



AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE LA FORMACIÓN TRANSVERSAL, CONFORME A LA SUBVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON LA ACTIVIDAD LABORAL DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL DE PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN MAYORES DE 30 AÑOS, AÑO 2022. EXPEDIENTE CDLD/0004/2022 (EXPT E JGL 01/2023)

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Al objeto establecer las condiciones técnicas necesarias para la adjudicación de la acción formativa, de conformidad de la Orden de 22 de septiembre de 2022, del consejero de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan subvenciones en el año 2022 para la realización del Programa de Cualificación Profesional para personas desempleadas de larga duración mayores de 30 años (BOCM N° 231, de 28 de septiembre de 2022) , por la que se establecen las bases reguladoras de los programas de formación en alternancia con la actividad laboral del programa de Cualificación profesional para personas desempleadas de larga duración mayores de 30 años. El Consejero de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, el día 22 de Noviembre de 2022, emitió Resolución final concediendo a este Ayuntamiento una subvención para la realización de las siguiente acciones formativas:

Habilidades interpersonales y comunicativas, coaching laboral y trabajo en equipo (136 horas).

Sensibilización medioambiental y buenas prácticas en la ocupación (70 horas).

Competencias digitales básicas (70 horas).

Prevención de riesgos laborales (35 horas).

Denominación de la acción formativa es:



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

"Formación en competencias transversales". 311 horas. Dirigido a 15 trabajadores.

2. PRECIO DEL CONTRATO

El Precio total del presente contrato de servicios docentes se establece en la cantidad de **Treinta y Tres Mil euros (33.000,00 €)** desglosado en un Precio Estimado de 33.000 euros estando exento de IVA al tratarse de un contrato de formación.

Los gastos relacionados en este presupuesto pueden estar exento del pago del IVA en base al artículo 20.1. 9º de la Ley 37/1992 de 28 de diciembre, reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido. En caso de no estar exento este impuesto, el precio de licitación será considerado con IVA incluido. El pago se realizará al final de la prestación del servicio, una vez concluida la impartición a todos alumnos del total de horas formativas incluidas en esta licitación.

El precio del contrato ha sido estimado conforme a las reglas establecidas en la LCSP, y resulta de los importes establecidos en las bases de la convocatoria de las subvenciones efectuadas por la Comunidad de Madrid, sin estar sujeto al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), de conformidad con la normativa reguladora del citado tributo, al tratarse de una actividad docente.

El presupuesto total de la acción formativa de que se trate está calculado según el número de horas y número de alumnos finalizados.

Se prevé la revisión del precio del contrato mediante el sistema de reducción del mismo a iniciativa del Ayuntamiento de El Álamo, en función de la cuantía de la minoración que pueda efectuar la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo en la liquidación final de cada curso o cada módulo formativo incluido en un certificado, por causa del número de bajas



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

y faltas de asistencia de alumnado sin justificar; por la cantidad de alumnado inicial inferior al programado; por alumnado no subvencionable según la orden reguladora; por la suspensión de alguna acción formativa, , o por cualquier otra causa establecida por la citada Consejería, así como por razón de que se hubieran incumplido los procedimientos de gestión establecidos por dicha Consejería que se facilitarán a la empresa adjudicataria tras la adjudicación y antes de comenzar los cursos.

El contratista presentará la correspondiente factura, que se emitirá con los requisitos reglamentariamente establecidos, por la **Formación Transversal** que compone el objeto del presente contrato, y su pago material se efectuará una vez comprobado que se han desarrollado correctamente, tanto la actividad docente, como las labores de preparación, tutoría, evaluación, y demás labores administrativas y de documentación inherentes a la acción formativa, tanto en relación a los alumnos (firma de partes de asistencia, recogida de documentación, entrega del material didáctico etc..), como en el resto de las tareas indicadas en la normativa de la Comunidad de Madrid que regula el certificado, que sean necesarias para documentar el desarrollo del curso y la justificación de la subvención ante la Comunidad de Madrid

Se considerarán alumnos finalizados:

- Los que acrediten haber realizado al menos el 75% de la acción formativa.
- Los docentes serán los responsables de solicitar la justificación de baja por enfermedad o por motivos de causa mayor a los alumnos.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será el establecido por el Ayuntamiento, respetando siempre las directrices marcadas por la Orden de Resolución de la



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

convocatoria de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, el 22 de noviembre de 2022.

