

CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE FORMACIÓN



FEDERACION DE
MUNICIPIOS DE
MADRID

Federacion de Municipios de Madrid
Septiembre 2016

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto del contrato

El presente documento tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas y administrativas por las que se regirá la contratación para la prestación del servicio de acciones formativas correspondientes al Programa de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas 2016 (ya sea en modalidad Agrupada o Interadministrativa) de la Federación de Municipios de Madrid (en adelante, FMM)

2. Necesidades a satisfacer

El Plan de Formación Continua de la FMM para el año 2016 responde a los objetivos generales inspiradores del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, ratificado por la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas en su reunión de 26 de septiembre de 2013 y publicado por el “Boletín Oficial del Estado” del 21 de octubre 2013.

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas pretende:

- Mejorar la calidad del trabajo y, en consecuencia, el servicio público local.
- Responder a las expectativas profesionales del trabajador, contribuyendo a generar en él una actitud favorable ante el aprendizaje que permita su adaptación a los cambios organizativos.
- Y, en todos los casos, lograr una Administración local eficaz y eficiente, así como difundir entre los/as empleados/as de la administración local una actitud favorable hacia el aprendizaje, fomentando la cultura del aprendizaje permanente como un proceso vital.

Dichos Objetivos tienen la finalidad de contribuir al desarrollo y aprovechamiento de las capacidades y consideración profesionales de los empleados públicos locales, a la optimización de los recursos públicos mediante la mejora de la calidad de servicios y a la formación de valores que permitan una mejor relación de la Administración con la comunidad.

La FMM contribuye a satisfacer, de esta manera, los objetivos de desarrollo del potencial del personal al servicio en los municipios de la Comunidad de Madrid, bajo criterios de actualización profesional, adaptación al cambio, innovación e iniciativa y capacitación para el trabajo multidisciplinar.

La principal finalidad de su Plan de Formación es ampliar e incrementar las competencias del trabajador para mejorar el servicio prestado al ciudadano, asegurando la máxima rentabilidad a corto y medio plazo con intervenciones concretas que respondan lo más fielmente posible a las necesidades.

La FMM cubre en todas sus ediciones de forma amplia los objetivos y programación, establecidos y presentados en su momento ante el Instituto Nacional de Administración Pública (I.N.A.P), procurando un nivel de ejecución del 100 % de las acciones presentadas y ajustadas a presupuesto, y cubriendo con el doblaje de ediciones, aquellas más demandadas. En todo momento se procura la racionalización, optimización y aprovechamiento al máximo de los recursos asignados, pretendiendo el desarrollo en óptimas condiciones del plan, procurando garantizar plenamente los derechos del alumnado-trabajadores, el de los agentes implicados y los principios de igualdad, equidad y justicia, en todas las actuaciones. De hecho, desde hace años todos los materiales destinados a la publicidad y difusión del Plan, pueden ser empleados en los años siguientes, lo que permite aprovechar al máximo la utilidad de los recursos en sí y de los excedentes.

Todo el trabajo se canaliza a través del Departamento de Formación cuyos RRHH asciende a: Un coordinador, dos técnicas de empleo y personal de apoyo puntual. La planificación estratégica planteada a lo largo del año ha permitido realizar un trabajo constante por parte del equipo del Departamento, requiriendo ayuda puntual en diferentes fases de la planificación, preparación, adjudicación, ejecución y justificación.

Además, desde el año 2009, contamos con una herramienta de gestión que ha facilitado en las ediciones pasadas las tareas administrativas y ha permitido una mayor atención del personal hacia las cuestiones técnicas, de calidad y puramente de gestión. Aparte del Plan de Formación Interadministrativo (formación de oferta), que se presenta de manera anual, en 2016 la FMM quiere reforzar, de nuevo, su oferta formativa para empleados de las Entidades Locales con la promoción de un Plan de Formación Agrupado (formación de demanda).

Este Plan irá destinado a todos aquellos municipios que, habiendo detectado necesidades formativas específicas, requieran de ayuda para cubrirlas de forma conjunta con otros, ya sea por: afinidad geográfica (comarcas, sierras, cuencas, etc.), por aplicación conjunta de políticas públicas (turismo, servicios sociales, etc.) o bien por el alto coste de la formación requerida.

3. Régimen Jurídico del Contrato

- La contratación tendrá carácter privado, según lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Así como el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de aplicación de la citada Ley.
- Ley 2/1995, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.
- Ley 6/2015, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2016
- Orden 2694/2016, de 19 de julio, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se modifican las bases reguladoras de las subvenciones a Entidades Locales y Federaciones o Asociaciones de Municipios del ámbito de la Comunidad de Madrid, destinadas a la financiación de planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. (BOCM de 22 de julio de 2016)
- Orden 2787/2016, de 2 de agosto, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2016 de las subvenciones a entidades locales y Federaciones o Asociaciones de municipios del ámbito de la Comunidad de Madrid, destinadas a la financiación de planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (BOCM 5/8/2015).

Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este documento, así como en el propio contrato, una vez formalizado.

4. Financiación

La prestación objeto de este contrato se financiarán con cargo a la subvención que reciba la FMM, en base a la aprobación de la Orden 2787/2016, de 2 de agosto, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2016 de las subvenciones a entidades locales y Federaciones o Asociaciones de municipios del ámbito de la Comunidad de Madrid, destinadas a la financiación de planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (BOCM 5/8/2015)

5. Medios de comunicación

Los medios de los que dispone el licitador para ponerse en contacto con la FMM serán:

- Sede FMM (Calle Princesa, 5, 1ª planta, 28008 Madrid)
- Correo electrónico: formacion@fmmadrid.org
- Teléfono: 91 544 99 29

6. Contenidos y descripción de la actividad

La actividad a la que se hace referencia consiste en la realización las acciones formativas incluidas dentro del Programa de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas 2016 (ya sea en la modalidad Agrupado o Interadministrativo) de la Federación de Municipios de Madrid, que figuran en el Anexo I, como “Relación de Cursos”, tras la publicación de la Orden 2694/2016, de 19 de julio, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se modifican las bases reguladoras de las subvenciones a Entidades Locales y Federaciones o Asociaciones de Municipios del ámbito de la Comunidad de Madrid, destinadas a la financiación de planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. (BOCM de 22 de julio de 2016); y la Orden 2787/2016, de 2 de agosto, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2016 de las subvenciones a entidades locales y Federaciones o Asociaciones de municipios del ámbito de la Comunidad de Madrid, destinadas a la financiación de planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (BOCM 5/8/2015)

La FMM resolverá la adjudicación de las acciones de forma individualizada, pudiendo quedar sin adjudicar aquéllas que por limitaciones presupuestarias o cualquier otro motivo, no cubran los parámetros mínimos exigidos. Así mismo se podrá solicitar la adaptación de la oferta presentada por la empresa licitadora.

La ejecución de las acciones formativas se realizará conforme a toda la legislación aplicable a esta actividad y conforme a la modalidad de impartición, los procedimientos, lugares y horarios previstos por la FMM, en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

6.1. Contenidos Formativos

Los contenidos básicos de cada acción formativa están previstos en cada “Ficha de la Acción Formativa” que se encuentra en la plataforma de Formación. No obstante, éstos pueden ser desarrollados y/o ampliados a sugerencia de la entidad ofertante. En este caso, deberán ser incluidos y justificados en las propuestas de ofertas.

La entidad adjudicataria garantizará que ostentan la propiedad intelectual de los contenidos de las acciones a impartir, haciéndose responsable de las indemnizaciones que procedan respecto de los autores y de la indemnización mínima equivalente al 100% del valor de las actividades contratadas con la FMM en concepto de daño a su imagen. Asimismo, la adjudicación conlleva la autorización de que la FMM pueda usar, con plenitud de derecho, los contenidos de los cursos en cualquier actividad ejecutada por la misma.

Durante la fase de adjudicación, la FMM podrá solicitar a las empresas ofertantes, celebrar una reunión entre ambas entidades, donde, entre otras cuestiones que pudieran surgir tras el estudio de las ofertas, se presente a la FMM el material docente que proponen para la realización del curso ofertado.

6.2. Metodología

Los licitadores podrán proponer la metodología de impartición para cada una de las acciones y su formato.

Para aquellas acciones previstas como “semipresencial” u “on-line”, la entidad propondrá la plataforma que ha de utilizarse y los contenidos han de adaptarse a las características de dicha plataforma. La FMM se reserva el derecho de decidir el formato definitivo en el que se impartirá la acción formativa. La Plataforma estará disponible una vez finalizada la acción formativa, el tiempo necesario para atender las incidencias que pudieran plantearse por el alumnado o por la FMM y siempre como mínimo durante un periodo de 20 días desde la finalización de la acción formativa en concreto.

En relación a la formación “online”, la plataforma de teleformación deberá contar como mínimo, con las siguientes herramientas básicas:

- Herramientas de comunicación síncronas y asíncronas
- Herramientas de evaluación
- Herramientas de recursos que permitan integrar diferentes formatos
- Herramientas de colaboración
- Herramientas de gestión

- Herramientas de personalización
- Deberá ser compatible con el estándar scorm (Sharable Content Object Reference Model)
- Deberá contar con un perfil específico de usuario de control

Contenidos:

Los contenidos deben estar estructurados en unidades formativas. Cada unidad debe tener la siguiente estructura:

- Introducción
- Objetivos
- Contenidos
- Resumen
- Autoevaluación

Los contenidos deberán ser preferentemente de carácter interactivo, o bien en una combinación de formatos y contar con soportes didácticos, tales como guía didáctica, glosario de términos, calendario, tablón.

