



Formación
Más retos
Más servicio público

2020

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

Referencia: FC FMM 2020

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 2020 (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 2020 responde a los objetivos generales inspiradores del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

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



Formación
Más retos
Más servicio público

2020

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 la Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid, 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 existente en la FMM. La planificación estratégica planteada a lo largo del año ha permitido realizar un trabajo constante por parte del equipo del Departamento, requiriendo apoyo 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 2020 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 cubrir las 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

- El presente Pliego de Condiciones tiene por objeto fijar las condiciones de índole técnico y las condiciones económicas que se regirán en la contratación, de la actividad descrita en el mismo, en el marco del Proyecto de Formación Continua de la FMM para 2020.
- Orden de 9 de enero de 2020, de la Consejería de Hacienda y Función Pública, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2020 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.

Bases reguladoras

Orden 975/2014, de 8 de mayo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, se aprobaron las bases reguladoras de las subvenciones para los planes de formación de las Entidades Locales y Federaciones o Asociaciones de municipios del ámbito de la Comunidad de Madrid, de conformidad asimismo con las previsiones contenidas en el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas y sus modificaciones (Orden 1786/2015, de 11 de agosto; Orden 1096/2016, de 28 de marzo; Orden 2694/2016, de 19 de julio, Orden 1666/2018, de 17 de mayo)

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 Orden de 9 de enero de 2020, de la Consejería de Hacienda y Función Pública, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2020 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.

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 de las acciones formativas incluidas dentro del Programa de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas 2020 (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”.

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 y cualquier otro derecho exigible de los contenidos de las acciones a impartir, antes del inicio de los cursos, 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.

En cualquier momento la FMM podrá solicitar a las empresas celebrar una reunión entre ambas entidades donde, entre otras cuestiones, se presente a la FMM el material docente 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 “aula virtual” (videoconferencia), “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 deberán estar actualizados a las características inherentes al mismo (actualizaciones jurídicas, técnicas, etc.) 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 3 días si el número de alumnos es menor que 25, y de 5 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 2020, así como cualquier otra indicación que la FMM comunique a la empresa adjudicataria.

Expertos

Las entidades ofertantes deberán garantizar y acreditar obligatoriamente la cualificación académica del docente, siendo enteramente responsables de que la misma se adecúe a la necesidad de cada acción formativa en este sentido. La acreditación de este hecho podrá ser solicitada en cualquier momento por la Federación de Municipios de Madrid.

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 supondrá 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, etc.) que deberán estar actualizados y 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, deberán contener impresos en el sistema más adecuado, obligatoriamente, 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 (cañón multimedia, ordenador, retroproyector, encerado, video, DVD, pizarra y conexión a internet, 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, deberán respetarse en todo caso las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador y alumnado, las adecuadas medidas de distancia interpersonal y protección colectiva e individual, y las medidas para prevenir el riesgo de coincidencia masiva de personas. Además de cumplir las prescripciones legales en cuanto a superficie por alumno, estarán ubicadas dentro del término municipal de Madrid preferentemente y deberán contar, obligatoriamente, con: aseos, climatización, un ordenador, proyector - pantalla de proyección y pizarra. Según las necesidades de la Acción Formativa además deberá contar con retroproyector, rotafolios/pizarra, PC y pantalla, vídeo-dvd y televisión; sin

perjuicio de que las condiciones específicas de la acción formativa requieran algún otro equipamiento específico (conectividad wifi, etc).

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.

De considerarse necesario por la FMM, atendiendo a circunstancias extraordinarias debido a la situación generada con la pandemia del Covid-19, las clases presenciales podrían efectuarse, en todo o en parte, de manera virtual, por medios telemáticos. Esta circunstancia, sería puesta en conocimiento del proveedor. Primando en los criterios la seguridad de alumnos y profesores, así como la viabilidad de poder desarrollar la acción formativa por medios no presenciales.

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.

No obstante, lo anterior, la FMM podrá en cualquier momento decidir la no ejecución de una acción formativa ya adjudicada, de manera autónoma. Esta circunstancia será comunicada a la empresa adjudicataria y se procederá a la devolución de la cuantía recibida como garantía por esa acción formativa de haberse producido. No siendo objeto de reclamación a la FMM cualquier otra cantidad derivada de gastos o costes originados por ningún motivo.

II. PREPARACIÓN DEL CONTRATO

La Federación de Municipios de Madrid, en su deseo de contribuir a incentivar la economía real que conforma el tejido productivo ante la crisis generada por el covid-19, al mismo tiempo que mantiene la calidad del Plan de Formación de la que ha sido referente a lo largo de décadas, establece una limitación del número de cursos a impartir por un mismo proveedor en el 20% de las acciones formativas.