El plazo de ejecución de los servicios establecidos en este contrato será el comprendido entre la firma del contrato con el adjudicatario y el 15 de mayo de 2023.

PRESTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Todos los cursos deberán ser impartidos con arreglo a las fechas que establezca el Ayuntamiento, sin perjuicio de los cambios obligados por circunstancias excepcionales, siempre a juicio y con la autorización previa del Ayuntamiento.

De conformidad con la Orden de 22 de septiembre de 2022, del consejero de Economía, Hacienda y Empleo, (BOCM Nº 231, de 28 de septiembre de 2022), por la que se establecen las bases reguladoras de los programas de formación en alternancia con la actividad laboral del programa de Cualificación profesional para personas desempleadas de larga duración mayores de 30 años.

La formación se impartirá en modalidad presencial, de lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas a razón de 7 horas diarias, adaptando en esa franja horaria las sesiones formativas según su metodología y operatividad.

El cronograma de formación será establecido definitivamente por el Ayuntamiento de El Álamo en coordinación con la empresa adjudicataria.

Excepcionalmente la empresa adjudicataria deberá proporcionar de manera gratuita si es necesario y por motivos sanitarios, cuando la autoridad sanitaria competente establezca la prohibición de impartición presencial de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, se podrá



AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)

impartir la formación en la modalidad de aula virtual **homologada por la Comunidad de Madrid** para aquellos contenidos formativos que no precisen de empleo de espacios, instalaciones herramientas o maquinaria.

La impartición de la formación se ajustará a los contenidos, objetivos, criterios metodológicos, prescripciones de los formadores y requisitos mínimos de los espacios formativos y los equipamientos recogidos en el **Anexo I, II, III, IV “Módulos de formación transversal”**.

4. MEDIOS HUMANOS

1. El Adjudicatario deberá nombrar un Coordinador, que será el responsable de la coordinación técnica del curso, como interlocutor único y válido ante los Técnicos responsables del Departamento de Formación y Empleo del Ayuntamiento, cuyo perfil profesional y funciones se deberán ajustar a lo expuesto en el presente pliego.

2. El Adjudicatario deberá proporcionar, a su cargo y bajo su responsabilidad, el profesorado cualificado para impartir el curso, debiendo aportar la documentación técnica que se requiere a continuación:

- Acreditación y Curriculum Vitae de el/los docentes, firmados en original. Fotocopia de DNI, y fotocopia de documentos que acrediten lo expuesto en el currículum vitae, donde conste que el/los docentes poseen la titulación y experiencia profesional y/o docente requerida para, para la impartición de la actividad o actividades formativas objeto de esta Adjudicación. Certificado de vida laboral actualizado a diciembre de 2022.

- Acreditación y Currículum vitae del Coordinador, con su firma original. Fotocopia de DNI, y original y fotocopia de documentos que acrediten lo expuesto en el currículum vitae. Certificado de vida laboral actualizado diciembre 2022.



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

- Compromiso de la Empresa para que, en el caso de sustitución del coordinador, se presente un candidato de igual o similar perfil académico y profesional.
- Compromiso de la Empresa para que, en el caso de sustitución de alguno de los docentes, se presente un candidato de igual o similar perfil académico y profesional.
- Disponer de alguno de los siguientes que avale y garantice la buena calidad del servicio:
 - Certificado de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001.
 - Una empresa externa que realice el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Una empresa externa que garantice la protección de la información según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

El profesorado deberá ser experto en la especialidad formativa de que se trate y acreditar documentalmente su formación y experiencia, y deberá obtener la aprobación previa del Ayuntamiento, pudiendo éste exigir cambios en el mismo, debidamente motivados, aún con el curso en marcha. El Adjudicatario deberá proveer tales cambios a la mayor brevedad.

5. CONTROL DEL SERVICIO

El seguimiento de los cursos se realizará con la finalidad de garantizar la calidad técnica y pedagógica en la ejecución de cada acción formativa.