Teletutorización

En el proceso de teletutorización participarán al menos 2 profesionales: uno será experto en la materia propia de la acción formativa; el otro será el encargado de controlar la parte técnica de la plataforma y de hacer el seguimiento de los alumnos.

El tutor debe responder las dudas planteadas por los alumnos en un tiempo máximo de 48 horas, y corregir las actividades que realicen los alumnos en un plazo máximo de 5 días si el número de alumnos es menor que 25, y de 10 días si el número de alumnos es superior a 25. No obstante lo anterior, en cualquier caso, nunca se excederá el plazo máximo de finalización del curso acordado entre la empresa y la FMM

Respecto a las herramientas de comunicación, contará con correo, chat, skype, etc.

En la pantalla de "Inicio" ha de quedar de manifiesto clara e indubitadamente el logo de la FMM y la pertenencia a la acción formativa al Plan de FC 2016, así como cualquier otra indicación que la FMM comunique a la empresa adjudicataria.

Expertos

Las entidades ofertantes deberán indicar específicamente **en cada una de las propuestas a las que opten** (y no de forma genérica) la cualificación académica del docente. No se tendrá en cuenta a efectos de evaluación las aportadas de un modo general para todas las acciones formativas a las que se opten.

Para garantizar la calidad de la formación, en ningún caso, un mismo profesor podrá impartir más de 2 acciones formativas coincidiendo en el mismo tiempo, dentro del conjunto de acciones adjudicadas (cada una de ellas independientes entre sí) a un solo proveedor.

NOTA: el departamento de Formación podrá notificar a los departamentos de Formación o de Recursos Humanos de los Ayuntamientos Federados, cualquier incidencia que se produzca con respecto a la cualificación o capacidad pedagógica del profesorado, indicando el nombre del proveedor responsable.

Además, la impartición de las acciones formativas por un profesorado que no se ajuste a lo estipulado inicialmente por la compañía, puede suponer la suspensión de la acción formativa

Material docente

A los/as participantes en las Acciones Formativas de carácter presencial, la empresa adjudicataria hará entrega de material docente cuyo **contenido mínimo** debe ser una carpeta, un bloc de notas y un bolígrafo.

Asimismo, hará entrega de los materiales (manuales, apuntes, CDs ...) que deberán ser confeccionado con carácter unitario.

Todo material didáctico deberá ser aprobado por la FMM, tanto en contenido, como en el diseño, imagen y presentación de cualquier material que se acuerde entregar a los/as participantes.

Las carpetas o maletines, bolígrafos, bloc de notas, manuales o apuntes, o cualquier otra documentación que se facilite a los/as alumnos/as, que vayan a ser aportados como justificante de gasto, deberán contener impresos en el sistema más adecuado, únicamente el logotipo de la FMM y de Formación Continua, así como de cualquier otro que sea autorizado expresamente por la FMM. En su caso, se deberá utilizar el modelo que facilite la Federación a dichos efectos.

Deberá aportarse a la Federación, para su conservación y archivo por parte de la misma, un ejemplar de muestra de cada material confeccionado.

En cualquier caso, deberán respetarse las normas e indicaciones que la FMM facilitará a la empresa adjudicataria.

Infraestructura técnica

La entidad adjudicataria será responsable de proporcionar el material técnico y docente necesario (papelógrafo, video, retroproyector, proyector de diapositivas, etc.) para la celebración de las acciones formativas en aquellos casos en los que no estén disponibles en los lugares previstos por la FMM para la ejecución de las mismas.

En relación a las aulas donde se impartirán las acciones formativas, además de cumplir las prescripciones legales en cuanto a superficie por alumno, deberán contar, obligatoriamente, con: aseos, aire acondicionado / calefacción, un ordenador, proyector - pantalla de proyección y pizarra. Según las necesidades de la Acción Formativa además deberá contar con retroproyector, rotafolios/pizarra, vídeo-dvd y televisión; sin perjuicio de que las condiciones específicas de la acción formativa requieran algún otro equipamiento específico.

Solo en los supuestos de acciones formativas pertenecientes al plan **agrupado**, la FMM podrá proponer aulas distintas a las propuestas por el proveedor en localización, número, características, equipamiento y superficie, donde se impartirá la acción formativa que, si bien preferiblemente no generaran costes añadidos al mismo, éste se tendrá que someter a las condiciones establecidas por el titular de las instalaciones, que en todo caso será una de las 179 entidades locales que integran la FMM.

En todo caso, las instalaciones propuestas por el proveedor deberán cumplir las prescripciones legales vigentes en materia de Prevención y Riesgos Laborales, y accesibilidad para personas con discapacidad. El proveedor adjuntará a la oferta Declaración expresa de que las instalaciones cumplirán con este precepto.

El proveedor aportará los demás elementos necesarios para la preparación e impartición de la acción formativa.

Procedimiento de ejecución

Para la ejecución de las acciones formativas se seguirá el procedimiento que se establezca previamente por la FMM, además de toda la cumplimentación de la documentación administrativa facilitada por la Federación.

Dicha documentación será proporcionada por la FMM y la presentación de estos documentos una vez cumplimentados correctamente, será requisito indispensable para la liquidación total o parcial, según proceda, del presupuesto.

Una vez adjudicada la acción y en el caso de ser necesario por causa mayor la modificación en lo previsto y adjudicado, la entidad deberá proponer alternativas sobre las que decidirá la FMM.

En general, el número de alumnos necesario para la realización de las Acciones Formativas en modalidad "on-line" será el que figure en cada Ficha de la Acción Formativa, pudiendo la entidad impartidora modificar al alza este número a solicitud de la FMM. Si la modificación al alza, o a la baja, del número de alumnos, fuese superior a un 20%, la decisión sobre la misma deberá realizarse de común acuerdo entre ambas partes.

La FMM podrá en cualquier momento decidir la no ejecución de una acción formativa ya adjudicada. Esta circunstancia será comunicada a la empresa adjudicataria y se procederá a la devolución de la cuantía recibida como garantía por esa acción formativa.

II. PREPARACIÓN DEL CONTRATO

1. Presentación de Ofertas. Pasos a seguir

- El proveedor interesado en impartir acciones formativas del Plan de Formación de la FMM, ha de registrarse a través de la web <http://www.fmmformacion.es/proveedores/registrate.php> . Tras este registro, deberá ser activado su acceso al Panel de Proveedores para acceder a todos los servicios de gestión.
- Una vez registrado, deberá enviar, mediante un único correo electrónico, a la dirección formación@fmmadrid.org los siguientes datos:

- Relación de cursos a los que presenta oferta
 - Documentación que justifique los puntos del baremo al que optan (una única vez por empresa excepto el punto E de los “Criterios de valoración de ofertas”).
 - En relación al punto E de los “Criterios de valoración de ofertas”, presentar un documento acreditativo por cada una de ellas (un documento por oferta).
- Además del envío del correo electrónico, resulta imprescindible completar el cuestionario online que se encontrará a su disposición recogiendo toda la información presentada por e-mail.
 - Desde la FMM se contestará al email confirmando el acuse de recibo. A lo largo del plazo de presentación, y en las siguientes 24h se podrá comprobar en la Plataforma la confirmación de la presentación de la/s oferta/s.

La presentación de las ofertas se realizará antes de las 23:59 horas del día 20 de septiembre de 2016.

2. Documentación que se incorporará tras la adjudicación

Una vez adjudicada la acción formativa (situación que será comunicada por la FMM, a través del correo electrónico señalado por el proveedor en el registro Web) el proveedor seleccionado, deberá entregar en el plazo de 3 días hábiles los siguientes documentos:

- Fotocopia del CIF de la empresa. Obligatoria su presentación en papel en sede una vez adjudicada la acción formativa
- Certificaciones originales, fotocopias compulsadas o documentos con registro digital de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de las cuotas a la Seguridad Social. Obligatoria su presentación en papel en sede una vez adjudicada la acción formativa.
- Declaración responsable de que la impartición de la formación se realiza por entidad de formación acreditada y/ó inscrita en el registro de entidades de

formación habilitado por la Administración pública competente. (Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral)

- Presupuesto adaptado y definitivo (se podrá comunicar por mail en formato Word o Outlook (no PDF) a formacion@fmmadrid.org). La FMM no considerará la licitación en firme, si el proveedor no remitiera presupuesto desglosado definitivo adaptado al importe de adjudicación.
- Contenidos y objetivos adaptados/mejorados presentados por cada proveedor en la oferta presentada a licitación. (Deberá remitirse en formato Word a formacion@fmmadrid.org)
- Dos (2) ejemplares sellados y firmados con todos los siguientes datos: .
 - Nombre de la Acción Formativa Adjudicada
 - Número de Horas de la Acción Formativa Adjudicada
 - Número de Ediciones de la Acción Formativa Adjudicada
 - Número de Plazas de la Acción Formativa Adjudicada
 - Presupuesto en euros de la Acción Formativa Adjudicada
 - Nombre, Dirección, Municipio, Código Postal y CIF de la Empresa Proveedora
 - Firma del Representante Legal de la Empresa Proveedora
 - Sello de la Empresa Proveedora

Ambos ejemplares serán seguidamente firmados por la Secretaría General de la Federación de Municipios de Madrid, para dejar constancia de los compromisos adquiridos por ambas partes constando como anexo del contrato a firmar posteriormente.