Para ello, cada proveedor incluirá obligatoriamente en su oferta el listado de los cursos a los que opta en orden de preferencia, de forma que si la puntuación de un único proveedor superase a la del resto en más del 20% de la oferta, se le asignarán el 20% de los mismos, teniendo en cuenta su baremación y la relación entregada de cursos para los que oferta en ese orden de preferencia.

En caso de empate en la baremación, primará aquella empresa que sume mejores puntuaciones en los apartados E) y F) de los Criterios de Valoración de las Ofertas

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> si no se ha realizado ya. Tras este registro, deberá ser activado su acceso al Panel de Proveedores para acceder a todos los servicios de gestión.
- Una vez registrada, en el **panel de proveedores**, se debe acceder a “Valoración del proveedor” donde deberá rellenar la información relativa a los puntos del baremo A, B, y C, señalando la opción que corresponde con su situación actual.
 - **IMPORTANTE.** Dadas las limitaciones temporales que la crisis derivada del coronavirus ha producido, en esta convocatoria **será necesario incluir TODA la documentación para certificar los puntos del baremo.**
 - Una vez completado los criterios del baremo, **y adjuntada la documentación obligatoria**, se adjuntará además una declaración responsable firmada por el responsable legal de la empresa (se adjunta en el anexo a estas cláusulas). **Si no se adjunta esta declaración no se podrá continuar el proceso.**
 - Este paso solo se realizará una vez y la puntuación obtenida se aplicará a todas las ofertas a las que opte el proveedor.
- Tras completar la parte de las empresas, se entrará en “Ofertas” donde se cumplimentarán los datos por cada uno de los cursos a los que se quiere presentar oferta.
 - En el Apartado D (Experiencia), se seleccionará los criterios a los que opta la empresa en ese curso específico. **Recordamos que será necesario incluir documentación para certificar los puntos del baremo.** Igualmente, se deberá atender de manera diligente, el requerimiento de posible ampliación documental, que pudiese efectuarse por la Federación de Municipios de Madrid.

- Apartado E (Valoración de la Gestión y Evaluación realizada por los alumnos del Plan ejecutado durante 2019). El equipo técnico de la FMM trasladará esa puntuación directamente a la aplicación.
- Apartado F (Metodología), se adjuntará un documento por curso ofertado que se encontrará en el **Anexo IV**. La empresa señalará las opciones que se ajusten a su realidad especificando la documentación con la que, en caso de ser solicitado, certificará dicha realidad, y sumará los puntos finales. El equipo técnico de la FMM trasladará esa puntuación directamente a la plataforma. El equipo técnico de la FMM podrá solicitar en cualquier momento la documentación que acredite los puntos autoasignados por cada empresa son ciertos.
- En lo relativo al apartado G (Colaboración continua), será completado por el equipo técnico de la FMM y se asignará directamente la puntuación en la plataforma.

Una vez finalizado la cumplimentación de los criterios de la oferta se obtendrá un justificante por cada oferta a la que el proveedor se presente.

- La presentación de las ofertas comenzará a las 23:59 horas, del 20 de julio, finalizando el 31 de julio a las 23:59 horas. La presentación de ofertas por la empresa supondrá la aceptación expresa de las presentes cláusulas en todo su contenido.
- Se realizará por la FMM la valoración de la documentación entre las 8:00 horas del 1 de septiembre y las 14:00 horas del 14 de septiembre, para poder proceder a la adjudicación final, que se realizará previsiblemente el 15 de septiembre.
- Previsiblemente, la fecha de firma de contratos se realizará los días 20, 21 y 22 de septiembre. Siendo ésta convocada con anterioridad por la FMM

IMPORTANTE: El inicio de las acciones formativas será marcado, en todos los casos, por la FMM, no pudiendo iniciarse las mismas con anterioridad al calendario indicado.

2. Documentación que se incorporará a las ofertas

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 los siguientes documentos:

- Fotocopia del CIF de la empresa. Obligatoria su presentación en papel en sede una vez adjudicada la acción formativa. (Se admitirá por email con firma electrónica).
- 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. (Se admitirá por email con firma electrónica).
- Declaración responsable de que la impartición de la formación se realiza por entidad de formación acreditada y/o 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)
- 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)

La FMM no informará de las no 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) (2 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 tendrá en cuenta:

Implantación de un sistema de calidad con la mayor puntuación, con arreglo al siguiente baremo: (Max. **2 PUNTOS**)

- Tener el certificado de Sistema de Gestión de la calidad ISO-9001: **0,25 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: **0,50 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: **0,75 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: **1 PUNTO**
- 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: **2 PUNTOS**
- Otros certificados de calidad no incluidos en los puntos anteriores: **0,75 PUNTOS**

B) (4 PUNTOS) Valorar la estabilidad en el empleo en las empresas licitadoras.

