



NARÓN

Datos Do Expediente:

EXPEDIENTE XENERICO	
Unidade Tramitadora:	
Promocion e Emprego – GPV	
Número expediente:	Documento:
EMP/5/2017	EMP11I01I
2H1G2R641K193345031V	

PREGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN POR LOTE DE ACCIÓNS FORMATIVAS DE OPERADOR CARRETILLERO E OPERADOR DE PLATAFORMA ELEVADORA PEMP

Contido

1.Obxecto	2
2.Normativa aplicable	2
3.Coordinación técnica das accións formativas	3
4.Período de execución	3
5.Alumnado	4
6.Accións formativas a executar	4
6.1. Elaboración dos proxectos formativos	4
6.2.Docentes	5
6.3.-Lugar de execución das accións formativas, aulas, equipamento e material didáctico	7
6.3.1.-Lugar de execución das accións formativas	7
6.3.2.Aulas	7
6.3.3.Equipamento	7
6.3.4.Material didáctico	8
6.4.Seguro	9
6.5.Xestión de permisos e/ou licenzas	10
6.6. Prohibición de subcontratación	10
6.7.Xestión das accións formativas	10
7.Seguimento e avaliación	11
8.Réxime de infraccións ou incumprimento contractual	12
9.Prevenición de riscos laborais	12



1. Obxecto

O obxecto deste prego é establecer as condicións de traballo para a organización e desenvolvemento de seguintes accións formativas dentro do programa municipal de formación.

OTE	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN	ANO DE REALIZACIÓN	NÚMERO DE ALUMNADO	NÚMERO DE HORAS MÍNIMO	COSTE HORA MÁXIMO	ORZAMENTO POR EDICIÓN	PERÍODO EXECUCIÓN
Operador carretillero e operador de plataforma elevadora PEMP	Operador carretillero (UNE 58451/2014) + Operador de plataforma elevadora PEMP (UNE 58923/2014) (1ª edición)	2017	12	35	129	4.515,00	Abril-Xuño
	Operador carretillero (UNE 58451/2014) + Operador de plataforma elevadora PEMP (UNE 58923/2014) (2ª edición)	2017	12	35	129	4.515,00	Abril-Xuño
	Operador carretillero (UNE 58451/2014) + Operador de plataforma elevadora PEMP (UNE 58923/2014) (3ª edición)	2018	12	35	129	4.515,00	Febreiro-Maio
	Operador carretillero (UNE 58451/2014) + Operador de plataforma elevadora PEMP (UNE 58923/2014) (4ª edición)	2018	12	35	129	4.515,00	Febreiro-Maio
ORZAMENTO TOTAL LOTE:						18.060,00€	

2. Normativa aplicable

Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local

Lei 27/2013, 27 de decembro, de racionalización e sostenibilidade da Administración Local

Lei 5/2014, de 27 de maio, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sostenibilidade da Administración Local

Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público

Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de novembro, por el que se aproba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



Demais normativa concordante

3.Coordinación técnica das accións formativas

A coordinación das accións formativas dependerá da xefatura do Servizo Sociocomunitario, quen poderá designar unha ou varias persoas técnicas que a auxilie na coordinación e seguimento das accións.

A entidade adjudicataria deberá de propoñer a unha persoa responsable técnica para as relacións co Servizo Sociocomunitario, que actuará como interlocutor único e válido ante o Servizo Sociocomunitario.

Esta persoa interlocutora deberá de ter:

- Coñecemento do proxecto en todas as súas variables (cronograma, contidos formativos, perfil do alumnado, equipamento, prácticas non laborais, seguimento, etc.).
- Capacidade executiva na toma de decisións para tratar as necesidades que se vaian detectando e resolvendo os distintos problemas que puidesen xurdir.
- Disponibilidade para facilitar o traballo de seguimento e avaliación da acción formativa que desenvolva o Servizo Sociocomunitario.
- Disposición de manter as reunións que lle sexan requiridas polo Servizo Sociocomunitario.

4.Período de execución

No prazo máximo de 10 días hábiles contados desde a firma do contrato, a entidade adjudicataria terá a obriga de acordar unha reunión co Servizo Sociocomunitario do Concello de Narón para a elaboración conxunta do calendario de accións formativas adjudicadas, incluíndo as prácticas non laborais, de ser o caso. Para a elaboración deste calendario, se terá en conta as horas lectivas por día e acción formativa que determine o Servizo Sociocomunitario.

As accións formativas desenvolveranse entre o 01/04/2017 e o 30/11/2018 (segundo a data programada) atendendo ás indicacións e o calendario consensuado co Servizo Sociocomunitario.

Os días lectivos serán de luns a venres, en horario de mañá, salvo que circunstancias das accións formativas que aconsellen fin de semana e/ou outro horario.