El ejemplar correspondiente a la Empresa licitadora podrá ser recogido con posterioridad en la sede de la FMM, calle Princesa, 5 1ª planta, 28008 Madrid,

La no presentación de la documentación requerida en el plazo indicado, anulará la adjudicación.

La FMM no comunicará adjudicaciones, pudiéndose consultar el estado de la oferta a través de la web de Gestión de la Formación www.fmmformacion.es/proveedores

III. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

1. Órgano de Contratación

El órgano ordinario de contratación será la Secretaría General de la Federación de Municipios de Madrid.

El órgano de contratación podrá estar asistido y asesorado por los órganos profesionales que estime necesarios.

2. Criterios de Valoración de las Ofertas

A) (20 PUNTOS). Situación de la Entidad de Formación en la fecha de la oferta respecto a la implantación de un sistema de calidad.

Para valorar este criterio se tendrán en cuenta dos variables:

1.- Implantación de un sistema de calidad con la mayor puntuación, con arreglo al siguiente baremo: (15 puntos)

- Tener el certificado de Sistema de Gestión de la calidad ISO-9001: **5 puntos**
- Tener el sello Compromiso hacia la Excelencia de acuerdo con el modelo EFQM y/o marca de garantía de calidad Madrid Excelente, entre 200 y 299 puntos: **8 puntos**.
- Tener el sello Compromiso hacia la Excelencia de acuerdo con el modelo EFQM y/o marca de garantía de calidad Madrid Excelente, entre 300 y 399 puntos: **10 puntos**.
- Tener el sello Compromiso hacia la Excelencia de acuerdo con el modelo EFQM y/o marca de garantía de calidad Madrid Excelente, entre 400 y 499 puntos: **12 puntos**.
- Tener el sello Compromiso hacia la Excelencia de acuerdo con el modelo EFQM y/o marca de garantía de calidad Madrid Excelente, y haber obtenido 500 puntos o más: **15 puntos**.

2.- Implantación de diferentes sistemas de calidad, con arreglo al siguiente baremo: (5 puntos)

- Tener 1 certificado de calidad (ISO, Madrid Excelente o EFQM): **1 punto**

- Tener 2 certificado de calidad (ISO, Madrid Excelente o EFQM): **3 puntos**
- Tener 3 certificado de calidad (ISO, Madrid Excelente o EFQM): **5 puntos**

B) (20 PUNTOS). Experiencia específica en la Familia Profesional a desarrollar.

Para valorar este criterio se tendrán en cuenta variables:

1.- Se valorará de la siguiente forma (15 puntos)

- Tener un mínimo de horas equivalente al doble de la duración de la oferta: **5 puntos**
- Tener un número de horas de experiencia entre el doble y cuatro veces a la duración de la oferta formativa: **10 puntos.**
- Tener un número de horas de experiencia superior a cuatro veces a la duración de la oferta formativa: **15 puntos**

2.- Formación conducente a la obtención de una titulación superior (módulos o Certificado de profesionalidad u otra titulación reglada oficial): (5 puntos)

- Tener un mínimo de horas equivalente al doble de la duración de la oferta: **3 puntos**
- Tener un número de horas de experiencia entre el doble y cuatro veces a la duración de la oferta formativa : **4 puntos**
- Tener un número de horas de experiencia superior a cuatro veces a la duración de la oferta formativa : **5 puntos**

C) (15 PUNTOS). Extensión de la red formativa del ofertante (implantación de la empresa en Madrid Región favoreciendo la dispersión en la Comunidad de Madrid).

Para valorar este criterio se tendrán en cuenta las siguientes variables:

- 1.- Se valorará con **5 puntos** la Entidad que disponga de hasta 2 centros acreditados, con mínimo 5 aulas por centro, en hasta 2 municipios de la Comunidad de Madrid.
- 2.- Se valorará con **7 puntos** la Entidad que disponga de hasta 4 centros acreditados, con mínimo 5 aulas por centro, en hasta 4 municipios de la Comunidad de Madrid.
- 3.- Se valorará con **10 puntos** la Entidad que disponga de hasta 5 centros acreditados, con mínimo 5 aulas por centro, en hasta 5 municipios de la Comunidad de Madrid.

4.- Se valorará con **15 puntos** la Entidad que disponga de hasta 6 centros acreditados, con mínimo 5 aulas por centro, en hasta 6 municipios de la Comunidad de Madrid.

D) (10 PUNTOS). Valorar la estabilidad en el empleo en las empresas licitadoras.

Para valorar este criterio se tendrán en cuenta las siguientes variables:

1.- Se valorará con **10 puntos**, las empresas que tengan entre un 80% y un 100% trabajadores contratados con contrato indefinido en relación al total de la plantilla de trabajadores contratados, siempre que la plantilla total sea de al menos 10 trabajadores.

2.- Se valorará con **8 puntos**, las empresas que tengan entre un 60% y un 80% trabajadores contratados con contrato indefinido en relación al total de la plantilla de trabajadores contratados, siempre que la plantilla total sea de al menos 10 trabajadores.

3.- Se valorará con **5 puntos**, las empresas que tengan entre un 80% y un 100% trabajadores contratados con contrato indefinido en relación al total de la plantilla de trabajadores contratados, siempre que la plantilla total sea de entre 3 y 10 trabajadores.

4.- Se valorará con **3 puntos**, las empresas que tengan entre un 60% y un 80% trabajadores contratados con contrato indefinido en relación al total de la plantilla de trabajadores contratados, siempre que la plantilla total sea de entre 3 y 10 trabajadores.

E) (20 PUNTOS). Valorar herramientas y metodologías para la impartición de un curso.

Para valorar este criterio se tendrá en cuenta las herramientas innovadoras y metodologías puestas a disposición del alumno y/o docente o tutor para la realización del curso. Se valorará lo contemplado en el proyecto (definir 1 clase en el proyecto).

F) (5 PUNTOS). Valorar, en positivo, que la entidad sea una Universidad, Colegio Profesional u ONG, sin ánimo de lucro.

Para valorar este criterio se tendrá en cuenta la tipología de empresa según se indica en el enunciado del criterio, por lo reflejado en sus estatutos fundacionales y tipología de empresa.

G) (10 PUNTOS). Valorar la colaboración continua, sin ánimo de lucro, de los proveedores o entidad de formación con la FMM.

Para valorar este criterio se tendrán en cuenta variables:

1.- Se valorará a las empresas que hayan obtenido evaluación en el año 2015, según la misma y hasta la siguiente escala (4 puntos):

- De 5 a 6 puntos en la evaluación, **1 punto**.
- De 6,01 a 8 puntos en la evaluación, **2 puntos**.
- De 8,01 a 9 puntos en la evaluación, **3 puntos**.
- De 9,01 a 10 puntos en la evaluación, **4 puntos**.

2.- Se valorará las empresas que hayan participado en actividades y colaboraciones con la FMM, determinándose las mismas en la realización de jornadas, seminarios, charlas, coloquios, presentaciones, publicaciones, asesoramientos, informes, colaboraciones técnicas y tecnológicas, relacionadas con los aspectos en que la FMM desarrolla su actividad; hasta la siguiente escala (6 puntos):

- Colaboración en la elaboración del Plan de Formación 2016, **2 puntos**.
- Colaboración en actividades con la FMM, **4 puntos**.

3. Notificación y firma del contrato.

La notificación se realizará entre los días 26 y 28 de septiembre de 2016.

La firma del contrato se realizará el día 3 de octubre de 2016.

IV. EFECTOS DEL CONTRATO

1. Duración.

El plazo de duración del contrato será desde el momento en que sea formalizado el mismo y finalizará como fecha máxima, salvo por modificación/es expresa/s de la FMM a la empresa adjudicataria, el 25 de noviembre de 2016. No están previstas prórrogas del presente contrato.

2. Forma de pago

La empresa deberá documentar las actividades, al finalizar la ejecución de la Acción Formativa en un plazo máximo de dos días hábiles, a contar desde la finalización de la misma.

Deberá hacer entrega en la sede de la FMM de toda la documentación administrativa facilitada por la Federación como justificación técnica de la correcta ejecución de la misma. Dependiendo de la modalidad de impartición, la documentación técnica justificativa de la acción formativa constará de los siguientes documentos:

- Para cualquier tipo de modalidad de impartición:
 - Certificado del/la Coordinador/a de la acción formativa (firmada y sellada) donde conste el alumnado apto.
 - Cuestionarios de evaluación del alumnado.
 - Dos ejemplares del material docente entregado al alumnado como mínimo.
- En las acciones formativas en modalidad on-line:
 - Informe completo de participación del alumno/a
- En las acciones formativas en modalidad presencial:
 - Parte de Firmas de asistencia
 - Memoria del Formador

Como parte de la justificación económica deberá hacerse entrega de la factura y/o recibo, junto con los anexos que solicite la FMM, de acuerdo presupuestado aprobado y según la forma que marque la Ley en la emisión de la misma. En el concepto de la factura se indicará la siguiente información, además de la necesaria para que la factura esté conforme con respecto a la normativa en vigor: Plan de Formación Continua de la FMM 2016, nombre de la acción formativa, modalidad y lugar de impartición (si es presencial), fecha de ejecución (inicio y final), desglose agrupado del gasto, además del desglose pormenorizado de cada partida indicada de acuerdo con la Ley e indicación si es el caso de que la actividad está exenta de IVA y la normativa que ampara esta circunstancia. La fecha de expedición de la factura deberá hacerse con fecha tope 25 de noviembre de 2016

La presentación de esta documentación será requisito indispensable para la liquidación total del presupuesto.