IMPORTANTE. Para valorar este criterio se tendrán en cuenta, única y exclusivamente al personal que vaya a participar de manera directa en las acciones formativas, para lo que se aplicarán las siguientes variables:

- Se valorará con **2 PUNTOS**, las empresas que tengan entre un 50% y un 75% trabajadores contratados con contrato indefinido participando en las acciones formativas.
- Se valorará con **4 PUNTOS**, las empresas que tengan entre un 76% y un 100% trabajadores contratados con contrato indefinido participando en las acciones formativas.

C) (6 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.

D) (27 PUNTOS) Experiencia específica en el Área Temática a desarrollar.

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

1.- Experiencia específica en el área temática de la que forma parte el curso al que se opta (Max. **17 PUNTOS**)

- Tener un mínimo de horas equivalente al doble de la duración de la oferta en los últimos dos años: **7 PUNTOS**
- Tener un número de horas de experiencia entre el doble y cuatro veces a la duración de la oferta formativa en los últimos dos años: **11 PUNTOS**
- Tener un número de horas de experiencia superior a cuatro veces a la duración de la oferta formativa en los últimos dos años: **17 PUNTOS**

2.- Experiencia formativa dirigida a EELL en el área temática al que se refiera la acción formativa en la que se oferta. (Max 10 puntos)

- Tener un mínimo de horas equivalente al doble de la duración de la oferta añadir: **4 PUNTOS**
- Tener un número de horas de experiencia entre el doble y cuatro veces a la duración de la oferta formativa añadir: **5 PUNTOS**
- Tener un número de horas de experiencia superior a cuatro veces a la duración de la oferta formativa añadir: **10 PUNTOS**

E) (25 PUNTOS) Valoración de la Gestión y Evaluación realizada por los alum@s del Plan ejecutado durante 2019

Para valorar este criterio se tendrán en cuenta variables:

1.- Gestión del proveedor en el desarrollo de los cursos (Max. 5 PUNTOS).

Convocatoria telefónica a los alumnos	3
Agilidad en la resolución de incidencias e implicación durante la ejecución de los cursos	En las 12 horas siguientes.... 2
	Entre las 12 y 24 h 1

2. Para aquellas acciones formativas nuevas en 2020, respecto al plan de formación de 2019, no se tendrá en cuenta el apartado E, relativo a valoración de la Gestión y Evaluación realizada por los alumnos.

Para aquellas acciones formativas ejecutadas en 2019 y que se mantengan en 2020, se valorará la evaluación obtenida en 2019

Cuando una misma empresa haya llevado a cabo más de una acción formativa se tendrá en cuenta la media aritmética de la puntuación obtenida en la evaluación de los diferentes cursos en los que ha participado.

Si se participase en 2020 formando parte de una UTE, se trasladará a la misma ésta situación, en el porcentaje de su participación en ella, que deberá ser comunicado a esta Federación a los efectos de su correcta baremación.

(Max. 20 PUNTOS):

- Hasta 4,9 puntos:	- 10 PUNTOS (negativos)
- De 6,01 a 7 puntos en la evaluación,	3 PUNTOS
- De 7,01 a 8 puntos en la evaluación,	10 PUNTOS.
- De 8,01 a 9 puntos en la evaluación,	15 PUNTOS.
- De 9,01 a 10 puntos en la evaluación,	20 PUNTOS.

F) (30 PUNTOS) Valorar herramientas y metodologías para la impartición de un curso.

1. Adecuación del equipo docente propuesto: (Max. 10 PUNTOS)

Se valorará, en función de los datos presentados de los docentes, si son aptos y adecuados al curso que se propone.

No contamos todavía con los datos de los docentes	0
El equipo docente tiene capacitación, pero no es específica al tema del curso	2
El equipo docente tiene experiencia docente pero no es específica al tema del curso	2
La capacitación del equipo docente se ajusta a la requerida para la impartición del curso	3
El equipo docente tiene experiencia docente específica al tema del curso	3
El equipo docente se encarga de las tutorías	2
OTRAS APORTACIONES (Valor añadido a resaltar del equipo docente -ESPECIFICAR)	2

2. Metodología docente: (Max. 16 PUNTOS)

Se valorará si el procedimiento o sistema pedagógico descrito para conseguir los objetivos generales y específicos del curso es el adecuado.

