaluación, el Técnico responsable solicitará a la Empresa adjudicataria que realice las modificaciones o aclaraciones oportunas hasta que la Comunidad de Madrid dé el visto bueno definitivo al mismo, no pudiéndose iniciar el curso hasta pasados 5 días hábiles desde la fecha de subsanación.

1.3 . ACREDITACIÓN DEL COORDINADOR

La Empresa adjudicataria del curso nombrará a una persona encargada de la coordinación del curso, quien será el único interlocutor válido ante el Técnico responsable del curso que designe El Ayuntamiento.

El Coordinador deberá tener:

- Titulación universitaria: preferentemente licenciados en Psicología, Pedagogía,



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

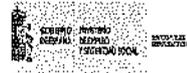
Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El FASEI Social Europeo trabaja en tu futuro
Iniciativa de Empleo Juvenil



ESTRATEGIA DE
EMPRESARIADO Y
EMPLEO JOVEN
garantía juvenil



Psicopedagogía, Sociología, Diplomados en Trabajo Social, Educación Social, Maestros.

- Conocimiento del sector profesional en el que se encuadra la especialidad a impartir.
- Conocimiento del curso en todos sus aspectos: infraestructura y equipamiento necesario, perfil de entrada del alumnado, contenidos formativos, cronograma, etc.
- Capacidad de coordinar los diferentes aspectos del curso, ajustando el desarrollo del mismo a las necesidades y problemáticas que se vayan detectando.
- Capacidad y disponibilidad de interlocución para realizar un trabajo de evaluación permanente del proceso formativo.
- Capacidad ejecutiva en la toma de decisiones frente a El AYUNTAMIENTO.

Para acreditar al Coordinador, la Empresa deberá presentar la siguiente documentación:

- Currículum vital (Anexo XII) con su firma original.
- Fotocopia de DNI.
- Fotocopia compulsada por ambas caras de la titulación universitaria.
- Vida laboral actualizada y contrato laboral.
- Fotocopia de documentos que acrediten lo expuesto en el currículum vitae.

El Área de Formación de El AYUNTAMIENTO tiene la facultad de visar y aceptar al Coordinador propuesto.

1.4. ACREDITACIÓN DE PROFESORES

El profesorado de las acciones formativas vinculadas a Certificados de Profesionalidad deberá cumplir con los criterios y condiciones establecidos en los correspondientes Reales Decretos, en el apartado "Perfil profesional del formador" para los conocimientos y competencias técnicas, la competencia pedagógica o docente y la experiencia profesional, lo cual se acreditará conforme se dispone anteriormente y al resto de normas de oportuna aplicación, Ver anexo II de este manual.

Para acreditar al Docente, la Empresa deberá presentar la siguiente documentación:

- Currículum vital (Anexo XII) con su firma original.
- Fotocopia de DNI.
- Fotocopia compulsada por ambas caras de la titulación exigida en el certificado de profesionalidad objeto del contrato.
- Contrato de Trabajo
- Vida laboral actualizada donde se especifique la empresa, la categoría laboral y el periodo de contratación.
- Fotocopia de otros documentos que acrediten lo expuesto en el currículum vitae.
- En el caso de **disponer diligencia de acreditación** no será necesaria la documentación justificativa.

Como máximo, 20 días antes del inicio del curso se deberá acreditar a los profesores.

- Cada módulo formativo del certificado de profesionalidad podrá ser impartido como máximo por dos formadores. Se deberán incluir dos docentes de reserva para evitar que se suspenda el curso en caso que el docente titular cause baja o enfermedad.



COMUNIDAD DE MADRID
EMPLEO Y FORMACIÓN

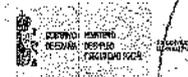
Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El FSE contribuye a crear empleo y mejorar la formación
Iniciativa de Empleo Juvenil



ESTRATEGIA DE
EMPLEO JUVENIL
garantía juvenil



La documentación a presentar será la siguiente:

- Documentación de formadores en caso de no existir diligencia previa. Si se considera necesaria la participación simultánea de dos docentes en el mismo módulo deberá adjuntarse el (SEN.17), según el modelo oficial del Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid.

1.5. INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DOCENTE

Antes del inicio del curso el Coordinador de la Empresa adjudicataria y el docente revisarán el aula del Centro de Formación de la Avda. De Toledo, 36, para comprobar su disposición, equipamiento y material.

El adjudicatario estará obligado a aportar todo el equipamiento y el material docente necesario para el desarrollo del curso.

La empresa adjudicataria observará siempre las indicaciones que reciba del Área de formación de El AYUNTAMIENTO (ver Anexo I de este Manual).