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

1. Las facultades de supervisión e inspección de los trabajos realizados correrán a cargo de la concejalía de Formación y Empleo del Ayuntamiento, quién designará un/a responsable cuyas funciones serán:

- a) Exponer las directrices oportunas para lograr los objetivos del Contrato.
- b) Ejercer la inspección y seguimiento del servicio contratado.
- c) Solicitar al adjudicatario cuanta información y documentación se precise para el seguimiento del desarrollo del servicio en los plazos que se hayan acordado.
- d) Remitir la documentación de la labor realizada según los plazos de ejecución que se hayan acordado con la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.
- e) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los trabajos.

6. ALUMNOS

Los alumnos serán los participantes en el programa 2022, del programa de Cualificación profesional de personas desempleadas de larga duración mayores de 30 años, al amparo de la Orden de Convocatoria de 22 de septiembre de 2022 (BOCM N° 231, de 28 de septiembre de 2022)

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DESTINATARIOS.

1.- Las personas participantes en las acciones formativas objeto de contrato regulado por el presente pliego, tendrán los siguientes derechos:

- a) Expresar su opinión respecto al desarrollo de la acción formativa mediante los procedimientos de evaluación establecidos.
- b) Obtener a la finalización de la acción formativa la correspondiente acreditación de la formación recibida.



AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)

2.- Los participantes deberán asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas en las que participen.

7. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Las instalaciones donde se va a impartir la formación será el Centro de Formación denominado "Centro Cívico de El Álamo" con núm. de censo 27791, situado en La Avenida de Toledo, 36 El Álamo (Madrid), el aula donde se va a impartir la formación consta de mesas y sillas para el formador y los alumnos, proyector, pizarra y pantalla de proyección.

Revisión de Equipamiento: Cinco días antes del inicio del curso se deberá disponer, del equipamiento necesario para el desarrollo de los todos los módulos enunciados. Éste deberá coincidir con el que aparecía reflejado en el Proyecto formativo aprobado por la Comunidad de Madrid. Se entiende por equipamiento la maquinaria específica inventariable y sus accesorios, de duración indeterminada y necesaria para la impartición del curso.

También se considera equipamiento cualquier clase de herramienta definida como útiles, eléctricos o manuales, de duración indeterminada.

Se entiende por equipamiento técnico-informático o hardware, la maquinaria destinada al tratamiento de la información y sus periféricos, inventariables y de duración indeterminada, necesaria para la impartición del curso.

Se entiende por software cualquier programa informático específico, necesario para la impartición del curso.

Equipamiento detallado en el apartado obligaciones de la empresa.

Cinco días antes del inicio del curso, la Empresa adjudicataria deberá enviar al Técnico responsable del Ayuntamiento una copia del guion que se entregará a los alumnos el día de la presentación para su revisión. Este



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

incluirá los siguientes apartados: Objetivos, metodología, contenidos, criterios de evaluación y calendario del curso.

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, Hacienda y Empleo o por el Ayuntamiento.

8.OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Cinco días antes del inicio del curso, la empresa adjudicataria instalará en el Centro Cívico El Álamo el siguiente material informático para la buena ejecución de la acción formativa, el material informático citado pasará a ser titularidad del Ayuntamiento una vez finalizada la acción formativa y pasará a formar parte del inventario municipal.

El informático del Ayuntamiento comprobará el día de su instalación, que el material informático es el indicado a continuación:

1 Impresora Laser

HP O BROTHER
Min 30 ppm
Impresión y escaneo dúplex
Usb y ethernet

16 Teclados y ratones inalámbrico Logitech

Conexión inalámbrica de 2,4 GHz

16 Monitores de 22 pulgadas

FullHD (1920x1080, 16:9, IPS, min 60Hz, Modo Eye Saver)

16 PC de Sobremesa

Procesador i5 6ª generación o superior (Min 3.0 Ghz)
Memoria Ram min 8 Gb



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

Disco duro SSD o NVME 480 Gb o superior
Windows 10 pro original.
Paquete Office original

El incumplimiento de esta obligación por parte del adjudicatario conllevará la anulación de la adjudicación del contrato.