En el programa formativo se especifica que se utilizarán herramientas de trabajo y estrategias metodológicas	2
Las actividades propuestas permitirán la participación activa de los alumnos en el proceso de aprendizaje	2
Las actividades propuestas permitirán estimular el aprendizaje activo de los alumnos a través de actividades de búsqueda de información	2
Se realizarán sesiones de aprendizaje basados en ejercicios prácticos, estudio de casos y/o realización de seminarios	2
Se realizarán talleres complementarios, sesiones de repaso	2
El curso cuenta con materiales de apoyo como videos, gráficos, etc	2
OTRAS APORTACIONES (Valor añadido a resaltar relativo a Metodología innovación, etc -ESPECIFICAR-)	2
Únicamente para presencial	
Las actividades propuestas permitirán estimular el aprendizaje activo de los alumnos a través de exposición de trabajos individuales y en grupo	1
Se realizarán sesiones de trabajo en equipo y/o practicas externas	1
Únicamente para on-line	
La plataforma cuenta con video clases teóricas	1
Cuenta con herramientas que fomentan la participación en foros	1

3. Evaluación y seguimiento de los alumnos: (Max. 4 PUNTOS)

Se valorará la forma en la que se va a llevar a cabo la evaluación y seguimiento del curso por parte del alumno, según el grado de dificultad de la forma de evaluación.

Se especifica que se va a llevar a cabo pruebas diagnósticas (pretest y post-test)	0,5
------------------------------------------------------------------------------------	-----

Se especifica que se va a llevar a cabo actividades de autocontrol interactivas	1
Se especifica que se va a llevar a cabo exámenes	1
Posibilidad de comunicación con el tutor vía email/ mensajería	0,5
OTRAS APORTACIONES (Contempla otras fórmulas que mejore la Evaluación y seguimiento de los alumnos - ESPECIFICAR-)	1

G) (6 PUNTOS) Valorar la colaboración continua, sin ánimo de lucro, de los proveedores o entidad de formación con la FMM.

Se valorará las empresas que hayan colaborado en la elaboración del Plan actual:

Propuestas de nuevas acciones (max. 2)	2
Propuestas Novedosas (Respaldadas en la Detección de Necesidades y en inscripciones) (max. 3)	3
Revisión y actualización de contenidos (max. 1)	1

3. Notificación y firma del contrato.

La notificación de las adjudicaciones definitivas de acciones formativas se realizarán finalizado el plazo de subsanación previsto, **y una vez sea comunicada a la FMM por la Comunidad de Madrid, la aprobación definitiva del Plan.**

La firma del contrato se realizará previsiblemente los días 20, 21 y 22 de septiembre

Estas fechas podrían variar por circunstancias no previstas de fuerza mayor.

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 20 de noviembre de 2020**. 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 cuatro 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 al precio 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 2020, 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 límite el **20 de noviembre de 2020**

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 acumulativa 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; el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos); la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; 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.
- Cualquier incumplimiento de las cláusulas que recoge el presente documento.
- 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.
ANEXO II	Especificaciones para el desarrollo de las acciones formativas.
ANEXO III	Modelo de declaración responsable.
ANEXO IV	Modelo de puntuación de Metodología.

ANEXO I

* Los cursos presenciales en aula virtual (por videoconferencia) tienen la consideración de presenciales, por lo que se primará este formato.

Los cursos presenciales en aula física, solo se darán en situaciones excepcionales. Esto es aplicable también en los cursos de modalidad semipresencial.

La Jornadas propuestas e incluidas en el Plan con anterioridad al Covid-19, podrían ser anuladas o dadas de baja, dependiendo del criterio que deba adoptarse para adecuarse a las condiciones de seguridad derivadas de tal situación.

Nº FMM	Denominación de la acción formativa	Nº de ediciones	Nº de participantes	Nº de horas	Proyecto de Presupuesto	Interadministrativo/ Agrupado	Modalidad
1	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. LEY DE TRANSPARENCIA	1	50	30	2650	I	ONLINE
2	BIBLIOTECAS DIGITALES. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	1	60	20	2650	I	ONLINE
3	INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	1	50	25	2850	A	ONLINE
4	CATALOGACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL EN BIBLIOTECAS	1	50	30	2700	I	ONLINE
5	CATALOGACIÓN CON RDA	1	50	20	2650	A	ONLINE
6	CATALOGACIÓN CON RDA Avanzado	1	50	20	2650	A	ONLINE
7	TÉCNICAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA	1	50	30	2650	A	ONLINE
8	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS PÚBLICOS	1	50	20	2650	A	ONLINE
9	RIESGO ELÉCTRICO	1	25	21	3040	A	PRESENCIAL
10	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	35	30	3450	A	SEMIPRESENCIAL
11	MANTENIMIENTO INTEGRAL DE PISCINAS	1	35	24	2880	A	SEMIPRESENCIAL
12	ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIOS	1	30	50	5750	A	SEMIPRESENCIAL
13	OPERACIONES DE MANTENIMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO EN INSTALACIONES DE RIESGO DE LEGIONELOSIS	1	25	25	3650	A	PRESENCIAL
14	PROTOCOLO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	1	50	30	3250	I	ONLINE
15	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN CULTURAL	1	35	40	2880	I	SEMIPRESENCIAL
16	INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL ENTORNO LOCAL	1	50	32	3050	A	ONLINE
17	EL TURISMO CULTURAL COMO RECURSO	1	50	40	3800	A	ONLINE
18	PRÁCTICAS DE ACTIVIDAD FÍSICA SALUDABLES	1	50	20	2650	I	ONLINE