Se procederá al pago total tras la finalización de la actividad, contra la entrega de toda la documentación anterior, una vez comprobada por el personal de la FMM que la misma justifica la correcta ejecución de la acción formativa.

La Federación, así como los órganos que, de acuerdo con la normativa autonómica, estatal y comunitaria, tengan atribuidas funciones de control financiero, podrán exigir a la empresa adjudicataria, además de la documentación descrita anteriormente, cualquier otro tipo de informes/documentos, durante todo el periodo que establece la normativa aplicable a la actividad que se licita.

3. Certificación en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas

La certificación de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (o de la Comunidad Autónoma) podrá acreditar frente al órgano de contratación de la FMM, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

V. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

1. Garantía.

Se establece un plazo de garantía de **6 meses** o el que oferte el adjudicatario si fuese superior a partir de la recepción de conformidad de los trabajos.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, la FMM podrá reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

2. Seguimiento y control de calidad de los trabajos

Con objeto de verificar el buen desarrollo de los trabajos a realizar, y que efectivamente se cumplen el calendario fijado con la calidad y el contenido recogido en la oferta, la FMM estará en constante comunicación con el adjudicatario y se reserva el derecho de efectuar cuantos controles y revisiones de calidad considere oportunos sobre los trabajos realizados por el adjudicatario.

El adjudicatario deberá identificar a la persona que ejercerá las tareas de control de calidad y dirección de los trabajos desarrollados. Esta persona será la responsable de mantener la interlocución con las personas designadas por la FMM

3. Obligaciones del contratista

Son obligaciones de la empresa, como contratista:

- a) Ejecutar el contrato en las condiciones previstas en el presente Documento y en la oferta seleccionada.
- b) Disponer del personal con la capacidad técnica precisa para cubrir las obligaciones que se deriven del contrato. Tal personal dependerá exclusivamente del adjudicatario y éste, por tanto, tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de patrono debiendo cumplir por ello las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal designado por él, no implicarán responsabilidad alguna para la FMM.
- c) Observar reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo del proyecto y, salvo autorización expresa de la FMM, no utilizar para sí ni proporcionar dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos. En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de estas obligaciones, siendo además dicho incumplimiento causa de resolución del contrato.
- d) Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones que realice, así como de las consecuencias que se deduzcan para la FMM o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a la FMM y a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.
- e) Disponer, cuando sea necesario, de las autorizaciones, licencias y cesión de derechos que resulten necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato. Asimismo, deberá comunicar a la FMM todos los extremos de tales autorizaciones, licencias o cesiones para que ésta pueda conocer las limitaciones de su uso.

f) Cualquier otra alteración en la ejecución de la actividad objeto de esta adjudicación en relación con lo previsto en la oferta adjudicada, incluidas las personas individualizadas prestadoras de los servicios, sin autorización previa y expresa por escrito de la FMM, supondrá un incumplimiento del contrato y podrá dar lugar a la resolución del mismo, considerándose lo ejecutado hasta entonces como pena cumulativa a los daños y perjuicios y demás efectos de dicho incumplimiento.

g) Comprometerse, **de forma expresa**, al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y a la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, así como al resto de normas vigentes en relación con la protección de la intimidad personal; y todo ello en relación a la información personal que pudiera ser facilitada por la FMM, para el desarrollo del Plan de Formación Continua.

Cesión del contrato y subcontratación

No se admitirá ni la cesión ni la subcontratación de la actividad objeto del contrato.

4. Resolución del contrato.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos señalados en el presente Documento.

Además, la FMM podrá acordar la resolución del contrato en caso de que concurra alguna de las siguientes causas:

- Las reiteradas deficiencias en la ejecución de las prestaciones.
- La falsedad comprobada en los datos aportados por el licitador que hubiesen influido en la adjudicación del contrato a la misma.
- La introducción de modificaciones en la composición de los equipos sin autorización previa, así como la utilización para la realización de los trabajos de personal que no reúna las condiciones establecidas en el presente Documento o, en su caso, las ofertadas por el contratista.
- Cualesquiera otras causas de resolución recogidas en el presente Documento o en la normativa que resulte de aplicación.
- Cuando el contrato se resulta por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la FMM por los daños y perjuicios ocasionados.

5. Seguridad y confidencialidad de la información

En el caso de que el adjudicatario tuviera acceso a datos de carácter personal, que resultaran estrictamente necesarios para el cumplimiento del presente contrato y de conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la empresa contratista y el personal guardarán secreto profesional sobre la información y documentación a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del presente contrato, incluso después de la finalización del mismo.

En el supuesto de incumplimiento, el adjudicatario asumirá la total responsabilidad que pudiera atribuirse a la FMM como consecuencia de cualquier tipo de sanción administrativa impuesta, así como los daños y perjuicios procedimientos judiciales.

6. Exención de responsabilidades

La empresa adjudicataria asumirá todas las responsabilidades derivadas por incumplimiento de sus obligaciones en relación con el objeto de la contratación

VI. Anexos

ANEXO I**RELACIÓN DE CURSOS. PLAN DE FORMACIÓN 2016 (*)**

Nº CURSO	CURSO	Edic	Nº Alumnos	Modalidad	Horas/Edic	Presup.
1	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA	1	25	PRESENCIAL	21	3675
2	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL	1	25	PRESENCIAL	40	5600
3	CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA (E-LEARNING)	2	100	ON LINE	21	4305
4	DIGITALIZACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	21	2047,5
5	CATALOGACIÓN DE MATERIALES ESPECIALES EN BLIBLIOTECAS (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	21	2047,5
6	NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS (SEMIPRESENCIAL)	1	35	SEMIPRESENCIAL	30	2047,5
7	CATALOGACIÓN, MONOGRAFÍAS Y PUBLICACIONES (E-LEARNING)	2	100	ON LINE	21	4305
8	LA FUNCIÓN SOCIAL DE LA BIBLIOTECA	2	70	SEMIPRESENCIAL	30	3860
9	MANTENIMIENTO POLIVALENTE DE EDIFICIOS PÚBLICOS (SEMIPRESENCIAL)	1	35	SEMIPRESENCIAL	30	2016
10	AHORRO ENERGÉTICO EN EDIFICIOS E INSTALACIONES (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	21	2047,5
11	ESPECIALISTAS EN CONTROL Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE EDIFICIOS MUNICIPALES	1	35	SEMIPRESENCIAL	35	3200
12	INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS	1	50	ON LINE	20	1800
13	ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD EN EVENTOS, ACTIVIDADES Y ESPECTÁCULOS DE PÚBLICA CONCURRENCIA: MUSICALES, DEPORTIVOS, SOCIALES Y RECREATIVOS (SEMIPRESENCIAL)	1	35	SEMIPRESENCIAL	32	2184
15	GESTIÓN DE RECURSOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	35	3062,5
16	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	35	SEMIPRESENCIAL	40	3220
17	MÁRKETIN DEPORTIVO, CAPTACIÓN DE PATROCINIOS	1	35	SEMIPRESENCIAL	40	3620
18	ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS SOCIALES PARTICIPATIVOS (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	40	3500
19	ESTRATEGÍAS MUNICIPALES PARA LA EMPLEABILIDAD EN LA POBLACIÓN JOVEN (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	25	2187,5
20	NUEVAS INICIATIVAS DE TURISMO SOSTENIBLE COMO MOTOR DE DESARROLLO LOCAL	1	50	ON LINE	30	2650
21	PLANES DE MARKETING PARA DESTINOS TURÍSTICOS A NIVEL LOCAL (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	35	3100
22	CONTRATACIÓN EN LAS EELL - CUESTIONES PRACTICAS	1	25	PRESENCIAL	25	2375

23	RECAUDACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES (E-LEARNING)	2	100	ON LINE	25	4875
24	CURSO GENERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (E-LEARNING)	2	100	ON LINE	50	8750
25	GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS I (UNIDAD FORMATIVA) (MF0234_3) (ADG083_3) (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	58	5075
26	TALLER PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ENFOQUE JURÍDICO-PRÁCTICO (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	30	2925
27	SUSTITUCIÓN DE LICENCIAS POR LA COMUNICACIÓN PREVIA O LA DECLARACIÓN RESPONSABLE –DIRCTVA DE SERV. Y LEY OMNIBUS	2	50	PRESENCIAL	21	5400
28	PORTALES DE TRANSPARENCIA. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA LOCAL CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO (SEMIPRESENCIAL)	1	35	SEMIPRESENCIAL	30	2047,5
29	ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	21	2047,5
30	CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	70	6125
31	FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	24	2100
32	REDACCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	1	50	ON LINE	70	6825
32	REDACCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	1	50	ON LINE	70	6825
33	LEY DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	1	25	PRESENCIAL	21	3675
34	TÉCNICAS DE ESCRITURA EFICAZ, ESTILO ADMINISTRATIVO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (E-LEARNING)	2	100	ON LINE	30	5250
35	GABINETES DE ALCALDÍA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE LAS EELL	1	25	PRESENCIAL	24	3960
36	LEY DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMÓN. LOCAL: SU REPERCUSIÓN EN LAS EE LL (SEMIPRESENCIAL)	1	35	SEMIPRESENCIAL	25	1793,75
37	SIMPLIFICACION DE CARGAS ADMINISTRATIVAS: REGLAS DE VALORACION Y HERRAMIENTAS (E-LEARNING)	1	35	SEMIPRESENCIAL	21	2625
38	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: LEY 39/2015	3	150	ON LINE	21	6495
39	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (ADAPTADO A LA NUEVA DIRECTIVA DE LA UNIÓN EUROPEA)	1	50	ON LINE	30	2850
40	RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: LEY 40/2015	1	50	ON LINE	21	2050
41	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	1	50	ON LINE	30	2850
42	MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO	1	50	ON LINE	25	2850
44	PROTOCOLO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	1	50	ON LINE	20	1900
45	EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	1	50	ON LINE	30	2850
47	CERTIFICADO ELECTRÓNICO Y FIRMA DIGITAL (E-LEARNING)	2	100	ON LINE	12	2460