1.6. DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA PARA LOS ALUMNOS y EL TECNICO DE LA COMUNIDAD

Cinco días antes del inicio del curso, la Empresa adjudicataria deberá enviar al Técnico responsable de El AYUNTAMIENTO una copia del guión que se entrega a los alumnos el día de la presentación para su revisión. Este incluirá los siguientes apartados: Objetivos, metodología, contenidos, criterios de evaluación y calendario del curso.

Así mismo enviará el cronograma del curso, la metodología y el procedimiento de evaluación que se entregará al inicio del curso al Técnico asignado por la Comunidad.

En el caso de que una especialidad esté asignada a un certificado de profesionalidad, el procedimiento de evaluación se desarrollará conforme a lo que marca dicho Certificado adjuntando SEN 27 y SEN 28 al Técnico responsable.

2. INAUGURACIÓN DEL CURSO

2.1. PRESENTACIÓN

En el momento de la inauguración deberán estar presentes en el aula, y explicar sus funciones dentro de la organización del curso, las siguientes personas:

- El Técnico Formación de El Ayuntamiento responsable del curso.
- El Coordinador de la Empresa adjudicataria.
- El Profesor/a.



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
el Punto de Encuentro que crea empleo
Iniciativa de Empleo Juvenil



ESTRATEGIA DE
EMPRESARIADO Y
EMPLEO JOVEN
garantía juvenil



GOBIERNO DE MADRID
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN PROFESIONAL

2.2. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A ALUMNOS

La Empresa adjudicataria entregará a los alumnos el primer día de clase la siguiente documentación:

- Programa del curso: objetivos, contenidos, metodología y criterios y momentos de evaluación.
- Un cronograma del curso donde aparezcan los días lectivos, festivos y vacaciones.
- Recibir de todo el material necesario que entrega la empresa adjudicataria a los alumnos para el desarrollo de la actividad formativa.

La Empresa adjudicataria se hará responsable de la documentación y Ficha de los alumnos, SEN 5, titulación si se hubiera requerido, fotocopia de DNI o tarjeta de residencia en vigor.

Será responsabilidad de la Empresa adjudicataria comprobar que toda la documentación de los alumnos es correcta y está debidamente actualizada y entregarla en el plazo de dos días al Técnico responsable del curso junto con una copia de toda la documentación del alumno.

3. DESARROLLO DEL CURSO

3.1 ACCESO AL AULA

Podrán acceder al aula durante el transcurso del curso:

- Los alumnos.
- El profesorado.
- El Técnico de Formación de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.
- Los Técnicos del Ayuntamiento.
- El Coordinador de la Empresa adjudicataria.

Cualquier otra persona que requiera el acceso al aula tendrá que solicitarlo a la empresa adjudicataria, que deberá estar autorizada por el personal del Área de Formación del Ayuntamiento.

Hasta la finalización del curso, el Técnico Formativo de la Comunidad de Madrid y el Técnico responsable podrán visitar el aula en el momento en que lo consideren oportuno.

3.2 COORDINACIÓN

3.2.1 Funciones del Coordinador

- Preparación del Proyecto formativo, Cronograma, Metodología, Sistema de Evaluación y documento para entregar a los alumnos el primer día y que recoja dicha información.
- Atender a los requerimientos hasta que los proyectos formativos sean aprobados por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.
- Participar en la puesta en marcha del curso (entrega de materiales, supervisión



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo creó en su línea
Iniciativa de Empleo Juvenil



ESTRATEGIA DE
EMPRESARIADO Y
EMPLEO JUVENIL
garantía juvenil



DIRECCIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN PROFESIONAL

de las instalaciones, etc.) y garantizar su funcionamiento en colaboración con los responsables del Área de Formación del Ayuntamiento.

- Presentar a los docentes que vayan a participar en la impartición del curso, al Técnico Responsable y a los alumnos.
- Personarse en el aula con regularidad para comprobar el desarrollo del curso.
- Coordinar la actividad de los docentes.
- Controlar la asistencia y puntualidad del profesorado a través de las hojas de firmas del docente.
- Realizará el control de incidencias, asistencia y puntualidad de los alumnos.
- Proporcionar los documentos e informes que el Técnico responsable le requiera para la correcta gestión del curso.
- Transmitir y canalizar al Técnico responsable las incidencias y demandas surgidas a lo largo del curso, de modo que no se tomen decisiones unilaterales sin consulta previa.
- Consensuar con el Técnico Responsable cualquier modificación con relación al Programa, Equipamiento o Materiales del curso, especialmente cuando se refiera a los contenidos o al número de horas de los módulos a impartir.
- Garantizar la calidad técnica del curso.
- Verificar que se está cumpliendo con el sistema de evaluación descrito y entregar la documentación pertinente. Se deberá presentar respetando rigurosamente el modelo establecido por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda (Dirección General de Formación) incluidos en la Guía Específica del programa de Cualificación Profesional para Personas Desempleadas de Larga Duración, mayores de 30 años, que complementa a la "Guía General para la Gestión de Acciones Formativas Conducentes a la Obtención de Certificados de Profesionalidad" publicada por el Área de Evaluación, Seguimiento y Control de Calidad, del Portal De Empleo De LA Comunidad De Madrid.