19	GESTIÓN DE RECURSOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	1	50	35	3065	I	ONLINE
20	GESTIÓN DE ENTIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES	1	50	35	3050	I	ONLINE
21	ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD PÚBLICA EN LAS EELL	1	50	35	3050	A	ONLINE
22	DEPORTE ADAPTADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN INFRAESTRUCTURAS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN AYUNTAM	1	50	35	3050	I	ONLINE
23	TRANSFORMACIÓN DIGITAL: TÉCNICAS ONLINE DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA	1	25	25	3875	I	PRESENCIAL
24	APLICACIÓN DE LAS NUEVAS FORMAS DE COMUNICACIÓN EN RED: INSTAGRAM Y TWITTER	1	25	15	3000	A	PRESENCIAL
25	METODOLOGÍAS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	1	25	20	3100	I	PRESENCIAL
26	COMO POSICIONAR UN MUNICIPIO.PUESTA EN VALOR DE SUS POTENCIALIDADES	1	50	40	3800	A	ONLINE
27	INGLÉS. ATENCIÓN AL CIUDADANO	2	60	30	7600(2Edc)	I	ONLINE
28	INGLÉS PREINTERMEDIO(B1)	2	60	40	7900(2Edc)	I	ONLINE
29	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMPLETO	2	50	50	8750(2Edc)	I	ONLINE
30	RDL 5/2015: ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO	2	50	20	4080(2Edc)	I	ONLINE
31	PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD DE LAS CORPORACIONES LOCALES	2	50	30	4920(2Edc)	I	ONLINE
32	LEY DE CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO: ASPECTOS PRÁCTICOS (- SUBGRUPOS C1 Y C2)	2	50	40	7000(2Edc)	I	ONLINE
33	LEY DE CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO: ASPECTOS PRÁCTICOS (SUBGRUPOS A1 Y A2)	1	50	40	3950	I	ONLINE
34	LEY 39/2015	1	50	21	2320	I	ONLINE
35	GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA LOCAL. ASPECTOS PRÁCTICOS	2	60	30	4920(2Edc)	A	ONLINE
36	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	2	50	30	5700(2Edc)	I	ONLINE
37	REDACCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	2	60	50	9700(2Edc)	A	ONLINE
38	FACTURA ELECTRÓNICA, CERTIFICADO ELECTRÓNICO Y FIRMA ELECTRÓNICA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	1	60	30	3650	I	ONLINE
39	LEY 40/2015	1	50	21	2320	I	ONLINE
40	TASAS Y PRECIOS POR LOS SERVICIOS MUNICIPALES	1	50	25	2950	I	ONLINE

41	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1	60	30	3550	A	ONLINE
42	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, LOPD Y LEY DE TRANSPARENCIA	1	50	30	2650	A	ONLINE
43	LA NUEVA E-ADMINISTRACIÓN	1	50	40	4000	I	ONLINE
44	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO	1	50	21	2520	I	ONLINE
45	GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	1	50	25	2950	I	ONLINE
46	TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1	60	30	3420	I	ONLINE
47	LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS. ESPECIALIDADES, ASPECTOS PRÁCTICOS DE SU APLICACIÓN (NIVEL BÁSICO)	2	50	40	7000(2Edc)	I	ONLINE
48	LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS. ESPECIALIDADES, ASPECTOS PRÁCTICOS DE SU APLICACIÓN (NIVEL AVANZADO)	1	50	40	3950	I	ONLINE
49	GESTIÓN DE LA TESORERÍA EN LAS ENTIDADES LOCALES	2	50	25	5910(2Edc)	I	ONLINE
50	EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES 2018	1	50	20	2650	A	ONLINE
51	COMPETENCIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE ESTABLECIMIENTOS, ESPECTÁCULOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS	1	50	30	2750	I	ONLINE
53	LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS: COMPETENCIAS DE LOS MUNICIPIOS	1	50	30	3050	A	ONLINE
54	RESPONSABILIDAD DE LAS CORPORACIONES LOCALES EN MATERIA DE INFRACCIONES Y DELITOS	1	50	40	3850	I	ONLINE
55	TRATAMIENTO DE RESIDUOS URBANOS O MUNICIPALES	1	50	40	3850	I	ONLINE
56	SANIDAD ANIMAL Y ESPECIES PELIGROSAS: COMPETENCIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES	1	50	30	3050	I	ONLINE
57	GESTIÓN Y ORDENACIÓN DE ESPACIOS VERDES URBANOS	1	35	40	2930	I	SEMIPRESENCIAL
58	BASES Y CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD EN LA ESCALA LOCAL	1	50	40	3500	A	ONLINE
59	INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO EN JARDINES Y ZONAS VERDES	1	35	50	5250	A	SEMIPRESENCIAL
60	JARDINERÍA Y CULTIVOS HIDROPÓNICOS	1	50	40	3050	A	ONLINE
61	OBJETIVOS DE LA AGENDA 2030: REPERCUSIÓN EN LAS EELL	1	50	40	3850	I	ONLINE
62	ESPECIES EXÓTICAS INVASORAS: EL PAPEL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	1	50	40	3500	A	ONLINE
63	ELABORACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PARA IMPLEMENTAR LA AGENDA 2030	1	50	40	3850	I	ONLINE