9. CONTROL DE ASISTENCIA

El Ayuntamiento y el adjudicatario del contrato, serán los encargados de realizar el control de asistencia, durante el tiempo de la formación, del personal docente y de los trabajadores participantes en las actuaciones de este programa con contenidos transversales, mediante una solución software de firma biométrica, puesta a disposición de la entidad de formación por la Dirección General de la Comunidad de Madrid competente en materia de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral o, en su defecto, mediante el Anexo V o V-bis.

La cumplimentación del sistema de control mediante Anexo V o V-bis se realizará en la forma establecida en el mismo, no admitiéndose enmiendas o tachaduras en la cumplimentación del documento. Cualquier corrección o puntualización deberá hacerse en documento aparte suscrito por el docente y los alumnos afectados.

10. MATERIAL DIDACTICO

Toda la documentación que el adjudicatario entregue, tanto al Ayuntamiento como a los alumnos a lo largo del curso, deberá presentar exclusivamente los signos e imágenes representativos del Ayuntamiento, y la imagen gráfica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, (según el manual de identidad Corporativa de la Comunidad de Madrid) y del Ministerio de Trabajo, y Economía Social y del Servicio Público de Empleo Estatal, todos del mismo tamaño, haciendo constar que se trata de una



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

actividad desarrollada con la participación de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid. La imagen del Ayuntamiento se proporcionará a la empresa.

11.DOCUMENTACIÓN FINAL

Los docentes reflejarán documentalmente los resultados de aprovechamiento obtenidos por los alumnos en cada uno de los contenidos formativos, de manera que puedan estar disponibles en los procesos de seguimiento y control de la calidad de las acciones formativas.

Dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la finalización del curso, el Coordinador deberá presentar en formato electrónico la siguiente documentación, en modelo establecido por la Comunidad de Madrid:

- Partes de asistencia y justificante de faltas.
- Relación global de alumnos participantes y justificante de bajas.
- Relación de módulos formativos.
- Relación final de los docentes.
- Memoria de actuación y reportaje fotográfico.
- Pruebas de evaluación del alumnado.
- Acta de evaluación final.
- Otros documentos requeridos por el Ayuntamiento.

Deberán entregarse también documentos originales de:

- Control de asistencia semanal (Anexo V o Anexo V-Bis)
- Recibí de material didáctico firmado por los alumnos.
- Una copia de todo el material didáctico entregado a los alumnos.



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

12. DATOS PERSONALES.

Los datos personales de los trabajadores, que manejen las empresas adjudicatarias en el desarrollo de las acciones objeto de los contratos están protegidos y cumplirá con aquello que exija la legislación vigente en materia de protección de datos.

Estos datos sólo podrán ser utilizados para el seguimiento de las acciones o trabajos objeto de los correspondientes contratos, estando prohibida su utilización para fines distintos, constituyendo este hecho causa de resolución de los contratos, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudieran incurrir las empresas adjudicatarias como consecuencia de estas actuaciones.

En El Álamo, a 20 de enero de 2023

Fdo. María Del Mar Cervera Silva
Responsable de Formación y Empleo
Ayuntamiento de El Álamo



AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)

ANEXO I

HABILIDADES INTERPERSONALES Y COMUNICATIVAS, COUCHING LABORAL Y TRABAJO EN EQUIPO

Duración de la formación: 136 horas.

Contenidos formativos:

Unidad formativa 1: Autoconocimiento y autoestima:

OBJETIVO GENERAL

• Este curso tratará de potenciar, a través de ejercicios práctico - reflexivos, las capacidades y cualidades, así como a desarrollar las habilidades de autovaloración, autoconocimiento y autoconfianza para que el alumno alcance una autoestima positiva.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Concienciar de las capacidades, logros, cualidades que poseemos.
- Aprender a describir y expresar emociones y establecer conductas deseadas.
- Expresar intereses y necesidades,
- Establecer metas y objetivos alcanzables.
- Desarrollar habilidades como la autovaloración, autoconocimiento y autoconfianza que te lleven a un estado vital de mayor confianza y seguridad.