48	NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA: ASPECTOS JURÍDICOS (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	15	1537,5
49	MICROSOFT ACCESS 2010 AVANZADO (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	40	4100
50	LA FIGURA DEL COMMUNITY MANAGER EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	16	1640
51	MICROSOFT WORD 2010 AVANZADO (E-LEARNING)	2	100	ON LINE	30	5850
52	MICROSOFT EXCEL 2010 AVANZADO. (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	40	3900
53	ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LAS REDES (E-LEARNING) (1ª EDIC)	1	50	ON LINE	21	2047,5
54	INTERNET AVANZADO (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	40	3500
55	DISEÑO DE PÁGINAS WEB PARA EE.LL. (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	21	2047,5
56	HERRAMIENTAS EN LA NUBE PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	21	1837,5
57	USO DE LAS REDES SOCIALES Y TECNOLOGÍAS 2.0 COMO HERRAMIENTA DE MEJORA DE LOS SS. PP. (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	30	3075
58	APLICACIONES DEL PHOTOSHOP CS6 PARA LA MEJORA DE LA IMAGEN GRÁFICA (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	40	3900
59	REDES SOCIALES: IMAGEN, MENSAJE Y ESTRATEGIA	1	25	PRESENCIAL	12	1680
60	IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: CASOS DE ÉXITO PARA ENTES LOCALES	1	25	PRESENCIAL	16	2640
61	SMART CITY EN EL ÁMBITO MUNICIPAL (SEMPRESENCIAL)	1	35	SEMPRESENCIAL	28	1911
62	DISEÑO, CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE WEBS Y BLOGS MEDIANTE WORDPRESS	1	50	ON LINE	40	3900
63	POWER POINT 2010 AVANZADO (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	25	2187,5
64	GESTIÓN DOCUMENTAL Y E-ADMINISTRACIÓN (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	30	2925
65	CREACIÓN DE PÁGINAS WEB CON DREAMWEAVER CS6	1	50	ON LINE	60	5850
66	SISTEMA OPERATIVO Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	21	1837,5
67	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CON MICROSOFT OUTLOOK 2010 (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	10	1025
68	FORMACIÓN DE EDUCADORES EN SEGURIDAD TIC Y MENORES (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	21	2625
69	MOTIVACIÓN Y PROACTIVIDAD - INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL TRABAJO	1	25	PRESENCIAL	12	2100
70	ATENCIÓN DE CALIDAD AL CIUDADANO	1	35	SEMPRESENCIAL	28	3500
71	HABILIDADES PARA LA GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	15	1312,5
72	COACHING Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	1	25	PRESENCIAL	16	2240
73	TÉCNICAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DEL ESTRÉS Y AUTORREGULACIÓN EMOCIONAL - PRL	1	25	PRESENCIAL	24	3360

74	TÉCNICAS DE GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO DE FORMA CREATIVA (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	21	2152,5
75	MOTIVACIÓN Y AUTOMOTIVACIÓN 2.0 (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	12	1170
76	RELACIONES LABORALES INTELIGENTES: AFRONTE Y SUPERACIÓN DE LAS SITUACIONES CONFLICTIVAS EN EELL	1	25	PRESENCIAL	40	5000
77	INTRUDUCCION A LA PNL PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA	1	25	PRESENCIAL	16	2240
78	TÉCNICAS DE MEMORIA	1	25	PRESENCIAL	16	2800
79	MINDFULNESS	1	25	PRESENCIAL	12	1700
81	COACHING Y AUTOACOACHING	1	50	ON LINE	30	3000
82	LIDERAZGO Y GESTIÓN DEL TALENTO	1	50	ON LINE	25	2500
84	COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO	1	25	PRESENCIAL	12	1700
86	GESTIÓN DEL TIEMPO Y EL ESTRÉS	1	25	PRESENCIAL	12	1700
90	TÉCNICAS PARA UNA COMUNICACIÓN NO SEXISTA, SENCILLA Y TRANSPARENTE	1	25	PRESENCIAL	15	2500
91	COACHING FAMILIAR: DINÁMICAS DE INTELIGENCIA EMOCIONAL (IE) EN EL ÁMBITO FAMILIAR	1	25	PRESENCIAL	21	3675
92	ADOLESCENCIA, SEXISMO Y VIOLENCIA DE GÉNERO. (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	40	3500
93	GESTIÓN DEL CONFLICTO CON ADOLESCENTES Y JÓVENES (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	25	2187,5
94	INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL CON FAMILIAS EN DIFICULTAD O EN RIESGO SOCIAL (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	60	5250
95	PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR	1	50	ON LINE	30	2500
96	POLÍTICAS DE IGUALDAD EN EL ÁMBITO MUNICIPAL	1	35	SEMIPRESENCIAL	40	3600
97	PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN GRUPOS VULNERABLES	1	25	PRESENCIAL	20	1800
98	ACTUACIÓN POLICIAL CON ENFERMOS MENTALES Y PERSONAS EN RIESGO DE SUICIDIO (SEMIPRESENCIAL)	1	35	SEMIPRESENCIAL	30	2152,5
99	ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES: CÓDIGO PENAL, LEY DE SEGURIDAD CIUDADANA (SEMIPRESENCIAL)	1	35	SEMIPRESENCIAL	16	1148
100	ATESTADOS CON DETENIDOS POR ALCOHOLEMIA Y LEGISLACIÓN SOBRE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL	1	25	PRESENCIAL	24	3360
101	COORDINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN CONJUNTA ENTRE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	1	25	PRESENCIAL	10	1100
102	ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA EN LA GESTION Y ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS DE POLICIA LOCAL	1	25	PRESENCIAL	21	2940
103	INTERVENCIÓN POLICIAL CON COLECTIVOS JUVENILES	1	25	PRESENCIAL	24	3360
104	INTERVENCIÓN POLICIAL EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. FIGURA Y ACTUACIÓN DEL MEDIADOR (E-LEARNING)	2	100	ON LINE	35	6125

105	LENGUAJE NO VERBAL, DETECCIÓN DE MENTIRAS Y ANÁLISIS DE CAMPO EN EL LENGUAJE GESTUAL	1	25	PRESENCIAL	40	6600
106	MANEJO EFICAZ DE ARMAS DE FUEGO. PERFECCIONAMIENTO DE TIRO POLICIAL (SEMIPRESENCIAL)	2	70	SEMIPRESENCIAL	40	4200
107	MONITOR DE EDUCACIÓN VIAL	2	50	PRESENCIAL	21	5250
108	NOVEDADES Y CONTROL DE ESPECTÁCULOS, ACTIVIDADES DE OCIO Y LOCALES PARA POLICÍA LOCAL	1	25	PRESENCIAL	21	3465
109	PLANIFICACIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS - PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	1	25	PRESENCIAL	25	4125
110	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO (PARA SERV. DISTINTOS DE LOS S.SOCIALES) (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	30	2925
111	PROTECCIÓN DE DATOS Y FICHEROS PARA POLICÍA LOCAL	1	25	PRESENCIAL	15	2100
112	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO	1	25	PRESENCIAL	20	3500
113	RELACIÓN DEL POLICÍA LOCAL CON LOS JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE DILIGENCIAS	2	100	ON LINE	21	4305
114	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y TÉCNICA AMBIENTAL (SEMIPRESENCIAL)	1	35	SEMIPRESENCIAL	42	2252,25
115	CONTROL FITOSANITARIO	1	35	SEMIPRESENCIAL	60	3900
116	DERECHO URBANÍSTICO Y DE LA VIVIENDA	1	50	ON LINE	21	2050
117	DOMÓTICA E INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍA EN LA EDIFICACIÓN. SEGURIDAD, EFICIENCIA, SOSTENIBILIDAD Y BIENESTAR PARA ENTIDADES LOCALES (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	45	4387,5
118	GESTIÓN Y CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA ENTIDADES LOCALES ISO 14001:2015 (E-LEARNING)	1	50	ON LINE	30	2925
120	JARDINERÍA Y PAISAJISMO	1	35	SEMIPRESENCIAL	30	2625
121	PATOLOGÍA DE LA EDIFICACIÓN DERIVADA DE LA ITE, ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE INFORMES	1	35	SEMIPRESENCIAL	22	1925
122	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA GVSIG (SEMIPRESENCIAL)	1	35	SEMIPRESENCIAL	60	3675
124	CONSERVACIÓN DE ZONAS VERDES Y JARDINES, PODA Y RIEGO	1	25	PRESENCIAL	28	4620
125	MAQUINARIA DE JARDINERÍA: USO, MANTENIMIENTO Y NORMAS DE SEGURIDAD	1	25	PRESENCIAL	12	2100
127	CUP OF ENGLISH-LEVEL A2-2-PREINTERMEDIATE II	2	100	ON LINE	60	7000

(*) Este Plan de Formación podría sufrir modificaciones en función de las adaptaciones requeridas por la Comunidad de Madrid para ajustarse a la subvención concedida.