O prazo máximo para finalizar as accións formativas será o 30 de novembro de cada ano, salvo que derivado da execución das mesmas sexa necesaria unha prórroga, autorizada polo Servizo Sociocomunitario, e que será como máximo ata o 15 de decembro de cada ano. O período de facturación máximo será entre o 1 e o 12 do mes de decembro de cada ano. En caso de prórroga, a facturación non poderá ser posterior ao 20 de decembro dese ano.

No caso de que se produzan cambios no calendario de impartición das accións formativas a proposta da entidade adjudicataria, ésta terá que ser autorizada polo Servizo Sociocomunitario, e a entidade deberá de acordar con este servizo un novo calendario.

O día do inicio do curso, a persoa designada polo Servizo Sociocomunitario informará ao alumnado das condicións e características da acción formativa, podendo estar presente a persoa designada como interlocutora pola entidade adjudicataria.



NARÓN

No caso de que por calquera circunstancia imprevista fora necesario modificar unha data de comezo do curso, o Servizo Sociocomunitario o comunicará á entidade adxudicataria coa maior antelación posible, sen que dea lugar a ningún tipo de indemnización.

Cando o número de inscritos na acción formativa non alcance o 60% do número de prazas, ou no caso de que o primeiro día da acción formativa o alumnado non alcance o 60% de asistencia, o Servizo Sociocomunitario reservarase o dereito de retrasalo ou anulalo.

A temporalización prevista das accións formativas pódese consultar nas táboas do apartado 1.

5. Alumnado

As accións formativas que se describen neste prego están dirixidas a persoas desempregadas empadroadas no Concello de Narón e inscritos no Servizo Público de Emprego, maiores de 18 anos.

O proceso selectivo do alumnado, para cada unha das accións formativas, será levado a cabo polo Concello de Narón, podendo solicitar o asesoramento da entidade adxudicataria, para a confección e/ou corrección das correspondentes probas técnicas de selección, se fosen necesarias.

6. Accións formativas a executar

Por cada acción formativa se elaborou unha Ficha que figura no anexo I e que servirá de base ás entidades licitadoras para elaborar o seu proxecto formativo. A entidade presentará un único proxecto formativo por cada unha das accións formativas que compoñen cada lote.

Cando as condicións técnicas das accións formativas remitan a normas específicas sectoriais, os licitadores deberán de cumprir, e a formación deberá de impartirse, de conformidade cos requisitos establecidos nesa normativa (Regulamentos, normas UNE, as normas específicas sectoriais, etc.).

6.1. Elaboración dos proxectos formativos

Os proxectos formativos deberán de presentarse obrigatoriamente seguindo as indicacións establecidas neste prego, non podendo ser alterado baixo ningún caso polas entidades licitadoras, tendo que desenvolver todos os aspectos que se indiquen e tendo en conta os mínimos recollidos en cada Ficha da acción formativa e/ou na normativa de referencia.

No proxecto formativo de cada acción formativa se relacionará a seguinte información, de forma numerada correlativamente:

- a) Denominación
- b) Duración total en horas
- c) Número de alumnado
- d) Singularidades que debería de posuír o alumnado para acceder a esta acción formativa, de ser o caso
- e) Obxectivo xeral da acción formativa
- f) Contidos e temporalización
- g) Secuenciación dos módulos ou bloques
- h) Programación de cada módulo ou bloque (obxectivos específicos, temporalización, contido do programa formativo a impartir (diferenciando os teóricos dos prácticos, de ser o caso), duración do módulo



- i) Equipamento, material de apoio e material didáctico (equipos e maquinaria, ferramentas, epis, material técnico de consumo duradero, material funxible, software, medios audiovisuais, equipamento didáctico, manuais, documentación...)
- j) Metodoloxía didáctica (se describirá a metodoloxía que se seguirá ao longo da acción formativa, o proceso de ensino-aprendizaxe)
- k) Prácticas non laborais (se procede), indicando: plan de prácticas proposto, descrición das características das empresas coas que se pode acordar a realización das prácticas, plan de seguimento e titoría das prácticas). Terase en conta que o tempo diario das prácticas será o mesmo número de horas que se viñan desenvolvendo na acción formativa, aínda que non ten por qué coincidir o horario e os días.
- l) Avaliación do alumnado: realizar unha descrición da forma en que se vai avaliar o alumnado establecendo o tipo, instrumentos, criterios e momentos de aplicación

6.2. Docentes

Para cada acción formativa a entidade detallará os medios humanos dos que dispón, sendo necesario achegar a acreditación documental do profesorado e tendo en conta que a entidade deberá de presentar unha taboa-resumo destes seguindo as seguintes indicacións:

- ✓ Período de exercicio profesional relacionado coa especialidade a impartir: indicar o posto de traballo, o número de meses e o nome da empresa
- ✓ Período de exercicio docente relacionado coa especialidade a impartir: indicar o nome das accións formativas, o número de horas de cada unha delas, perfil do alumnado, entidade na que se impartiu, modalidade de formación (presencial, a distancia, on line)
- ✓ Formación recibida relacionada coa especialidade a impartir: indicar o nome do curso, entidade e número de horas
- ✓ Formación recibida relacionada coa formación de formadores: indicar o nome do curso, entidade e número de horas
- ✓ Formación recibida relacionada coa formación de teletutor: indicar o nome do curso, entidade e número de horas
- ✓ Formación recibida relacionada coa formación en igualdade: indicar o nome do curso, entidade e número de horas
- ✓ Formación recibida relacionada coa formación en sensibilización medioambiental: indicar o nome do curso, entidade e número de horas

Só se terá en conta a acreditación presentada que se refira aos últimos 5 anos, en canto á experiencia profesional vinculada ás accións formativas, a experiencia profesional como docente na especialidade, e a formación académica e complementaria relacionada coa acción formativa.

Este profesorado terá vinculación contractual unicamente coa empresa adxudicataria, sendo da súa conta o cumprimento de todas as obrigas derivadas deste contrato.

En caso de ausencia do docente titular, por calquera causa, esta praza deberá ser cuberta de inmediato a costa da entidade adxudicataria, comunicando ao Servizo Sociocomunitario esta circunstancia.

A entidade adxudicataria está obrigada a que todo o persoal que participe nos traballos obxecto deste contrato estean dados de alta na seguridade social así como a cumprir estritamente toda a lexislación laboral e de seguridade social vixente.



O Concello de Narón poderá realizar os controis que considere oportunos sobre os aspectos mencionados.

Funcións do profesorado:

- Preparar as clases, atender ao alumnado, executar as actividades programadas, manter o orde na aula.
- Controlar a seguridade e os factores de risco na aula e do grupo ao seu cargo, así como a evacuación en caso necesaria.
- Dispoñer do uso das instalacións nas que se desenvolvan as accións formativas, coordinándose con outros profesionais que usen as mesmas instalacións.
- Velar polo cumprimento das asistencias no horario establecido.
- Velar polo bo funcionamento e conservación das instalacións, así como dos materiais e documentos adscritos. E supervisar o correcto estado das instalacións e demais elementos que afecten ás clases.
- Responsabilizarse da organización de medios, instrumental e materiais ao seu cargo.
- Velar polo cumprimento e facer cumprir as normas de seguridade e de comportamento ditadas para o uso das instalacións.
- Manter unha actitude activa e profesional nas clases, motivando en todo momento ao alumnado.
- Transmitir ao interlocutor do Concello as incidencias que xurdan durante as clases relativas ao comportamento do alumnado e en xeral calquera incidencia que afecte ao adecuado funcionamento da aula.
- Utilizar preferentemente o galego e unha linguaxe non sexista na docencia.

Cada acción formativa só poderá ser impartida por un máximo de dous docentes.

Para esta licitación, as entidades adjudicatarias deberán de presentar o curriculum do persoal docente previsto para desenvolver as accións. Esta previsión deberá de confirmarse ao Servizo Sociocomunitario cunha antelación dun mes ao inicio da acción formativa, e no caso de que o persoal docente variase, deberá de presentarse nova proposta de similares características xunto co curriculum do profesional, que deberá de ser validado polo Concello.

Unha vez validado un curriculum, a entidade adjudicataria só poderá facer cambios de docente respectando rigurosamente os mínimos esixidos e o perfil presentado. Estes cambios deberán de ser validados polo Concello.

A posibilidade de simultaneidade dun docente en varios cursos quedará limitada pola lexislación laboral vixente e para garantir a calidade da docencia non poderá superar as 7 horas diarias de impartición.

A formación será presencial, non obstante o Concello de Narón dispón dunha plataforma de teleformación baseado en moodle que pon a disposición do persoal docente para a xestión das súas clases, polo que se valorará de forma complementaria para a xestión das clases a formación docente neste tipo de plataformas e no ámbito da teletutoría. Así mesmo, serán valorados aqueles proxectos que incorporen o uso da plataforma de teleformación no desenvolvemento das accións formativas.



6.3.-Lugar de execución das acción formativas, aulas, equipamento e material didáctico

6.3.1.-Lugar de execución das acción formativas

A execución das accións formativas, se realizará no Centro Municipal de Formación Irmás Froilaz, situado na parcela 112 do Polígono industrial da Gándara (Narón), e aquelas accións que polas súas características deban realizarse noutros centros ou empresas, o que se indicará na ficha da acción formativa.