CONTENIDOS TEÓRICO – PRÁCTICOS

- Tipos de Autoestima eficiencia, Eficacia y Productividad
- Baja Autoestima
- Autoestima Inflada
- Formación de la Autoestima



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

- Baja Autoestima
- Elementos Autoestima Inflada
- Elementos ligados a la Autoestima
- Autoestima Precisa
- El Autorrespeto
- Autoconocimiento
- Factores en el Desarrollo de la Autoestima
- La Asertividad
- Los Valores
- El Tiempo Libre
- El Proyecto de Vida
- Autoestima y Autorealización
- Valores primordiales de la autoestima
- Componentes de la Autoestima

CONTENIDOS PRÁCTICOS

- Se realizarán diferentes ejercicios individuales y grupales aplicando dinámicas de role playing con los alumnos para afianzar los contenidos teóricos del curso.

Unidad formativa 2: Gestión eficaz del tiempo:

OBJETIVO GENERAL

- Este curso mostrará sistemas y métodos para minimizar el impacto negativo de estas interferencias en nuestro ritmo de trabajo, haciendo más eficaz a la persona y aumentando la productividad laboral.



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

OBJETIVOS PARTICULARES

- Administrar y gestionar el tiempo de forma que permita a los profesionales alcanzar sus objetivos laborales.
- Aprender las herramientas para optimizar la gestión del tiempo.
- Analizar las habilidades necesarias para tener éxito en entornos de trabajo en los que exigen altas responsabilidades.
- Descubrir y descartar los obstáculos que dificultan una correcta administración del tiempo.

CONTENIDOS TEÓRICO – PRÁCTICOS

EL CONCEPTO DEL TIEMPO. TEORÍA DEL TIEMPO

1. Teoría de introducción
2. Definición de priorizar

LOS TIEMPOS DE TRABAJO

1. Objeto de la medición del trabajo
2. Usos de la medición del trabajo
3. El procedimiento básico
4. Etapas necesarias para efectuar la medición del trabajo
5. Las técnicas de medición del trabajo
6. Ritmo tipo y desempeño tipo

LOS SISTEMAS PARA CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL TIEMPO

1. Tiempos de muestreo
2. ¿Cómo se establecen los niveles de confianza
3. ¿Cómo se determina el tamaño de la muestra?
4. Tiempos predeterminados
5. Medios de registro
6. Prioridad versus urgencia

GESTIÓN DE IMPREVISTOS

1. Identificación de problemas
2. Atribución de tiempo de forma realista
3. Formula de Temporal



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

4. Imprevistos de otras personas
5. Determinar de retrasos por actividad

LOS PRINCIPALES LADRONES DEL TIEMPO: CÓMO TRATARLOS

1. Los principales ladrones del tiempo
2. Las interrupciones
3. Elementos perjudiciales
4. Pasaba por aquí
5. Las llamadas telefónicas
6. Las continuas reuniones
7. Papeles y más papeles
8. Urgencias
9. Ya lo haré más tarde
10. Los viajes de negocios
11. Planificación: eficiencia frente a eficacia.
12. Etapas de planificación

LA AGENDA

1. Establecer prioridades
2. Programación del tiempo
3. Regla Eisenhower
4. Plan de mejora personal
5. Factores de eficiencia

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

ASIGNACIÓN DE TIEMPOS POR OBJETIVOS

ESTRÉS: VARIABLES Y ENFOQUES

1. Tipos de estrés.
2. Causas que provocan estrés.
3. Variables estresoras
4. Tipos de personalidades y su respuesta orgánica

CONSEJOS: BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

ELEMENTOS DE COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

1. Organización
2. Agendas
3. Listas de tareas
4. Establecer prioridades
5. Ajustarse a los ritmos de trabajo
6. Asignación de tiempos
7. División de tareas
8. Interrupciones
9. Descanso
10. Respeto

CONTENIDOS PRÁCTICOS

- Planificación de una jornada de trabajo.
- Realización de un análisis exhaustivo de como administras el tiempo
- Realización de una planificación de una jornada de trabajo en equipo
- Creación de una lista de actividades minutadas.
- Realización de un análisis en grupo de los ladrones de tiempo más frecuentes (teléfono, visitas, exceso de detalle, etc....)
- Simular una situación de estrés y realizar diferentes acciones para resolver el conflicto.
- Realizar una práctica final en la que figure la estructura de buenas prácticas de gestión tiempo.