ANEXO II

ESPECIFICACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Además de las obligaciones generales derivadas del cumplimiento de las condiciones técnicas y de cláusulas contractuales, así como del cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral y de prevención de riesgos, o cualquier otra exigencia legal en materia de seguridad, habrá de tenerse en cuenta las específicas para cada acción formativa concreta.

Indicaciones relativas al funcionamiento y desarrollo de las acciones formativas:

ACCIONES FORMATIVAS

- **El período de ejecución se extiende desde la firma del contrato hasta el 25 de noviembre**
- El adjudicatario deberá ajustar los contenidos y objetivos de la acción formativa concreta a los objetivos y contenidos previstos para cada Acción Formativa en el Programa de Formación de la Federación de Municipios de Madrid (ficha técnica presentada a la Comunidad de Madrid y publicadas en www.fmmformacion.es/proveedores Apto. Oferta formativa), para lo cual se celebrarán cuantas reuniones sean necesarias (con cada empresa o con el conjunto de empresas) con carácter previo al inicio del curso y durante la impartición de las distintas acciones.

AULAS Y CALENDARIOS

- Las acciones formativas (a excepción a las ya mencionadas dentro del Plan Agrupado de Formación) se impartirán en las aulas que proporcione el proveedor (que habrá de comunicar a través de Panel de Proveedores www.fmmformacion.es/proveedores) en las fechas y horarios que ratifique el Dpto. de Formación de la FMM, a través de www.fmmformacion.es/proveedores (aulas, URL's de acceso a aulas virtuales, fechas y horarios) preferentemente con la antelación mínima de 15 días respecto de la fecha de inicio del primer curso de cada temporada del plan (este plazo podrá variar en el caso de la anualidad 2016). El proveedor comunicará este acto de inclusión de datos al Dpto. de Formación de la FMM, a través de _.
- No podrá modificarse la ubicación de los cursos una vez iniciado el primer curso de cada temporada. La no comunicación del aula y URL's de las aulas virtuales, dentro de los plazos establecidos supondrá la suspensión de la adjudicación. En los supuestos en los que FMM no fije de antemano aulas, fechas u horarios, (a través del Apto. Oferta Formativa) se entenderá que ésta cede a los proveedores, la capacidad para fijarlos.

CONVOCATORIA ALUMNOS

- El proveedor dispondrá a través de www.fmmformacion.es/proveedores, (Aptdo. Alumnos Convocados) de los perfiles de los alumnos titulares seleccionados para cada acción, y un listado de convocados ordenados por orden de preferencia, en un listado en el que se reflejen las vías de contacto oportunas (telf., correo electrónico,...) facilitados por la Federación de Municipios de Madrid; (siempre que se haya cumplido con la fase anterior de inclusión de Aulas, URL's de Aulas Virtuales, Fechas y Horarios)
- Asimismo el proveedor se encargará de reforzar la convocatoria de alumnos realizada por la FMM por correo electrónico, contactando con los alumnos telefónicamente (en ningún caso supondrá coste alguno para alumno), comunicándoles que han resultado adjudicatarios de la acción formativa e informándoles de que **deberán confirmar/rechazar su plaza** a través de www.fmmformacion.es >> Zona Alumnos.
- Con el fin de cubrir las vacantes que pudieran producirse, el proveedor solicitará por mail a formacion@fmmadrid.org, señalando en el asunto "Repesca de Alumnos" y especificando en el cuerpo del correo, el nº de alumnos necesarios en la repesca. El Departamento de Formación de la F.M.M. facilitará a través de www.fmmformacion.es/proveedores la convocatoria de más alumnos procedentes del listado de reservas, ordenados por orden de preferencia, en un listado en el que se reflejen las vías de contacto oportunas (telf., correo electrónico,...) y del que el proveedor podrá hacer uso para tal fin, con estricta sujeción a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y a la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, así como al resto de normas vigentes en relación con la protección de la intimidad personal.
(Nota: El proveedor habrá de esperar a la convocatoria de alumnos de reserva por parte de la FMM, haciendo caso omiso al listado de reservas que se presenta en www.fmmformacion.es/proveedores, (Aptdo. Alumnos Convocados).
- En las 24 horas anteriores al inicio del curso, el proveedor podrá obtener de www.fmmformacion.es/proveedores, >> Aptdo. Hojas de Firmas; el primer parte de asistencia correspondiente a la 1ª sesión del curso y el listado definitivo de asistentes al mismo (Aptdo. Alumnos Convocados) Cualquier modificación en los listados que se produzca a partir de la fecha de inicio del curso, deberá ser comunicada de inmediato a la FMM, quien indicará la manera de proceder al respecto. No obstante no podrán incorporarse nuevos alumnos una vez iniciada la acción formativa. No se permitirá el acceso al aula aquellos alumnos que no consten en los listados, sea cuales fueren las circunstancias que han llevado a ello.

CONTROL DE ASISTENCIA

- El mínimo de alumnos para la ejecución en óptimas condiciones de todas las acciones formativas se determinará según la tabla adjunta:

Modalidad	Presencial	Semipresencial	On-Line
Nº Plazas	25	35	50
Confirmación Mínima	22	30	45

En caso de no superar el mínimo exigido (se refiere a alumnos que han confirmado su asistencia vía web), la acción formativa será aplazada a una fecha posterior, previa comunicación vía telefónica por parte del proveedor a los alumnos ya convocados. La nueva fecha de convocatoria, será a propuesta del proveedor, reflejada en la web www.fmmformacion.es/proveedores, y comunicada a través de mail al Dpto. de Formación formacion@fmmadrid.org y vía telefónica. Tras recibir autorización, la FMM, reconvocará la acción a todos los interesados vía e-mail, haciéndolo paralelamente también el proveedor, a través de e-mail y vía telefónica, repitiendo con ello todos los procesos establecidos para la confirmación de asistencias y refuerzo telefónicos antes descritos.

- Asimismo el proveedor recogerá y verificará al inicio del curso la acreditación de pertenencia a una de las plantillas de los 179 municipios de la Comunidad de Madrid; de todos y cada uno de los alumno@s convocados, por lo que estos estarán obligados a entregar el documento que lo acredite en forma de certificado o equivalente (Ej: fotocopia de la cabecera de la nómina). El proveedor incorporará dichos certificados al informe/expediente del curso y no permitirá el acceso al aula o la realización del curso al/los alumno/s que no cumplan con este requisito.
- Corresponde además al adjudicatario la realización de forma rigurosa de los controles oportunos a lo largo del desarrollo del curso (asistencia de los alumnos con la firma de las hojas de firmas, con el DNI en un lugar visible), y su reflejo DIARIO en el espacio habilitado para ello en www.fmmformacion.es/proveedores >> Apto. Partes de Asistencia. En este espacio el proveedor habrá de dejar reflejada, la asistencia, la ausencia sin justificar o la ausencia justificada de cada alumno. (En el supuesto de que los justificantes de asistencia le fueran entregados con posterioridad, al final de cada acción la web permite revisar las ausencias no justificadas, para poder modificar el estado).
- El proveedor puntuará en las 24 horas siguientes al inicio del mismo y diariamente a partir de entonces la asistencia de los alumnos en www.fmmformacion.es/proveedores >> Apto. Profesores, de manera que podrán obtener a través de www.fmmformacion.es "Zona Alumnos", y en cualquier

momento, un justificante provisional temporal de su asistencia, que reflejará el nº de horas del curso, ya recibidas, y que podrán utilizar para justificar su asistencia.

Aviso: El proveedor habrá de prestar atención especial a este paso, dado que junto con la asistencia de cada alumno, ha de marcar también el número de horas realizadas en cada sesión diaria.

- Del mismo modo será obligatorio que l@s profesor@s firmen diariamente las hojas de asistencia, en calidad de responsables del control de la asistencia.

DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- El proveedor facilitará al alumnado y obligatoriamente al inicio del curso, un programa detallado de su desarrollo adaptado y el material necesario, así como la documentación actualizada que recoja todo lo que se imparte en el aula y con contenidos estructurados, incluyendo los casos prácticos que ilustren la teoría. Igualmente correrán a cargo del adjudicatario los trabajos y gastos de reproducción que estos lleven consigo.
- Los alumnos han de cubrir un 80% de asistencia en función del total de horas programadas para cada curso. Pueden ausentarse un 20% del total de horas programadas, pero obligatoriamente deberán entregar al tutor/profesor y por escrito un justificante de dichas ausencias (sea cual sea la causa de la ausencia). Transcurridas 24 horas después de la finalización del curso, el alumno podrá expedirse a través de www.fmmformacion.es "Zona Alumnos", un justificante provisional definitivo de su asistencia, con caducidad de 90 días desde la fecha de finalización del curso, que le será de utilidad en los procesos de compensación.

Este certificado además incorpora información sobre la empresa proveedora de formación, encargada de la impartición del curso, que podrá ser empleada por el alumno para contactar con ésta, en caso de disconformidad con lo recogido en el justificante provisional definitivo de asistencia. (Aviso: el correo de acceso a la Web www.fmmformacion.es/proveedores y el telf. fijo de contacto de la entidad proveedora es facilitada a los alumnos a través de dicho certificado para el fin descrito).

FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA / EVALUACIÓN / CERTIFICACIÓN

Si el alumno superara el 80% de asistencia, y justificara debidamente el 20% restante, tendrá derecho directamente al certificado de asistencia original (se emite 90 días después de la finalización del curso) y al ejercicio de una prueba de aprovechamiento que le facilitará el tutor/profesor de la empresa proveedora de la formación y cuyos resultados posteriormente tendrá que cargar (la empresa proveedora) en la web www.fmmformacion.es/proveedores >> Apto.

Aprovechamiento. Si el alumno superara el 70% de dicha prueba de aprovechamiento tendrá derecho al certificado de aprovechamiento original (se emite 90 días después de la finalización del curso). (Calificaciones de 0 a 10). La empresa proveedora puntuará los resultados de las pruebas en la web (solo en forma de Si= Apto

/ No = No Apto) y colgará un ejemplar sin cumplimentar de la prueba. Además se incluirán en el expediente un cuadro de calificaciones con las notas obtenidas por los alumnos en cada uno de los bloques, casos prácticos o pruebas superadas a lo largo del curso (a los que se podrá sumar la prueba de aprovechamiento) y la nota final. Las calificaciones irán de 0 a 10.

En el caso de **acciones formativas presenciales** queda por tanto a elección del proveedor programar y ejecutar pruebas y ejercicios complementarios/intermedios a los alumnos a lo largo de la acción formativa. No se facilitará a los alumnos, que no superen la asistencia del 80% presencial, la posibilidad de realizar la prueba de aprovechamiento.

Además en los casos de **formación e-learning o semi-presencial** se adjuntará al expediente final de curso, una copia de la prueba final de aprovechamiento cumplimentada por cada alumno (test, caso práctico o preguntas abiertas para desarrollo, tele tutoría personalizada de 30 minutos sobre un tema elegido por el profesor, etc....) y el feed-back completo obligatorio remitido a cada alumno con la evaluación de todas y cada una de las pruebas realizadas y del desarrollo del curso.

En estos casos de formación e-learning o semi-presencial el proveedor cargará en www.fmmformacion.es/proveedores >> Apto. Aprovechamiento el resultado del conjunto de la evaluación por alumno traducido el "Si=Apto" como "nota superior al 70%", y "No=No Apto" como "nota inferior al 70%"; y en www.fmmformacion.es/proveedores >> Apto. Parte de Asistencias, el mismo resultado que lo obtenido por aprovechamiento, convirtiendo el "Si=Apto" en Sí, y el "No=No Apto" en No Justificada. El parte de asistencia (que solo será uno) coincidirá con la fecha final de la acción formativa y en él habrá de reflejarse también el nº total de horas de la misma.

El proveedor deberá informar a "todos" los alumnos de la **obligatoriedad de cumplimentar el cuestionario de evaluación elaborado por la Federación de Municipios de Madrid**, que realizarán a través de Internet y que se aloja en www.fmmformacion.es >> Zona Alumnos.

Se permitirá entregar al alumnado otro tipo de cuestionario distinto al elaborado por la FMM, siempre y cuando se informe de sus fines y de la obligatoriedad de cumplimentar el oficial alojado en la web, en los 15 días siguientes a la finalización de la acción. El alumno ha de poder diferenciar claramente ambos cuestionarios y los fines que se pretenden con ellos.

Igualmente, el proveedor habrá de cumplimentar el cuestionario de evaluación para empresas que se encuentra a su disposición en www.fmmformacion.es/proveedores >> Apto.

Se informa al proveedor de que tanto el certificado de asistencia original como el certificado de aprovechamiento original, se canalizarán a través de www.fmmformacion.es "Zona Alumnos" >> "Tus cursos",

Todos los títulos y cada uno de ellos, poseen un código de números y letras que dan autenticidad al mismo (Número de Expediente), pudiéndose ser consultado por cualquier Ayuntamiento, mediante el sistema informático que brindará la FMM. No

existirán dos títulos con el mismo código, aunque procedan de un mismo curso. No hay limitación de expediciones y la información se quedará en la Web con carácter permanente, a modo de registro histórico.

EXPEDIENTE DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Los documentos físicos originales de control de asistencia (hojas de firmas), los justificantes originales de las ausencias, y los originales de las pruebas de aprovechamiento y los certificados de pertenencia a cualquiera de las plantillas de EELL de la Comunidad de Madrid, deberán enviarse a la Federación de Municipios de Madrid por cada edición, en el plazo máximo de 7 días naturales contados a partir del día siguiente a la finalización de cada una de ellas. Asimismo y en el mismo plazo, deberá remitirse a la Federación de Municipios de Madrid un ejemplar completo del material y documentación que se entregue a los alumnos, en físico en el caso de haber resultado editado, o en CD/DVD/USB en el caso de haber sido digitalizado.

Asimismo se presentará un informe sobre el desarrollo de la edición, cuya extensión no podrá ser de menos de 15 folios, en el que se detallará especialmente el cumplimiento del programa, especificando si lo fue en su integridad o, en su caso, las causas que lo impidieron. Dicho informe habrá de entregarse en formato digital, en CD/DVD/USB e irá acompañado de la correspondiente factura desglosada en físico. El proveedor habrá de colgar también una copia de la factura desglosada en la página web www.fmmformacion.es/proveedores >> Apto. Facturas; y cumplimentar el registro de dicha factura desglosada con todos los datos que se requieran. (Se indica más adelante)

Aviso: La falta de este informe, de alguno de sus apartados, o el incumplimiento en su extensión, podrá suponer el bloqueo de los pagos hasta la recepción correcta del mismo.

El informe/expediente del curso constará de:

1. Índice
2. Datos Básicos de la Acción Formativa (ficha del curso en www.fmmformacion.es en Apto. Oferta Formativa)
 - 1.1.1.1. Nombre de la Acción + “Plan de Formación: Plan de Formación para el Empleo de las AAPP 2015 de la FMM” + Modalidad (a escoger según corresponda Agrupado/Interadministrativo)
 - 1.1.1.2. Destinatarios
 - 1.1.1.3. Objetivos
 - 1.1.1.4. Modalidad
 - 1.1.1.5. Duración y estructura de las sesiones

- 1.1.1.6. Participantes previstos-convocados / reales
- 1.1.1.7. Lugar de celebración (Dirección concreta y aula)
- 1.1.1.8. Fechas (Inicio- Desarrollo y Fin)
- 1.1.1.9. Horario
- 1.1.1.10. Acceso Demo y Contraseñas (en el supuesto de un curso e-learning o semipresencial)
- 3. Contenidos de la Acción Formativa (Adaptados / Impartidos finalmente)
- 4. Desarrollo de la Acción
 - a. Memoria del Desarrollo de la Acción
 - b. Características de las Instalaciones
 - c. Cuadro de Profesores
 - d. Material entregado y empleado
 - e. Otros aspectos
- 5. Valoración de la Acción Formativa (No se refiere a la obtenida en los cuestionarios digitales de la FMM; se trata de una valoración del desarrollo de la acción, reflejando las dificultades y soluciones aportadas)
- 6. Seguimiento de Participación (Asistencia) y Evaluación de Conocimientos (Aprovechamiento):
 - a. Listado de Alumnos Asistentes
 - b. Cuadro con el Nº de Alumnos:
 - i. Convocados
 - ii. Que rechazaron la convocatoria (+ Nombre y Apellidos)
 - iii. Que confirmaron la convocatoria
 - iv. Pendientes de confirmar en web (+ Nombre y Apellidos)
 - v. Que se estimaban asistirían a la acción
 - vi. Que no llegaron a iniciar (+Nombre y Apellidos)
 - vii. Que iniciaron
 - viii. Que abandonaron (+ Nombre y Apellidos)
 - ix. Que finalizaron
 - c. Cuadro con las asistencias y ausencias (justificadas y no):
 - i. Nombre y Apellidos y DNI del Alumno
 - ii. Las asistencias o ausencias de cada alumno en las diferentes sesiones; y si fueron justificadas o no finalmente.

- iii. Porcentaje de asistencia alcanzado. Por cada uno de los asistentes
- d. Cuadro con los resultados de aptitud de la prueba de aprovechamiento.
 - i. Criterios de valoración seguidos en la prueba de aprovechamiento
 - ii. Nombre y Apellidos y DNI del Alumno
 - iii. Resultado obtenido en la prueba de aprovechamiento y aptitud correspondiente (Apto / No apto) y calificación del 1-10
 - iv. Copia de la prueba final de aprovechamiento cumplimentada por cada alumno y el feed-back completo obligatorio remitido a cada alumno con la evaluación de todas y cada una de las pruebas realizadas y del desarrollo del curso.

7. Anexos

- a. Manual, materiales y contenidos impartidos
 - b1. Certificados de los Alumnos de pertenencia a las plantillas de alguna de las 179 EELL de la Comunidad de Madrid
 - b2. Hojas de firmas
 - c. Justificantes de ausencias
 - d. Modelo sin cumplimentar de la prueba de aprovechamiento utilizada. (Similar al colgado en la web)
 - e. Cuestionarios de evaluación de la calidad realizados por la empresa (Si los hubiera y quieren ser cedidos; los de la FMM se realizan a través de la web)
 - f. Fotografías del curso: en el que se observen al menos al alumnado, el profesorado, aula, y cartelería de la FMM colocada.
 - g. Facturas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE FORMACIÓN E-LEARNING Y SEMIPRESENCIAL

Además de las propias de la formación presencial todas las acciones e-learning y semipresenciales habrán de cumplir con lo siguiente:

1. Existencia de una guía o tutorial de accesibilidad y utilización del curso: Existirá a disposición de todos los alumnos un documento que describa como acceder al aula virtual, como desenvolverse por ella, la metodología que se empleará, la forma en que se organizan y distribuyen los contenidos, las utilidades o herramientas de que dispone el alumno para el desarrollo de la acción formativa y los criterios y procedimientos de evaluación. Deberá además contemplar un cronograma de desarrollo de la acción formativa. Esta guía habrá de remitirse a los alumnos vía correo electrónico o mediante link, con anterioridad al inicio de la acción formativa, y encontrarse presente en la web durante el desarrollo del mismo.
2. La convocatoria de los alumnos se realizará por la FMM según los medios y procedimientos antes descritos, comunicándosele al alumno lo siguiente:

➡ Para un curso e-learning>>

c) “Los cursos e-learning no tienen sesión presencial inicial obligatoria.