64	ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LAS REDES	1	50	21	2050	A	ONLINE
65	OFFICE PARA USUARIOS AVANZADOS	1	60	40	3900	A	ONLINE
66	INTERNET AVANZADO	1	60	40	3500	I	ONLINE
67	CIBERSEGURIDAD PARA USUARIOS	1	50	10	1200	I	ONLINE
68	INTERCONEXIÓN DE REGISTROS. REC, SIR, ORVE	1	50	20	2400	A	ONLINE
69	PDFS ACCESIBLES	1	50	30	2750	A	ONLINE
70	APLICACIONES DEL PHOTOSHOP CS6 PARA LA MEJORA DE LA IMAGEN GRÁFICA	1	50	40	3900	I	ONLINE
71	OFFICE PARA PRINCIPIANTES	1	50	30	2925	I	ONLINE
72	BIG DATA: LA CUARTA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL	1	50	40	3800	I	ONLINE
73	DISEÑO, CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE WEBS Y BLOGS MEDIANTE WORDPRESS	1	50	40	3900	I	ONLINE
74	OUTLOOK 2016 AVANZADO	1	50	20	2400	A	ONLINE
75	TÉCNICAS DE MEMORIA	1	25	20	2900	A	PRESENCIAL
76	INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	1	25	24	3360	A	PRESENCIAL
77	MINDFULNESS	1	25	24	3360	A	PRESENCIAL
78	TECNICAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DEL ESTRÉS Y AUTORREGULACIÓN EMOCIONAL- PRL	1	25	24	3360	A	PRESENCIAL
79	COACHING Y AUTOACOACHING	1	60	30	3000	A	ONLINE
80	MINDFULNESS PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN	1	25	20	3000	A	PRESENCIAL
81	LENGUA DE SIGNOS	1	20	30	4950	I	PRESENCIAL
82	HERRAMIENTAS PARA ANALIZAR, DECIDIR Y ACTUAR	1	25	24	3360	A	PRESENCIAL
83	ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA AL CIUDADANO	2	60	40	7000(2Edc)	A	ONLINE
84	MEDIACIÓN. UN NUEVO CAMINO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	1	35	40	5200	I	SEMIPRESENCIAL
85	ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LAS ENTIDADES LOCALES	1	50	20	2040	A	ONLINE
86	TECNICAS DE GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	1	25	24	3360	A	PRESENCIAL
87	CREATIVIDAD Y CEREBRO EN LA TOMA DE DECISIONES	1	25	24	3360	A	PRESENCIAL
88	EL CONTRATO PSICOLÓGICO LABORAL DEL FUNCIONARIO: ANÁLISIS DE LA MOTIVACIÓN	1	25	24	3360	A	PRESENCIAL
89	HERRAMIENTAS PARA AFRONTAR LA VIOLENCIA DE GÉNERO DESDE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	1	35	35	3050	A	ONLINE
90	ADOLESCENCIA, SEXISMO Y VIOLENCIA DE GÉNERO.	1	50	40	3500	A	ONLINE