Unidad formativa 3: Trabajo en equipo:

CONCEPTOS GENERALES DEL TRABAJO EN EQUIPO

1. Forma de organización explícita de un grupo
2. Objetivos compartidos
3. Etapas de desarrollo
4. Metas educativas del equipo



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

ROLES DENTRO DEL EQUIPO

1. Definición "rol de equipo"
2. Tipos de personalidades
3. Roles Coordinador
4. Rol Realizador Rol Impulsor
5. Rol investigador
6. Rol Creador Rol Comunicador
7. Rol Evaluador
8. Rol Rematador.

COMUNICACIÓN

TIPOS DE COMUNICACIÓN

1. La comunicación en la empresa

CONFLICTOS EN TRABAJO EN EQUIPO: IDENTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN

2. Definición de conflictos
3. Los triángulos de los conflictos
4. Tipos de conflictos
5. Previniendo conflictos
6. Dinámica de trabajo
7. Resolución básica de conflicto

CONTENIDOS PRÁCTICOS

- Crear diferentes equipos de trabajo en los que se definan muy claramente el rol que cada uno representa. Realizar diversas rotaciones de esos roles.
- Realizar un estudio de posibles conflictos laborales y ver cómo afrontar

Unidad formativa 4: Toma de decisiones

OBJETIVO GENERAL

- Conocer, analizar y adquirir una metodología racional para identificar, analizar y solucionar problemas.



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

- Descubrir la importancia de los mecanismos de toma de decisiones.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Analizar los problemas organizacionales, la toma de decisiones y como se asegura la marcha normal de los planes.
- Analizar y conocer un conjunto básico de técnicas que pueden aplicarse en las diferentes etapas de un proceso eficaz en el análisis de problemas y la toma de decisiones.
- Identificar fortalezas y debilidades en el análisis de problemas y en la toma de decisiones, particularmente en situaciones de conflicto.
- Establecer un plan personal de mejora. Aplicar un enfoque racional de análisis de problemas y toma de decisiones en el desempeño cotidiano de su trabajo.

CONTENIDOS TEÓRICO – PRÁCTICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.

- Tipos de problemas.
- Identificando problemas.

LA PLANIFICACIÓN GESTIÓN Y CONTROL PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

- Fase de diagnóstico.
- Fase de planificación.
- Fase de preparación.
- Fase de implantación.
- Fase de retroalimentación.

LA GESTIÓN DE CONFLICTOS.

ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS PARA LA TOMA DE LA DECISIÓN.



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

- Reconocer el problema.
- Detectar las causas.
- Claves para generar alternativas eficaces y decisiones adaptadas a cada situación.

FACTORES PERSONALES Y GRUPALES EN LA TOMA DE DECISIONES.

- La actitud crítica.
- Tolerancia al riesgo.
- Los roles funcionales.
- Toma de decisiones en grupo.

CONTENIDOS PRÁCTICOS

- Se realizarán diferentes ejercicios individuales y grupales aplicando dinámicas de role playing con los alumnos para afianzar los contenidos teóricos del curso.

Se atenderán casos prácticos para la realización de la experiencia creativa.



AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)

ANEXO II

MÓDULO DE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL

Duración de la formación: 70 horas.

Contenidos formativos:

Unidad Formativa 1: Principios básicos de economía ecológica (20 horas)

Objetivos: Comprender que las sociedades humanas persisten y evolucionan dentro de un medio natural. Conocer los elementos esenciales de la producción material de bienes y servicios: naturaleza, trabajo y capital. Comprender que el crecimiento de la economía está limitado en un planeta finito. Distinguir entre extracción y producción. Conocer los límites que imponen las leyes de la termodinámica a la economía. Comprender la imposibilidad de desmaterializar la producción de bienes y servicios y los límites de la tecnología. Conocer la relación entre el aumento del consumo de energía y la complejidad social. Distinguir entre energía de flujo y energía de stock. Conocer las principales organizaciones sociales que han existido a lo largo de la historia.