6.3.2.Aulas

No Centro Municipal de Formación Irmás Froilaz utilizaranse, as aulas, vestiarios, aseos e demais dependencias indicadas desde o Servizo Sociocomunitario, se ben a entidade deberá achegar o material didáctico e material para prácticas, tanto funxible como inventariable, e calquera outro material necesario para a realización da acción.

6.3.3.Equipamento

O equipamento e material subministrado mínimo para a acción formativa, así como o material achegado polo Concello está descrito na Ficha da acción formativa.

A entidade adxudicataria deberá de achegar todo equipamento complementario e material tanto de papelería como o necesario para a impartición da acción formativa que conste no proxecto presentado. No caso da papelería, incluírá carpetas, folios e bolígrafos. No material entregado só se poderá usar os logos do Concello de Narón.

Todo o equipamento e dotación que achegue a entidade adxudicataria deberá de estar homologado, cumprir coa normativa de seguridade, estar actualizado, ser operativo e ter alto grao de implantación no mercado.

O equipamento e/ou material funxible terá que estar obrigatoriamente especificado e figurar nos apartados correspondentes dos proxectos formativos.

Todo o equipamento, material, software, etc., necesario para a impartición das acción deberá estar dispoñible no Centro de Formación Irmás Froilaz cunha antelación mínima de tres días hábiles ao inicio de cada acción formativa. A cantidade de material será o suficiente para que cada alumno poida seguir correctamente a acción formativa. O material virá cun albarán para levar control do mesmo por parte do Concello.

No caso de que a entidade adxudicataria achegue algún tipo de equipamento, deberá reunir as condicións de seguridade conforme á Lexislación vixente e estará obrigado a ter asegurado ao seu cargo ese equipamento contra calquera eventualidade ou dano que este puidese sufrir ou ocasionar.

Todo o relacionado coa seguridade do alumnado, correrá a conta da entidade adxudicataria, sen que supoña incremento sobre o orzamento do contrato, sendo responsabilidade da persoa docente e da entidade adxudicataria garantir o cumprimento da lexislación vixente en materia de prevención de riscos laborais ao longo da acción formativa. Neste epígrafe se inclúe os EPIs para a realización das prácticas nas aulas e as prácticas non laborais nas empresas.



A ausencia ou deterioro das ferramentas e/ou equipamentos será substituído de forma inmediata pola entidade adxudicataria por outros coas mesmas características técnicas para manter o normal funcionamento da acción formativa.

O mantemento periódico do software e hardware correrá a cargo da entidade adxudicataria, quen comprobará que funciona en perfecto estado.

O Concello de Narón facilitará o uso da aula de informática do Centro Municipal de Formación Irmás Froilaz, pero o software específico necesario para a acción formativa correrá a cargo da entidade adxudicataria, e será preciso para a súa instalación a autorización previa do Servizo de Informática do Concello de Narón, polo menos cunha semana de antelación.

Calquera outro material de apoio necesario para a impartición da acción formativa que figure no proxecto formativo presentado pola entidade adxudicataria e que non figure no condicionado técnico será subministrado obrigatoriamente pola entidade adxudicataria.

A entidade adxudicataria comprométese a manter en perfecto estado de conservación o mobiliario e o material proporcionado polo Concello de Narón para a prestación da acción formativa, e responsabilidade, do deterioro, destrución, inutilización, etc., sendo de conta da empresa a reposición do mobiliario e/ou material destinado a esta acción formativa.

Ao remate da acción formativa, a entidade adxudicataria disporá de un máximo de 5 días hábiles para deixar a aula, taller, vestiarios, almacén e outros espazos utilizados e o equipamento en correcto estado e funcionamento, despois de finalizada a acción formativa.

6.3.4. Material didáctico

Entendemos por material didáctico toda documentación técnica ou didáctica, impresa ou en formato electrónico, para entregar ao alumnado ou de uso común nas aulas (libros de consulta, manuais, guías didácticas, material audiovisual, etc.)

A entidade adxudicataria terá que entregar aos asistentes a documentación correspondente aos contidos da acción formativa e o material necesario para o desenvolvemento da mesma.

En toda a documentación que a entidade adxudicataria entregue ao alumnado, deberá de aparecer de forma visible e destacada a imaxe gráfica do Concello de Narón e/ou a portada normalizada do Servizo Sociocomunitario (a non ser que se trate dunha publicación impresa), que serán facilitadas polo Servizo Sociocomunitario. Na portada do documento figurarán os datos do/a autor/a ou propietario/a intelectual do traballo.

A entidade adxudicataria demostrará que a documentación achegada non está suxeita ao dereitos de autor, ou no seu caso, conta coa debida autorización de uso e achega a mesma por escrito. No suposto de ser material copiado ou fotocopiado deberá acreditarse a autorización do autor/a para ese uso.