91	EL GÉNERO Y LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD (TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO Y LENGUAJE INCLUSIVO)	1	50	25	2950	A	ONLINE
92	GESTIÓN DEL CONFLICTO CON ADOLESCENTES Y JÓVENES	1	50	35	3050	I	ONLINE
93	MARCO CONCEPTUAL Y JURÍDICO SOBRE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	1	50	25	2950	I	ONLINE
94	RESUCITACIÓN CARDIOPULMONAR (rcp) Y MANEJO DEL DESFIBRILADOR (PRIMEROS AUXILIOS)	1	15	12	1800	A	PRESENCIAL
95	INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL CON FAMILIAS EN DIFICULTAD O EN RIESGO SOCIAL	1	50	35	3050	I	ONLINE
96	DINAMIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE CONSEJOS LOCALES DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA	1	25	20	3000	A	PRESENCIAL
97	ATESTADOS CON DETENIDOS POR ALCOHOLEMIA Y LEGISLACIÓN SOBRE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL	1	25	24	3360	I	PRESENCIAL
98	LENGUAJE NO VERBAL, DETECCIÓN DE MENTIRAS Y ANÁLISIS DE CAMPO POLICIAL	1	25	40	6600	A	PRESENCIAL
99	FALSIFICACIÓN DOCUMENTAL	1	35	30	3050	I	SEMIPRESENCIAL
100	MANEJO EFICAZ DE ARMAS DE FUEGO. PERFECCIONAMIENTO DE TIRO POLICIAL	1	15	20	3200	A	SEMIPRESENCIAL
102	DELITOS EN REDES SOCIALES: TIPOLOGÍA Y ACTUACIÓN	1	60	40	3600	A	ONLINE
103	CONTAMINACIÓN ACÚSTICA	1	25	21	3050	I	PRESENCIAL
104	ACTUACIÓN POLICIAL ANTE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES DE OCIO EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD DE	1	35	30	3150	I	SEMIPRESENCIAL
105	CURSO DE DERECHO PENAL OPERATIVO	1	50	30	2950	A	ONLINE
106	AGENTE TUTOR Y DETECCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR	1	35	30	3050	A	SEMIPRESENCIAL
107	ANÁLISIS DEL CIBERACOSO Y ACTUACIÓN POLICIAL	1	50	40	3600	I	ONLINE
108	OPERATIVA POLICIAL EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	35	30	3050	I	SEMIPRESENCIAL
109	DELITOS COMETIDOS POR FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y DELITOS CONTRA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	1	50	30	2950	I	ONLINE
110	LA ACTUACIÓN DE LA POLICÍA EN ACCIDENTES LABORALES	1	60	30	3360	I	ONLINE
111	INTERVENCIÓN CON PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL Y/O RIESGO SUICIDA	1	35	30	3050	I	SEMIPRESENCIAL
112	ACTUACIÓN DE LA POLICÍA LOCAL ANTE DELITOS ECOLÓGICOS	1	35	30	3450	I	SEMIPRESENCIAL
114	LEY DE COORDINACIÓN DE POLICÍAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	1	50	30	2460	A	ONLINE
115	LEY DEL SUELO Y REHABILITACIÓN	1	50	20	2900	I	ONLINE

116	LEGISLACIÓN URBANÍSTICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID	1	25	30	4750		PRESENCIAL
117	REVIT- INICIACIÓN DE DISEÑO 3 D	1	50	50	5100		ONLINE
118	AUTOCAD MAP	1	50	25	2650		ONLINE
119	APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS	1	25	25	3050		PRESENCIAL
120	INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO EN JARDINES Y ZONAS VERDES	1	25	21	3050		PRESENCIAL
121	ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS PARA LA PARTICIPACIÓN INFANTIL Y JUVENIL	1	25	20	3050		PRESENCIAL
122	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CON INFANCIA Y JUVENTUD	1	25	20	3050		PRESENCIAL
123	DIAGNÓSTICOS PARTICIPADOS CON INFANCIA Y JUVENTUD	1	25	20	3050		PRESENCIAL
124	VIOLENCIA DOMÉSTICA Y DE GÉNERO PARA POLICÍA LOCAL	1	21	35	3050		SEMIPRESENCIAL
125	SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURAS CRÍTICAS, TERRORISMO ACTUAL	1	35	21	3050		SEMIPRESENCIAL
126	PRIMEROS AUXILIOS TÁCTICOS POLICIALES	1	15	21	3050		PRESENCIAL
127	ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE POLICÍA LOCAL	1	35	21	3050	A	SEMIPRESENCIAL
128	INGLÉS ESPECÍFICO PARA POLICÍAS	1	50	21	2700	A	ONLINE
129	JORNADA: ECONOMÍA CIRCULAR	1	100	5	3950		PRESENCIAL
130	JORNADA: IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y OTRAS MEDIDAS EN MUNICIPIOS CON RIESGO DE DESPOBLACIÓN	1	100	5	3850	A	PRESENCIAL

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 el momento en que sea formalizada hasta el 20 de noviembre de 2020. No obstante, el inicio de las acciones formativas será marcado en todos los casos por la FMM, no pudiendo iniciarse las mismas con anterioridad al calendario indicado.
- 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 propuestos desde 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 antelación al inicio del primer curso de cada temporada del plan (este plazo podrá variar en el caso de la anualidad 2020). El proveedor comunicará este acto de inclusión de datos al Dpto. de Formación de la FMM, a través de formacion@fmmadrid.org.

- 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, (Apto. 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 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

(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, (Apto. Alumnos Convocados).