3.2.2 Reuniones periódicas de coordinación

El Coordinador mantendrá, como mínimo, una reunión mensual con el Técnico responsable, en las que le mantendrá informado de la evaluación y seguimiento de los alumnos, así como de cualquier otra incidencia relacionada con el curso.

En estas reuniones se entregarán las hojas de firmas semanales con las faltas cuantificadas y los justificantes mensuales.

Si así fuera requerido por el Técnico responsable del curso, esas reuniones podrán producirse con toda la asiduidad que sea necesaria para garantizar el correcto funcionamiento y la adecuada gestión del curso.

3.2.3. Incidencias

Asistencia: El Coordinador comunicará, en el momento en que se produzcan, por correo electrónico y en el formato existente para ello, cada una de las bajas de los alumnos, especificando el motivo de la misma.

En el caso de que la baja sea laboral, por causa de fuerza mayor o por motivos médicos, deberá aportar los documentos que lo acrediten: contrato de trabajo, vida laboral, informe médico, etc.



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

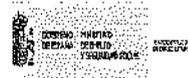
Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo impulsa en la UEM la
Iniciativa de Empleo Juvenil



ESTRATEGIA DE
EMPRESARIADO Y
EMPLEO JUVENIL
garantía juvenil



Modificaciones: Cualquier propuesta de modificación o cambio durante el desarrollo del curso (Proyecto formativo, personal docente, Coordinador, espacios, etc) deberá ser propuesta al Técnico responsable para que sea autorizada por el Área de Formación del Ayuntamiento.

Para que la propuesta sea autorizada, la Empresa adjudicataria deberá comunicarla por correo electrónico y en el formato correspondiente si lo hubiera.

Sólo cuando el Técnico responsable haya comunicado la autorización de dichos cambios a través de un correo electrónico podrán ser realizados.

3.3 EQUIPO DOCENTE

3.3.1 Funciones del equipo docente

- Elaboración del material didáctico de apoyo para la impartición del curso (contenidos, prácticas y realización de fotocopias).
- La impartición teórica y práctica del contenido del curso.
- El seguimiento de las prácticas o visitas que se realicen fuera del centro de formación SEN-15, si procede.
- Evaluación del alumnado.
- Atención de cualquier requerimiento del Técnico responsable con relación al curso.
- Entregar el parte de asistencia a los alumnos para su firma.
- Control de asistencia de los alumnos.

3.3.2. Horario del docente:

El docente deberá estar en el aula antes del inicio de las clases, durante el horario lectivo, el docente permanecerá en el aula o en el lugar donde se desarrolle la actividad formativa.

Se establecerá un único descanso con una duración de veinte minutos, será obligación del docente cumplir con el horario del curso.

3.3.3 Sustitución del profesorado:

La Empresa adjudicataria entregará con **cinco días** de antelación a la sustitución, la acreditación del docente que se describe en el apartado 1.5, para que sea autorizado y validado por el Técnico responsable. Dicha sustitución deberá estar justificada.

El Área de Formación del Ayuntamiento podrá, asimismo, solicitar también por un motivo justificado, la sustitución de un profesor por otro, aunque el curso ya se haya iniciado, y la Empresa adjudicataria deberá atender esta solicitud a la mayor brevedad, o asumir el impago del precio convenido para la prestación de este servicio.

3.4 CUESTIONARIOS DE CALIDAD

No está permitida la realización de ninguna encuesta de satisfacción, cuestionario o estudio distinto de los establecidos por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y TURISMO
Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo contribuye en la acción
Iniciativa de Empleo Juvenil



ESTRATEGIA DE
EMPLEO JOVEN
garantía juvenil



3.5 SUSTITUCIÓN DE COORDINADOR Y/O DOCENTE

El Técnico responsable del curso podrá solicitar la sustitución, por una causa justificada, del Coordinador o docente una vez iniciado el curso. La Empresa adjudicataria deberá atender esta solicitud a la mayor brevedad posible.