Os materiais entregados deberán estar en galego normativo, e para a súa confección se seguirán as boas prácticas medioambientais, dentro das posibilidades. En caso de utilizar publicacións impresas se tratará de atender a estes termos.



Ao finalizar a acción formativa e previo á liquidación da mesma, a entidade adjudicataria deberá de entregar ao Concello de Narón unha copia completa de todo o material didáctico utilizado por acción formativa.

6.4.Seguro

A entidade adjudicataria deberá de adoptar en todo momento as medidas de seguridade precisas para garantir que a execución das accións non ocasione danos ou prexuízos a persoas ou bens, dando cumprimento da normativa vixente en cada momento, así como a utilización de material homologado por organismos competentes, sendo responsable único do seu cumprimento.

A entidade adjudicataria terá a obriga de indemnizar todos os danos e prexuízos que causen a terceiros ou á Administración como consecuencia das operacións que requiran a prestación do servizo, nos termos establecidos na lexislación vixente. Esta responsabilidade estará garantida mediante o correspondente seguro de responsabilidade civil que a entidade adjudicataria acreditará no momento da firma do contrato, e que se xuntará como anexo ao mesmo xunto co recibo da póliza correspondente.

A entidade adjudicataria será a responsable técnica dos traballos que desenvolva e das prestacións e servizos realizados, así como das consecuencias que se deduzan para a Administración ou para terceiros polas omisións, erros, métodos inadecuados ou conclusións incorrectas na execución do contrato, conforme ao artigo 305 do Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de novembro, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Cada edición das accións formativas deberá de ir necesariamente acompañada da póliza de seguro de responsabilidade civil e póliza de accidentes para as persoas participantes, que deberá de contratar a entidade adjudicataria polo tempo que dure a acción.

Os períodos de cobertura irán desde a data de inicio de cada acción formativa ata a data de finalización da acción formativa, ou ata a finalización da fase de prácticas da última persoa participante, de ser o caso, tendo como límite a data de finalización do contrato.

Póliza de seguro de responsabilidade civil:

Límite global do sinistro: 300.000€

Límite global por anualidade: 900.000€

Póliza de accidentes para persoas participantes, cobertura mínima:

No caso de morte: 60.000€

No caso de invalidez permanente: 60.000€

Asistencia médico farmacéutica: durante un ano a partir do sinistro

Nesta póliza estarán incluídos os accidentes producidos no traxecto normal, a pé ou en calquera medio de transporte desde o domicilio do asegurado ao centro onde se desenvolvan as accións relacionadas co obxecto do contrato.



6.5. Xestión de permisos e/ou licenzas

Correrá a cargo da entidade adxudicataria a solicitude de permisos e licenzas administrativas que se deriven das actuacións do presente contrato, así como do abono de taxas/prezo público que se xeren.

6.6. Prohibición de subcontratación

A empresa adxudicataria non poderá ceder ou subcontratar parcial e/ou totalmente o obxecto do presente contrato.

6.7. Xestión das accións formativas

A xestión das accións formativas comprenderá:

- A asistencia ás reunións de coordinación que se establezan
- A comunicación ao Servizo Sociocomunitario dun número de teléfono, un número de fax, e un enderezo de correo electrónico a través dos cales se realizarán as comunicacións. Así mesmo, facilitará o número de teléfono do persoal docente que vai desenvolver as accións formativas.
- O asesoramento técnico ao Concello de Narón nos asuntos relacionados coa programación
- Entregar copia da certificación ou homologación acreditativa da capacidade para a impartición da docencia por parte da entidade e do profesorado
- A elaboración da programación e dos materiais didácticos de cada acción formativa
- Incluír o escudo normalizado do Concello de Narón en calquera material que elabore para a acción formativa
- Utilizar o galego en todos os avisos, comunicacións, material utilizado, etc. As persoas profesionais relacionadas coa execución do contrato deberán de contar cos coñecementos suficientes e/ou acreditación do idioma galego. A comunicación coas persoas procuraráse efectuar en linguaxe galega non sexista, tanto na fala coma na documentación escrita, sen prexuízo da utilización de material comercial cando non exista no mercado.
- A presentar o primeiro día da acción formativa:
 - o Copia da alta na seguridade social do persoal docente e contrato de traballo. No caso de que os profesionais non sexan contratados e xa estean prestando servizos na entidade, deberán presentar ademais certificado de adscrición á acción formativa
 - o Seguro de accidentes e de responsabilidade civil que cubra aos profesionais e ao alumnado
 - o Contrato de tratamento de datos de carácter persoal (facilitado con anterioridade polo Servizo Sociocomunitario) no marco da Lei de protección de datos
- A realización da actividade docente
- A entidade non lle transmitirá ás persoas participantes ideas e conceptos contrarios aos obxectivos contidos no prego técnico
- A non suspensión da acción formativa, a non ser que se deba a causas de forza maior e/ou motivos/causas de necesidade autorizada polo Servizo Sociocomunitario
- Ao control de asistencia do alumnado. Cada acción formativa disporá dun control de asistencia normalizado (facilitado á entidade polo Servizo Sociocomunitario) onde o profesorado anotará a asistencia do alumnado e controlará as ausencias. Este non poderá ter máis de dúas faltas sen xustificar ao mes, cando a acción formativa dure o mes completo, ou