- En las 24 horas anteriores al inicio del curso, el proveedor podrá obtener de www.fmmformacion.es/proveedores, >> Apto. Hojas de Firmas; el primer parte de asistencia correspondiente a la 1ª sesión del curso y el listado definitivo de asistentes al mismo (Apto. 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 será del 85% de los alumnos que aparecen en la relación de cursos (Anexo I) para cada acción formativa-En caso de no superar el mínimo exigido (se refiere a alumnos/as 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/as 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 alumnos/as 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 los docentes 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** así como en el caso de aula virtual (videoconferencia) 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, tras 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 USB en el caso de haber sido digitalizado.

Asimismo se presentará un informe sobre el desarrollo de la edición, 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 USB e irá acompañado de la correspondiente factura desglosada firmada digitalmente. 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 2020 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. 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.
3. 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.
4. 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 (FMM2020) y contraseña (FMM2020) 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 firmada y sellada o bien una factura firmada digitalmente), 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 2020 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 una factura firmada digitalmente o bien 3 facturas originales firmadas y selladas (no escaneadas, en este caso no será válida su remisión por email)

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 en 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.



Formación
Más retos
Más servicio público

2020

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a.: _____

Con NIF: _____ actuando en
representación de la empresa _____

Con CIF, _____

y Domicilio: _____

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

La veracidad de los datos y documentación aportados para concurrir al proceso abierto para la contratación de la prestación del servicio de acciones formativas correspondientes al Programa de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas 2020 (ya sea en modalidad Agrupada o Interadministrativa) de la Federación de Municipios de Madrid. Asumiendo expresamente que la no veracidad de cualquiera de los datos aportados, supondrá la no aceptación en el proceso de contratación de ninguna acción formativa.

Firmado:

D/D^{ña}.:

Nombre y apellidos y firma

En _____, a _____ de _____ de 2020.

ANEXO IV

Modelo de Metodología

Valorar herramientas y metodologías para la impartición de un curso.

1. ADECUACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE PROPUESTO. Máximo 10 puntos

Se valorará, en función de Los datos presentados, tanto del director como del resto de los docentes, si son aptos y adecuados al curso que se propone.

	Puntuación	Marcar lo que corresponda	Doc. Que aporta o breve justificación
No contamos todavía con los datos de los docentes	0		
El equipo docente tiene capacitación, pero no es específica al tema del curso	2		
El equipo docente tiene experiencia docente pero no es específica al tema del curso	2		
La capacitación del equipo docente se ajusta a la requerida para la impartición del curso	3		
El equipo docente tiene experiencia docente específica al tema del curso	3		
El equipo docente se encarga de las tutorías	2		
OTRAS APORTACIONES (Valor añadido a resaltar del equipo docente -ESPECIFICAR)	2		
TOTAL PUNTUACIÓN			

2. METODOLOGIA DOCENTE. Máximo 16 puntos.

Se valorará si el procedimiento o sistema pedagógico descrito para conseguir los objetivos generales y específicos del curso es el adecuado.

	Puntuación	Marcar lo que corresponda	Doc. Que aporta o breve justificación
En el programa formativo se especifica que se utilizaran herramientas de trabajo y estrategias metodológicas	2		
Las actividades propuestas permitirán la participación activa de los alumnos en el proceso de aprendizaje	2		
Las actividades propuestas permitirán estimular el aprendizaje activo de los alumnos a través de actividades de búsqueda de información	2		
Se realizarán sesiones de aprendizaje basados en ejercicios prácticos, estudio de casos y/o realización de seminarios	2		
Se realizarán talleres complementarios, sesiones de repaso	2		
El curso cuenta con materiales de apoyo como videos, gráficos, etc	2		
OTRAS APORTACIONES (Valor añadido a resaltar relativo a Metodología innovación, etc -ESPECIFICAR-)	2		
Únicamente para presencial			
Las actividades propuestas permitirán estimular el aprendizaje activo de los alumnos a través de exposición de trabajos individuales y en grupo	1		
Se realizarán sesiones de trabajo en equipo y/o practicas externas	1		
Únicamente para on-line			
La plataforma cuenta con video clases teóricas	1		
Cuenta con herramientas que fomentan la participación en foros	1		
TOTAL PUNTUACIÓN			

3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS. Máximo 4 puntos.

Se valorará la forma en la que se va a llevar a cabo la evaluación y seguimiento del curso por parte del alumno, según el grado de dificultad de la forma de evaluación.

	Puntuación	Marcar lo que corresponda	Doc. Que aporta o breve justificación
Se especifica que se va a llevar a cabo pruebas diagnósticas (pretest y post-test)	0,5		
Se especifica que se va a llevar a cabo actividades de autocontrol interactivas	1		
Se especifica que se va a llevar a cabo exámenes	1		
Posibilidad de comunicación con el tutor vía email/ mensajería	0,5		
OTRAS APORTACIONES (Contempla otras fórmulas que mejore la Evaluación y seguimiento de los alumnos - ESPECIFICAR-)	1		
TOTAL PUNTUACIÓN			