Unidad Formativa 2: Funcionamiento del medio natural (15 horas)

Objetivos: Comprender el concepto de ecosistema. Conocer las redes tróficas. Conocer como la materia fluye en círculo y la energía circula en flujo. Comprender la biodiversidad. Conocer como la atmósfera, la hidrosfera y la geosfera mantiene la vida. Comprender el concepto de recurso natural y conocer los recursos más empleados.

Unidad Formativa 3: Modificación del medio natural por la actividad humana (20 horas)

Objetivos: Comprender que en su persistencia y evolución las sociedades humanas modifican el medio natural y lo alteran, a veces, hasta un punto en el que ya no pueda seguir siendo el soporte de la vida en su forma habitual. Conocer que la producción económica comporta destrucción ecológica. Conocer los tipos de contaminación, causas y efectos. Conocer el cambio climático, causas y efectos.



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

Conocer el pico de la extracción de petróleo. Conocer el pico de la extracción de los principales materiales. Conocer los residuos generados por la actividad productiva y de consumo. Conocer el sistema de transporte mundial. Conocer la evolución de la población y del urbanismo. Conocer la pérdida de biodiversidad.

Unidad Formativa 4: Desarrollo sostenible (10 horas)

Objetivos: Comprender el concepto de eco-dependencia y co-dependencia. Comprender el concepto de decrecimiento. Comprender el concepto de bien común. Comprender el concepto de deuda y el papel social del dinero. Comprender el concepto de relocalización y re-ruralización. Comprender los límites de las energías renovables. Comprender la pirámide de necesidades humanas.

Unidad Formativa_5: Buenas prácticas generales y en la ocupación (5 horas)

Objetivos: Conocer las buenas prácticas como consumidor. Conocer los recursos utilizados en la ocupación y los residuos que se generan. Identificar las prácticas incorrectas y conocer las buenas prácticas ambientales.

Orientaciones metodológicas: Metodología activa-participativa y demostrativo-explicativa. El docente será el facilitador y guía de la acción formativa, utilizando medios didácticos audiovisuales necesarios para transmitir los conceptos teóricos y la práctica correspondiente para la asimilación de los contenidos por cada unidad. Se buscará en todo momento la participación del alumnado en las clases y su implicación activa en las actividades propuestas y el desarrollo de una buena comunicación entre el grupo. Igualmente, se proporcionará a los alumnos los medios didácticos para el seguimiento y la adquisición de los contenidos teórico-prácticos. Se establecerá un cuestionario de evaluación para verificar que el alumno ha adquirido los conocimientos necesarios y alcanzado los objetivos del curso. El último día de clase se le entregará un cuestionario de evaluación de la calidad de la acción formativa.

Prescripciones de los formadores:



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

Titulación requerida	Experiencia profesional	Experiencia docente
-Grado o título equivalente en Ciencias Ambientales -Grado o título equivalente en Biología Ambiental -Grado o título equivalente en Educación Primaria con formación específica en Educación Ambiental.	2 años	1 año



AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)

ANEXO III

MÓDULO DE COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS

Duración de la formación: 70 horas.

Contenidos formativos:

Unidad Formativa 1: Navegación, búsqueda y filtrado de datos, información y contenido digital. Buscadores de internet, búsqueda avanzada de Google y los posibles filtros.

Objetivos: Saber qué queremos, saber buscar datos e información en entornos digitales, acceder y navegar entre ellos. Crear y actualizar estrategias de búsqueda personal.

Unidad Formativa 2: Evaluación de datos, información y contenido digital. Detectar las noticias falsas o los bulos de Internet. Búsqueda de las fuentes.

Objetivos: Analizar, comparar, interpretar y evaluar críticamente la credibilidad y confiabilidad de los datos y la información, así como sus fuentes.

Unidad Formativa 3: Gestión de datos, información y contenido digital. Descargas de Internet. Creación de documentos. Clasificación de la información. Guarda de la información: En el dispositivo, en el servicio de alojamiento de archivos Dropbox o Google Drive. Copias de seguridad.

Objetivos: Poder organizar, almacenar, recuperar y procesar datos, información y contenido en entornos digitales.

Unidad Formativa 4: Interactuar a través de tecnologías digitales.