a parte proporcional, de ser o caso. Entre faltas xustificadas e sen xustificar non poderá superar o 25% do total de horas da acción formativa.

- A entidade adxudicataria deberá comunicar ao Concello cunha antelación mínima de 5 días a relación de empresas onde van realizar as prácticas non laborais, coa finalidade de notificalo á Inspección de Traballo. A entidade adxudicataria deberá comunicalo aos representantes dos traballadores da empresa de prácticas, no seu caso.
- A facer un seguimento do desenvolvemento das accións, emitindo os informes pertinentes cantas veces sexa requirido para tal fin
- A realización dunha enquisa de satisfacción entre o alumnado ao finalizar a acción formativa (facilitada polo Servizo Sociocomunitario).
- A elaboración e entrega dunha memoria final da acción formativa, así como a avaliación do alumnado, no prazo de 10 días desde a finalización da acción formativa. Nesta memoria, os datos estarán desagregados por acción formativa e sexo, e escrita con perspectiva de xénero e en galego. Contará ademais cos epígrafes mínimos seguintes: obxectivos plantexados, contidos, lugar e data de realización, duración, metodoloxía empregada, avaliación do alumnado, valoración global da acción formativa e o seu impacto en relación aos resultados previstos. Deberase entregar unha copia dos materiais elaborados (material didáctico, fotografías ou outra documentación elaborada ad hoc e que complemente a xustificación da actividade).
- A elaboración dos diplomas acreditativos para o alumnado, segundo modelo proporcionado polo Servizo Sociocomunitario e que se axustarán ao establecido nos procedementos de homologación cando sexa o caso.
- A non utilizar a información subministrada para fines distintos ao obxecto do contrato, absténdose de efectuar tratamento ou cesión dos datos persoais aos que puidese ter acceso con motivo do contrato
- A aceptar alteracións na programación en función da avaliación das accións, e /ou do interese e demanda real de accións formativas. Esta modificación non suporá en ningún caso modificación das horas totais adxudicadas, nin o prezo da actividade, nin o obxecto do contrato. De proceder algunha modificación, facilitaráselle á entidade adxudicataria coa antelación suficiente.

Todos os produtos obtidos das prácticas docentes desenvolvidas polo alumnado quedará depositado no Centro Municipal de Formación e a criterio de uso do Concello.

7. Seguimento e avaliación

O seguimento das accións formativas será realizado polo Servizo Sociocomunitario, quen verificará o adecuado desenvolvemento das accións, o nivel de satisfacción do alumnado, a documentación entregada ao alumnado, o cumprimento do proxecto formativo e a adquisición das competencias profesionais e coñecementos previstos para cada acción.

A persoa designada polo Servizo Sociocomunitario terá a facultade de acceder periodicamente ás aulas nas que se imparte a actividade docente, co fin de comprobar o desenvolvemento e o estado do equipamento e ferramentas.

A entidade adxudicataria realizará o control de presenza do alumnado, mediante partes de control de asistencia que permanecerán na aula baixo a custodia da persoa docente, xunto cos xustificantes



NARÓN

das faltas de asistencia convenientemente ordenados e arquivados e a disposición do Servizo Sociocomunitario.

Calquera cambio ou incidencia que se produza durante a acción formativa e que poida afectar ao desenvolvemento da mesma, deberá de ser comunicado de forma inmediata á xefatura do Servizo Sociocomunitario expoñendo o motivo, a razón que a xustifican e as medidas que a entidade estime necesarias para a súa resolución.

O último día da acción formativa, a entidade adxudicataria comunicará ao alumnado e ao Servizo Sociocomunitario a calificación final en termos de APTO/NON APTO, xunto cos criterios utilizados.