Si usted ha sido seleccionado para un curso E-Learning (Enseñanza a través de Internet), siga las siguientes instrucciones:

1- Recibirá una convocatoria de la FMM con la fecha de inicio y final del curso.

2- Para poder tener derecho a realizarlo, debe confirmar la asistencia al mismo en www.fmmformacion.es >> Zona Alumnos >> Tus Cursos >> Matriculaciones Aceptadas y Confirmadas (en este caso, como es a distancia y a través de Internet, lo que confirmamos es que desea realizar el citado curso).

3-Recibirá un correo electrónico de la empresa encargada de la impartición del mismo y de las tutorías, con las instrucciones de acceso y desarrollo.

4-En esa misma comunicación se le facilitará la dirección electrónica a la que obligatoriamente habrá de remitir escaneado un certificado firmado por su superior jerárquico o Dpto. de Personal correspondiente; o documento equivalente (Ej: fotocopia de la cabecera de la nómina) que acredite su pertenencia a una de las plantillas de los 179 municipios de la Comunidad de Madrid.

5-A partir del día y la hora señaladas en la convocatoria, usted podrá acceder a su curso a través de Tus Cursos, en Zona Alumnos, en la web www.fmmformacion.es; o a través del enlace que le haya facilitado la empresa encargada de la impartición.

En el caso de acceder a través de www.fmmformacion.es; solo tiene que pulsar sobre el Icono de Plataforma que aparece al lado de su curso en Matriculaciones Aceptadas y Confirmadas.

6-Toda la acción se desarrolla a través de internet hasta la fecha de finalización. No hay sesiones presenciales en cursos a distancia, no semi-presenciales.”

➡ Para un curso semi-presencial>>

“Si usted ha sido seleccionado para un curso Semi-presencial siga las siguientes instrucciones:

1- Recibirá una convocatoria de la FMM con la fecha de inicio y final del curso.

2- Para poder tener derecho a realizarlo, debe confirmar la asistencia al mismo en www.fmmformacion.es >> Zona Alumnos >> Tus Cursos >> Matriculaciones Aceptadas y Confirmadas (en este caso, como es a Semipresencial y a través de Internet, lo que confirmamos es que desea realizar el citado curso).

3-Recibirá un correo electrónico de la empresa encargada de la impartición del mismo y de las tutorías, con las instrucciones de acceso y desarrollo.

4-En esa misma comunicación se le facilitará la dirección electrónica a la que obligatoriamente habrá de remitir escaneado un certificado firmado por su superior jerárquico o Dpto. de Personal correspondiente; o documento equivalente (Ej: fotocopia de la cabecera de la nómina) que acredite su pertenencia a una de las plantillas de los 179 municipios de la Comunidad de Madrid.

5-A partir del día y la hora señaladas en la convocatoria, usted podrá acceder a su curso a través de Tus Cursos, en Zona Alumnos, en la web www.fmmformacion.es; o a través del enlace que le haya facilitado la empresa encargada de la impartición. En el caso de acceder a través de www.fmmformacion.es; solo tiene que pulsar sobre el Icono de Plataforma que aparece al lado de su curso en Matriculaciones Aceptadas y Confirmadas.

6-Casi toda la acción se desarrollará a través de internet hasta la fecha de finalización, con excepción de las sesiones presenciales indicadas, a las que no podrá faltar, no siendo de aplicación el sistema de justificaciones de ausencias.

AVISO: NO PODRÁ FALTAR A NINGUNA DE LAS SESIONES SEMIPRESENCIALES, SI DESEA OBTENER EL DIPLOMA FINAL.”

3. Existencia en el desarrollo del curso de casos y ejercicios prácticos diversos que permitan aportar dinamismo a la acción formativa, distribuidos según las preferencias pedagógicas (bloques, módulos o unidades) y bajo diferentes formatos (test, preguntas abiertas, casos prácticos, etc....). Existencia también de sesiones programadas de discusión síncronas y asíncronas (chats, seminarios y foros tutorizados). Para el primer supuesto, habrá de existir al menos uno por unidad, como mínimo, no fijándose límite para bloques o módulos. Para el segundo supuesto habrá de existir como mínimo 2 comunicaciones síncronas cada 15 días con obligación en alguna de ellas de presencia y participación para todos los alumnos, no estableciéndose límite para las asíncronas (a través de foro, wiki, etc...) pero si siendo obligatoria su tutoría, existencia, desarrollo y participación por parte de los alumnos en cada uno de los módulos o bloques.
4. Existencia de una prueba final de aprovechamiento (test, caso práctico o preguntas abiertas para desarrollo, tele tutoría personalizada de 30 minutos sobre un tema elegido por el profesor, etc....) de la que será obligatorio aportar informe de retroalimentación (feedback) al alumno. Igualmente será obligatorio remitir al alumno informe de retroalimentación (feedback) completo con la evaluación de todas y cada una de las pruebas realizadas y del desarrollo del curso. Todas las evaluaciones además se remitirán a la FMM en el expediente del curso.
5. Previo al inicio de las acciones formativas de tipo semi-presencial y e-learning, la empresa proveedora remitirá al correo formacion@fmmadrid.org el link de acceso al aula virtual, usuario (FMM2015) y contraseña (FMM2015) para que el Dpto. de Formación pueda hacer un seguimiento real de las acciones formativas bajo perfil de “alumno”; no siendo válida una DEMO del curso. Este acceso habrá de mantenerse activo hasta 3 años desde la fecha de inicio de la acción formativa, para facilitar la posible inspección por la Comunidad de Madrid. En los informes habrá de constar este alumno como “FMM”.

10. FACTURACIÓN Y PAGOS

El importe se efectuará mediante transferencia bancaria, para lo cual será necesario que la empresa seleccionada facilite, en el registro de proveedor que encontrará en la web www.fmmformacion.es/proveedores, el número de cuenta corriente en la que se efectuará el ingreso.

Éste se producirá tras la emisión y recepción de la correspondiente factura desglosada (3 copias de la misma factura), que habrá de reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre (BOE de 29/11/2003), por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido; además de reflejar lo siguiente:

Domicilio, tanto del expedidor como del destinatario de las operaciones /Nº de la acción formativa que corresponda para la FMM /Denominación completa de la acción formativa/Modalidad de la acción/Número de horas de la acción/Fechas de ejecución de la acción/Fecha de expedición de la factura/Número, y en su caso, serie de

factura/Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones/Número de Identificación Fiscal de ambos.

Deberá constar igualmente que dicha acción formativa se ejecutó “dentro del Plan de Formación para el Empleo de las AAPP 2016 de la Federación de Municipios de Madrid”

Deberá figurar también que se trata de una “Actividad exenta de I.V.A., ART. 20/9 de la Ley 37/1992 de 28 de Diciembre”

No podrá contener enmiendas o tachaduras Se remitirán 3 factura originales (no escaneadas) y no será válida su remisión por email.

Habrán de estar selladas y firmadas.

Se hará constar el número de cuenta corriente en la que se efectuará el ingreso.

El desglose de la factura deberá realizarse según los siguientes campos:

Formadores internos y externos: Gastos de formadores interinos y externos en el ejercicio de actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación a los participantes.

Medios y materiales didácticos: Gastos de medios y materiales didácticos, como textos y materiales de un sólo uso por el alumno (compra, elaboración, reproducción y distribución) y materiales de trabajo fungibles utilizados para el desarrollo de las actividades de formación

Alojamiento, manutención y desplazamiento: Gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento de los intervinientes en las acciones formativas (alumnos, coordinadores, personal de apoyo y profesorado). Las cuantías máximas diarias subvencionables serán, con carácter general, las establecidas el el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para el grupo 2: - Alojamiento: 65,97 euros ; - Manutención: 37,40 euros.

Elaboración de contenidos on-line: Gastos por la elaboración de contenidos para la impartición de cursos a través de internet.

Alquileres de instalaciones y equipamiento: Gastos de alquileres tanto de instalaciones como de equipamiento, necesarios para el desarrollo de las actividades formativas.

Total: La suma de todos los anteriores que habrá de coincidir con el importe de adjudicación inicial.

Dicha factura será sometida a informe del Departamento de Formación de la Federación de Municipios de Madrid, previo cumplimiento de los trámites establecidos. Igualmente cada proveedor habrá de colgarla en la web www.fmmformacion.es/proveedores >> Apto. Facturas, según lo que se requiera: inserción de la factura en formato PDF y registro de la misma. (Se requerirá la cumplimentación de un formulario completo por factura

Bajo ningún concepto se abonarán facturas, de aquellas acciones formativas de las que la Federación no haya recibido “toda” la documentación exigida y en las condiciones especificadas.