En caso contrario, El Ayuntamiento aplicará las correspondientes sanciones, incluida la suspensión del contrato y el impago del Servicio, si ello fuera preciso.

4. FINALIZACIÓN DEL CURSO

4.1 Documentación final

Dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la finalización del curso, el Coordinador deberá presentar en formato electrónico la documentación final, en modelo establecido por la Comunidad de Madrid: control de asistencia mensual, relación global de alumnos participantes y justificante de bajas, relación de módulos formativos, relación final de los docentes, informe final de la entidad, pruebas de evaluación del alumnado, actas e informes de evaluación final, certificado oficial.

Deberán entregarse también documentos originales de:

- Recibí de material didáctico firmado por los alumnos.
- Una copia de todo el material didáctico entregado a los alumnos.
- Partes de asistencia y justificantes de faltas.
- Exámenes de cada módulo o unidad formativa

5 NOTA

Cualquier aspecto de la Gestión de los cursos no previsto en este documento, será resuelto bajo el criterio del Ayuntamiento.

El contenido de este documento puede verse alterado por las circunstancias impuestas por cambios legislativos, reglamentarios y normativos, o de cualquier otro elemento regulador de la ejecución de los cursos. Si eso sucediera, el Ayuntamiento comunicará los cambios a la empresa adjudicataria, que deberá asumirlos.

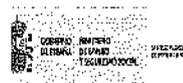
El incumplimiento de las condiciones establecidas en este documento por parte de la empresa adjudicataria o del personal a su cargo vinculado a la ejecución del curso, generará una Incidencia de la que el Técnico responsable del curso informará a la Dirección Técnica para que se tomen las medidas oportunas.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
EMPLEO Y CIENCIA
Comunidad de Madrid



ESTRATEGIA DE
EMPRESARIADO Y
EMPLEO JOVEN
garantía juvenil



6. ANEXO I

Para cursos realizados en espacios del Área de Formación de El Ayuntamiento:

1. Asignación de Espacios

Cada curso tiene asignados unos espacios de uso cotidiano para el desarrollo del mismo.

Los espacios asignados pueden ser, con frecuencia, compartidos con otras actividades formativas en horario alternativo.

No se permite la modificación de la disposición de los muebles y equipos, ni el uso de las paredes como soporte de información, trabajos, etc., por cuanto podrían perjudicar el desarrollo de otros cursos.

En caso de ser precisa alguna de estas cuestiones, deberá ser consultada previamente con el Técnico responsable del curso para estudiar la viabilidad.

2. Control de llaves

El docente retirará diariamente, bajo control de firma, las llaves de sus espacios asignados, responsabilizándose durante todo el horario lectivo, hasta el cierre del espacio y la devolución de llaves, de las instalaciones, los equipos y materiales que en ellas se encuentren.

Está terminantemente prohibida la cesión de las llaves a terceros y especialmente, al alumnado.

3. Verificación del aula

Al finalizar las clases, el docente verificará el aula, los equipos y los materiales que le han sido encomendados. Toda avería, daño, pérdida o incidencia debe ser comunicada inmediatamente al Técnico responsable del curso.

4. Inventario

Al inicio del curso se entregará al Coordinador y a los docentes por parte del Departamento de Logística del Ayuntamiento, inventario de equipos y materiales adscritos al curso, de los que serán responsables, previa firma del acuse de recibo.

A la finalización, el docente y la Empresa entregarán el mismo inventario con la relación de material sobrante y el detalle del estado de los equipos, previamente ordenados y verificados, y cuyas averías, pérdidas o deterioros habrán sido comunicadas también durante el curso en el mismo momento de producirse.

El Departamento de Logística del Ayuntamiento verificará a su vez el inventario y su estado.



CONSEJERÍA DE EMPLEO Y FORMACIÓN

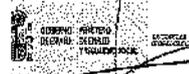
Comunidad de Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo contribuye al desarrollo
Iniciativa de Empleo Juvenil



ESTRATEGIA DE
EMPRESARISMO Y
EMPLEO JOVEN
garantía juvenil



Las pérdidas, averías o deterioros imputables al docente o a la Empresa-formadora podrán ser objeto de sanción económica para su reposición por parte del Ayuntamiento.

Los productos resultantes de las prácticas del curso realizado con materiales y equipos del mismo, deberá ser entregado al Departamento de Formación al finalizar el

curso, excepto aquellos que el Técnico responsable del curso considere que han de quedar en propiedad de cada alumno como muestra del aprendizaje realizado.

5. Asignación de Equipos

La utilización de equipos de uso común del Centro, tales como proyectores, vídeo, televisión, etc., que no estén adscritos de forma específica al curso, requiere la solicitud previa a través del Técnico responsable del curso, con la máxima antelación posible, nunca inferior a tres días lectivos.

6. Utilización de Software y hardware

Se prohíbe expresamente la instalación o descarga de todo software ajeno al contenido y objeto del curso descrito en el proyecto formativo, con especial atención a todo aquel que no cuente con la preceptiva licencia.

Quedan expresamente prohibidas las conexiones a páginas de Internet cuyo contenido no esté requerido por el profesor para el desarrollo del curso, la instalación de cuentas de correo, el "chat", y los juegos, siendo el docente responsable de velar por el cumplimiento de estas normas y de comunicar el incumplimiento al Técnico responsable del curso.

Igualmente, está prohibida la modificación de la configuración de los perfiles de uso de los ordenadores, la inclusión de claves o contraseñas, y la descarga en ellos de documentos o archivos traídos del exterior, salvo que sean aprobados previamente por el profesor por su conveniencia para el curso y sean analizados por el software antivirus. La misma norma rige para el hardware propio de los alumnos (pen-drives, discos duros, etc.) que pudiera ser usado en los ordenadores del Área de Formación del Ayuntamiento.

Cada alumno archivará sus documentos de trabajo en una carpeta denominada por su propio nombre y el del curso. A los tres días de la finalización del curso o del módulo de informática correspondiente, todos los archivos podrán ser eliminados sin aviso previo.

MODELO: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN CADA LICITACIÓN JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

D./D^a....., con D.N.I. nº, en nombre propio, o en representación de la empresa, inscrita en el Registro de Licitadores de..... con el nº....., en calidad de, al objeto de participar en el procedimiento de contratación convocado por el Ayuntamiento de El Álamo con la denominación de **“SERVICIOS EXTERNOS DOCENTES PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN”** (Exp. JGL 01/2017), declara bajo su responsabilidad:

A) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores de, no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias, y que se corresponden con la certificación del Registro que acompaña a esta declaración.

B) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores de..... referente a:

1.
2.
3.

han sufrido alteración según se acredita mediante los documentos que se adjuntan a la presente declaración, y que estos extremos han sido comunicados al Registro de..... con fecha....., manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración respecto del contenido de la certificación del Registro.

En, a..... de de 2017
Sello de la empresa y firma autorizada

Firmado:

Nota: Las opciones A) y B) son incompatibles entre sí, señale solamente la que corresponda. Esta declaración deberá ser emitida por cualquiera de los representantes con facultades que figuren inscritos en el Registro de Licitadores.

MODELOS DE GARANTÍAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN:

MODELO DE AVAL.

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca).....
..... CIF/NIF....., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en.....C.P.....y en su nombre (nombre y apellidos de los Apoderados.....
.....con poderes suficientes para obligarle en este caso, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

AVALA a: (nombre y apellidos o razón social del avalado).....NIF/CIF.....;
en virtud de lo dispuesto por: (normas y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía).....
.....para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato, número de expediente u obligación asumida por el garantizado).....ante el Ayuntamiento de El Álamo por importe de euros: (en letra).....
..... (en cifra).....

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este Aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de El Álamo, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratación de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de El Álamo o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratación de las Administraciones Públicas y en sus normas de desarrollo.

El presente aval ha sido inscrito en esta misma fecha en el Registro Especial de Avaluos con número.....

.....(lugar y fecha)
.....(razón social de la entidad)
.....(firma de los apoderados)

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO.
PROVINCIA FECHA Nº O CÓDIGO

MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número (1).....(en adelante asegurador), con domicilio en.....,calle.....y CIF.....,debidamente representado por don (2).....con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastateo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento.....

ASEGURA a (3)NIF/CIF....., en concepto de tomador del seguro, ante (4)..... en adelante asegurado, hasta el importe de (5).....(en cifra y letra.....euros, en los términos y condiciones establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de de noviembre y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (6).....en concepto de garantía (7).....para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurado declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurado suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del Ayuntamiento de El Álamo, en los términos establecidos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que (8)....., o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y legislación complementaria.

En.....,ade.....de 201.

Firma Asegurador

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO

- (1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.
- (2) Nombre y apellidos del Apoderado o Apoderados.
- (3) Nombre de la persona asegurada.
- (4) Órgano de Contratación del Ayuntamiento de El Álamo.
- (5) Importe en letra por el que se constituye el seguro
- (6) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- (7) Expresar la modalidad de garantía de que se trata provisional, definitiva, etc.
- (8) Órgano de contratación del Ayuntamiento de El Álamo.