A entidade adxudicataria, finalizada a acción formativa, queda obrigada a subministrar ao Servizo Sociocomunitario, no prazo máximo de 5 días hábiles, a seguinte documentación:

- Orixinal dos partes de asistencia, salvo os xa entregados, xunto coa documentación xustificativa das faltas de asistencia
- Relación de alumnado que finalizou o curso, coa cualificación final (apto /non apto), e firmado polo persoal docente
- Valoración da persoa docente sobre o desenvolvemento e resultados obtidos na acción formativa, a capacitación profesional adquirida polo alumnado, así como as expectativas de inserción laboral.
- Documento acreditativo da entrega ao alumnado do material didáctico, asinado por éste
- Unha copia do material didáctico entregado ao alumnado
- Calquera outra documentación xustificativa da acción formativa que sexa requirida polo Servizo Sociocomunitario
- Diplomas acreditativos do alumnado. A entrega dos diplomas será realizada polo Concello de Narón ás persoas interesadas.
- Nóminas do/a docente e xustificante do pago da mesma
- TC1 e TC2 relativos ás persoas docentes (en canto se dispoña deles)
- Modelo trimestral de retención 111 correspondente ao período da contratación (en canto se dispoña del).
- Modelo anual de retención 190 correspondente ao período da contratación (en canto se dispoña del).
- Declaración de destrución dos datos de carácter persoal cedidos polo Concello de Narón, unha vez finalizada a relación contractual

8. Réxime de infraccións ou incumprimento contractual

O réxime de infraccións ou incumprimento contractual atenderá ao ditado no prego administrativo.

9. Prevención de riscos laborais

De acordo co establecido na normativa de Prevención de riscos laborais, o empresario debe coordinar cos contratistas, o cumprimento dos principios de prevención de riscos laborais e establecer as pautas necesarias que garantan a seguridade e saúde dos traballadores.

A tal efecto, independentemente dos controles que se executen durante o desenvolvemento dos servizos contratados para a formalización do contrato, se lles da traslado da relación de documentos



que con carácter obrigatorio nos debe remitir para garantir o deber de coordinación preventiva, como empresa que asume co Concello de Narón un contrato afectado polo RD171/2004.

- Relación de traballadores que van realizar o traballo nas nosas instalacións
- Avaliación de riscos da actividade da empresa adxudicataria. Medidas preventivas.
- Avaliación de riscos para a seguridade e saúde dos traballadores/as. Medidas preventivas.
- Documento da recepción da información e a formación dos traballadores/as en prevención de riscos laborais
- Documentos relativos á vixilancia dá saúde (certificado de aptitude)
- TC1 e TC2 da última liquidación, onde se reflectan os traballadores implicados
- Copia da póliza de Responsabilidade Civil da empresa
- Modalidade de organización da prevención na empresa (o contrato de prevención no seu caso)
- Acuse de recibo da entrega dos Equipos de Protección Individual (EPIs) facilitados aos/ás traballadores/as que teñen que desenvolver os traballos en relación aos riscos e medidas preventivas da empresa
- Designación da persoa encargada da coordinación

Lembrámoslle que deberá de informar de calquera incidencia que se produza e accidentes sufridos polo seu persoal coa maior brevidade posible.

Conforme ao establecido na propia normativa que rexe este contrato, así como na normativa en materia de prevención de riscos, calquera incumprimento do disposto anteriormente, suporá a rescisión do contrato.

ANEXO 1

1. DENOMINACIÓN: Operador carretilleiro (UNE 58451 / 2014) + Operador de plataformas elevadoras PEMP (UNE 58923 / 2014) (4 edicións)	
2.1. MODALIDADE: Presencial	2.2. HORAS TOTAIS: 35 horas cada edición
3.1. DATAS: Edición 1: entre abril e xuño de 2017 Edición 2: entre abril e xuño de 2017 Edición 3: entre marzo e maio de 2018 Edición 4: entre marzo e maio de 2018	3.2. HORARIO: de mañá
4. LUGAR DE IMPARTICIÓ: Centro Municipal de Formación "Irmás Froilaz"	
5. ALUMNADO: 12 alumnos/as por edición	
6. PERFIL DO ALUMNADO: Persoas desempregadas empadroadas no concello de Narón e inscritas no Servizo Público de Emprego, e que necesiten esta cualificación para acceder ao emprego ou mellorar a súa empregabilidade.	
7. PERFIL DO DOCENTE: Cumprir os requisitos mínimos esixidos pola norma UNE correspondente, e estar acreditado polo organismo certificador	
8. DESCRICIÓ: As normas UNE 58451 e UNE 58923 establecen os requisitos mínimos que debe cumprir unha formación adecuada e suficiente para que calquera traballador poida utilizar unha carretilla elevadora, ou unha plataforma elevadora móbil de persoal, respectivamente, como equipo de traballo	
9. CONTIDOS: OPERADOR DE CARRETILLA DE MANUTENCIÓ HASTA 10.000 KG. (UNE 58451:2014) Tipo I e Tipo II FORMACIÓ TEÓRICA: Información sobre a carretilla a utilizar. Mentalización xeral sobre riscos, accidentes, seguridade laboral, etc Conceptos básicos de uso habitual. Lexislación básica (seguros e responsabilidades), incluíndo o coñecemento de UNE 58451:20014. Símbolos e pictogramas. Descrición xeral das partes, compoñentes e mandos da carretilla e dos equipos utilizados, terminoloxía. Diferenzas esenciais respecto ao automóbil. Entorno de traballo (emisións, nivel sonoro, compatibilidade electromagnética, atmosferas perigosas, etc), Pavimentos e chans, , ramplas e pendentes, cables eléctricos, peiraos de carga. Condicións dos lugares de traballo conforme á lexislación vixente. Operacións de carga de combustible, diésel, gasolina, gas, carga de baterías. Operacións típicas no uso diario da carretilla. Carga nominal, carga admisible, centro da carga, altura de elevación, alcance do	