Objetivos: Interactuar con las tecnologías digitales y comprender los medios de comunicación digital apropiados para cada contexto. Web y el móvil. Email. Videoconferencias. Chats. Blogs: Redes sociales (Instagram, Facebook, TikTok)

Unidad Formativa 5: Compartir a través de tecnologías digitales



**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**

Objetivos: Saber compartir datos, información y contenido digital con otros a través de tecnologías digitales apropiadas. Conocer las buenas prácticas de referencia y atribución cuando actuamos como intermediarios.

Unidad Formativa 6: Participación ciudadana a través de tecnologías digitales.

Objetivos: Participar en la sociedad mediante el uso de servicios digitales públicos y privados. Buscar oportunidades para el auto empoderamiento y la ciudadanía participativa. Obligación de relacionarse de manera electrónica con las Administraciones Públicas. Certificado digital. Web institucional, Sede Electrónica y Portal de Transparencia.

Orientaciones metodológicas: Metodología activa-participativa y demostrativo-explicativa. El docente será el facilitador y guía de la acción formativa, utilizando medios digitales necesarios para transmitir los conceptos teóricos y la práctica correspondiente para la asimilación de los contenidos por cada unidad. Se buscará en todo momento la participación del alumnado en las clases y su implicación activa en las actividades propuestas y el desarrollo de una buena comunicación entre el grupo. Se establecerá un cuestionario de evaluación para verificar que el alumno ha adquirido los conocimientos necesarios y alcanzado los objetivos del curso. El último día de clase se le entregará un cuestionario de evaluación de la calidad de la acción formativa.

Prescripciones de los formadores:

Titulación requerida	Experiencia profesional	Experiencia docente
Título Universitario o F. P. de Grado Superior	2 años	1 año



AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)

ANEXO IV

MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGO LABORALES BÁSICO

Duración de la formación: 35 horas.

Contenidos formativos:

Unidad Formativa 1: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo

Objetivos: Conocer los riesgos profesionales y los factores de riesgo. Accidente de trabajo. Enfermedad profesional. Otros daños a la salud. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos. Consecuencias derivadas de incumplimientos en materia preventiva.

Unidad Formativa 2: Riesgos generales y su prevención

Objetivos: Identificar de riesgos ligados a las condiciones de seguridad y medidas preventivas. Consideraciones generales sobre las condiciones que deben reunir los lugares y equipos de trabajo. Orden y limpieza de los lugares de trabajo. Identificar riesgos ligados al medioambiente de trabajo y medidas correctoras.

Unidad Formativa 3: Riesgos específicos de la ocupación y su prevención

Objetivos: Conocer la actividad preventiva específica para la ocupación, señalando medidas preventivas apropiadas y los medios de protección colectiva más adecuados.

Unidad Formativa 4: Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos

Objetivos: Conocer las instituciones y organismos públicos, tanto nacionales como internacionales, que intervienen en el campo de la seguridad y la salud laboral. Conocer cómo se gestiona la prevención de riesgos en la empresa, a través de las distintas opciones que tiene el empresario para organizar los medios humanos y materiales necesarios para desarrollar las actividades preventivas.



AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)

Unidad Formativa_5: Primeros auxilios

Objetivos: Conocer las actuaciones básicas de primeros auxilios en caso de accidente.

Orientaciones metodológicas: Metodología activa-participativa y demostrativo-explicativa. El docente será el facilitador y guía de la acción formativa, utilizando medios digitales necesarios para transmitir los conceptos teóricos y la práctica correspondiente para la asimilación de los contenidos por cada unidad. Se buscará en todo momento la participación del alumnado en las

clases y su implicación activa en las actividades propuestas y el desarrollo de una buena comunicación entre el grupo. Se establecerá un cuestionario de evaluación para verificar que el alumno ha adquirido los conocimientos necesarios y alcanzado los objetivos del curso. El último día de clase se le entregará un cuestionario de evaluación de la calidad de la acción formativa.

Titulación requerida	Experiencia docente
-Título F. P. de Técnico de Prevención de Riesgos Laborales -Título de 60 horas en P.R.L. (art.35RealDecreto39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención) que habilite para el desarrollo de funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales en las empresas.	1 año