brazo, gráficos de carga. Estabilidade. Afectacións da estabilidade, triángulo de sustentación, tipos de rodas e pneumáticos, velocidade, tipos de dirección. Utilización en ramplas. Condución en baleiro e con carga, velocidade de desprazamento, tipos de dirección, radio de xiro, freado. Operacións de elevación, limitacións de carga por altura de elevación, por utilización de accesorios. Visibilidade. Utilización de accesorios especiais para unidades de carga determinadas. Afectación á capacidade de carga admisible. Cargas oscilantes ou con centro de gravidade variable. Elevación de persoas. Límites e condicionantes en función do seu uso habitual ou excepcional. Tipos de andeis. Sistemas de almacenaxe. Corredores de manobra, tráfico mixto con peóns. Utilización en vías públicas ou de uso común. Control diario de posta en marcha, comprobacións visuais e funcionais, freos, claxon, etc. Mantemento preventivo típico, rodas, niveis. Manuais do operador facilitados polo fabricante do equipo. Equipos de protección individual, segundo zona ou tipo de traballo. Estacionamento da carretilla en aparcadoiro. Procedementos a seguir en caso de situación de risco, retención do operador, cinto de seguridade, etc

FORMACIÓN PRÁCTICA:

Mantemento, mandos, placas, manuais. Comprobación de posta en marcha, dirección, freos, etc.

Manobras sen carga, desprazamentos en ambas as direccións, velocidades, xiros, freadas, utilización en ramplas. Manobras similares con carga.

Carga e descarga de camións, colocación e retirada de cargas en andeis, apilado e retirado de carga en superficie libre. Gráfico de cargas, comprobación efecto das dimensións da carga.

Manobras extraordinarias tales como cargas de dimensións ou características fose do normal pola súa lonxitude, forma; manexo dunha carga simultánea con dúas carretillas

FORMACIÓN ESPECÍFICA

TIPO I: Transpaletas e outros vehículos similares, con operacións de elevación inferior a 0,5 m.

Carretillas transportadoras e tractores, nas que non exista operacións de elevación.

Apiladores.

TIPO II: Carretillas elevadoras de mástil con carga en voladizo e de mástil retráctil.

Carretillas elevadoras de brazo telescópico.

Carretillas de almacenaxe de gran elevación.

Carretillas montadas sobre camión.

Carretillas todo terreo.

Outros tipos e condicións de traballos.

OPERADOR DE PLATAFORMAS ELEVADORAS MÓVILES DE PERSONAL. (UNE



58923:2014). Categorias 1A-1B-3A-3B

FORMACIÓN TEÓRICA: 1.- Lexislación e normativa referente ao uso destes equipos de traballo. 2.- Clasificación e tipos de PEMP. 3.- Características e descrições das PEMP. 4.- Aplicacións. 5.- Seguridade antes de poñer en marcha o equipo. 6.- Postos de mando. 7.- Contorna de traballo. 8.- Nivelación. 9.- Principais perigos e factores de riscos. 10.- Medidas de protección e prevención. 11.- Normas de seguridade debidas a outros riscos. 12.- Posta en marcha. 13.- Normas específicas de seguridade no uso. 14.- Normas de seguridade ao finalizar os traballos. 15.- Equipos de protección individual. 16.- Mantemento. 17.- Revisións

FORMACIÓN PRÁCTICA: 1.- Introducción á máquina. 2.-Recoñecemento da contorna e sinalización da zona de traballo. 3.- Recoñecemento visual perimetral da máquina. 4.- Componentes principais. Identificación e función. 5.- Comprobacións e inspección previa ao uso, de acordo ao manual de instrucións do fabricante. 6.-Posta en marcha e parada da máquina. 7.-Procedementos correctos de operación de cada unha das funcións de seguridade. 8.-Maniobrabilidad da máquina en circuíto de prácticas. 9.- Rescate e procedementos de baixada de emerxencia. 10.- Procedemento adecuado para estacionar a máquina na súa posición de transporte.

10. OUTRA INFORMACIÓN: