

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE “FORMACIÓN ITINERANTE Y GESTIÓN DEL PROYECTO DIGITARURAL RIOJA (DRR) PARA MUJERES DEL ÁMBITO RURAL”, PROMOVIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRADA EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR), FINANCIADO POR LA UE A TRAVÉS DE LOS FONDOS NEXT GENERATION

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente Pliego es regular las condiciones técnicas de impartición y gestión del proyecto DIGITARURAL RIOJA (DRR), que persigue dotar de competencias digitales para el empleo a mujeres desempleadas del mundo rural, incluyendo actuaciones formativas específicas de cualificación y recualificación, con objeto de impulsar el emprendimiento y el desarrollo rural y reducir la brecha de género, en municipios cuya población sea inferior a 30.000 habitantes.

La prestación del servicio consistirá en la gestión e impartición presencial de formación en competencias digitales para mujeres desempleadas en el ámbito rural, en las instalaciones municipales de los ayuntamientos de La Rioja establecidos en este Pliego, con el equipo docente exigido en el mismo y con la puesta a disposición y funcionamiento de los ordenadores portátiles y material necesarios para esta formación.

El servicio se compone de 6 lotes, en función de la zona geográfica donde se impartirá la formación, dentro de los talleres formativos recogidos en el Plan formativo a desarrollar por cada uno de los municipios colaboradores del Proyecto DIGITARURAL RIOJA (DRR):

- LOTE Nº 1: Anguiano, Bobadilla y Nájera.
- LOTE Nº 2: Santo Domingo de la Calzada, Bañares, Rodezno y Haro.
- LOTE Nº 3: Ventosa, Navarrete, Medrano, Entrena, Hornos de Moncalvillo, Fuenmayor, Villanueva de Cameros y Ortigosa de Cameros.
- LOTE Nº 4: Ausejo, Tudelilla y Ribafrecha
- LOTE Nº 5: Alfaro, Aldeanueva de Ebro y Cervera del Río Alhama
- LOTE Nº 6: Grávalos, Quel y Arnedo.

Los talleres formativos a realizar, en cada uno de los lotes, se ha determinado por la Dirección General de Formación Profesional Integrada, para cada uno de los municipios colaboradores, en virtud de la mejor adaptación a las necesidades de la población rural y de la propia organización, dentro de los contenidos formativos de competencias digitales recogidas en el Catálogo de Especialidades.

El total de talleres formativos a impartir será de 120, distribuidos de la siguiente manera:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 1 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2021/145695	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407		
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora		
1	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa				
2	Director General de Formación Profesional Integrada				
3					

TALLERES FORMATIVOS	HORAS POR TALLER	LOTE Nº 1			LOTE Nº 2				LOTE Nº 3						LOTE Nº 4			LOTE Nº 5			LOTE Nº 6				
		ANGLIANO	BOBADILLA	NAJERA	STO. DOMINGO DE LA CALZADA	BAÑARES	RODEZNO	HARO	VENTOSA	NAVARRETE	MEDRANO	ENTRENA	HORNOS DE MONCALVILLO	FUENMAYOR	VILLANUEVA DE CMROS.	ORTIGOSA DE CMROS.	AUSEJO	TUDELLA	RIBAFRECH A	ALFARO	ALDEANUE VA DE EBRO	CERVERA RÍO ALHAMA	GRAVALOS	QUEL	ARNEDO
INIC. COMPS. DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO	40	1	1	3	3	1	1	3	1	3	1	3	1	3	1	1	2	1	2	3	3	3	1	3	3
FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN.	45	1	1	3	3	1	1	3	1	3	1	3	1	3	1	1	2	1	2	3	3	3	1	3	3
COMERCIO ELECTRÓNICO	40	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		3	3	7	7	3	3	7	3	7	3	7	3	7	3	3	5	3	5	7	7	7	3	7	7
TOTAL TALLERES		13			20				36						13			21			17				

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2021/145695	Pleigo PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa			
2 Director General de Formación Profesional Integrada			
3			

Teniendo en cuenta, que cada taller se impartirá para 15 alumnos, se estima un número de equipos informáticos para poder realizar la formación de 16 equipos informáticos (15 para los alumnos y 1 para el formador), que deberán ser puestos a disposición por parte del adjudicatario.

Estos equipos informáticos serán ordenadores portátiles con sistemas operativos actualizados y deberán disponer de los programas necesarios para realizar la formación en competencias digitales.

El adjudicatario deberá estar en disposición de poder simultanear la realización de varios talleres formativos si así lo determinan los Ayuntamientos participantes del Proyecto DIGITARURAL RIOJA o la Dirección General de Formación Profesional Integrada.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:

El servicio consiste en la gestión e impartición presencial de talleres de competencias digitales en las instalaciones municipales de los ayuntamientos de La Rioja recogidos en el apartado 4 de este pliego, así como la puesta a disposición y funcionamiento de los ordenadores portátiles y material necesario para la formación.

Para la impartición de estos talleres itinerantes de informática, el adjudicatario deberá poner en funcionamiento las aulas donde se vayan a cursar, instalará y conectará los portátiles necesarios, realizará su traslado y recogida, así como el restablecimiento y limpieza de los mismos.

2.1 Equipamiento necesario y contenido formativo:

El equipamiento mínimo necesario a aportar, estará formado por ordenadores portátiles para cada alumno y para el profesor, así como de proyector y pizarra o rotafolios en cada uno de los talleres a realizar.

Dada la necesidad de itinerancia de los talleres, los equipos informáticos requeridos en los Programas Formativos del Catálogo de Especialidades se sustituirán por ordenadores portátiles.

Los talleres formativos a impartir en los municipios participantes del Proyecto DIGITARURAL RIOJA serán los siguientes:

- TALLER DE INICIACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO
Objetivo de este taller: Adquirir competencias digitales básicas que permitan aprovechar las posibilidades asociadas a las tecnologías digitales, con énfasis en la reducción de la brecha de género y en la capacitación digital de mujeres en el ámbito rural, para el emprendimiento, el acceso a la información, el procesamiento y uso para la comunicación, la creación de contenidos, la seguridad y la resolución de problemas, de acuerdo con el Marco de Competencias Digitales para la Ciudadanía de la Unión Europea.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 3 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2021/145695	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora
1 Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa			
2 Director General de Formación Profesional Integrada			
3			

La programación de los contenidos formativos de este taller se guiará por lo establecido en el programa formativo de la especialidad INICIACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO (FCOI08) del Catálogo de Especialidades Formativas del Servicio Estatal de Empleo (SEPE).

- TALLER DE FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN
Objetivo de este taller: Adquirir los conocimientos para la utilización de la firma y certificado electrónico y aprender los usos y utilidades que nos proporciona el DNI e.

La programación de los contenidos formativos de este taller se guiará por lo establecido en el programa formativo de la especialidad FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN (ADGG025PO) del Catálogo de Especialidades Formativas del SEPE.

- TALLER DE COMERCIO ELECTRÓNICO
Objetivo de este taller: Adquirir conocimientos sobre los fundamentos, procedimientos y herramientas disponibles en internet para el marketing y la comercialización electrónica dentro del marco legal y conforme a los medios de pago más utilizados.

La programación de los contenidos formativos de este taller se guiará por lo establecido en el programa formativo de la especialidad COMERCIO ELECTRÓNICO (ADGG010PO) del Catálogo de Especialidades Formativas del SEPE.

2.2. Equipo docente:

En función del número de horas de cada taller y las ediciones a realizar en cada uno de los lotes, se estima un número mínimo de profesores para impartir los contenidos formativos con un buen grado de calidad.

Los profesores necesarios para impartir los talleres de cada uno de los lotes son los siguientes:

- LOTE N° 1: 2 profesores.
- LOTE N° 2: 2 profesores.
- LOTE N° 3: 3 profesores.
- LOTE N° 4: 2 profesores.
- LOTE N° 5: 2 profesores.
- LOTE N° 6: 2 profesores.

Los requisitos de titulación, experiencia profesional mínima y competencia docente para estos profesores serán los establecidos en el apartado 5.2 de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 4 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	N° Documento	
00860-2021/145695	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa			
2	Director General de Formación Profesional Integrada			
3				

3. PRESUPUESTO Y FORMA DE ABONO

El presupuesto se ha determinado en función del número de alumnos que realizará cada taller, el total de las ediciones de talleres a realizar y del número de horas de duración de cada taller, así como el módulo económico derivado del se ha obtenido por referencias al “Cálculo de costes del proyecto capacidades digitales para personas desempleadas para impulsar el emprendimiento y el desarrollo rural y reducir la brecha de género integrado en la inversión³ del componente 19”, que el Servicio Estatal del Empleo ha elaborado para desarrollar el citado Componente “Competencias Digitales para el Empleo” del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante PRTR).

Este presupuesto asciende a un total de NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL VEINTICINCO EUROS (974.025,00 €), para impartir 120 acciones.

El presupuesto se adjunta como documento Anexo a este pliego.

El abono del servicio se realizará de forma trimestral, teniendo en cuenta los talleres efectivamente finalizados en cada lote, durante ese periodo. En la factura se deberá detallar la denominación de cada taller finalizado, la localidad donde se ha impartido, el número de alumnos que lo han cursado en su totalidad, así como, realizar la mecanización en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR de toda la documentación correspondiente.

A efectos de pago, se entenderá como alumno que ha cursado el taller en su totalidad, y por tanto computable para su abono, la persona participante que haya asistido, al menos, al 75 por ciento de la duración de la acción formativa.

4. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

La duración del contrato será de 18 meses desde su formalización.

Los talleres se impartirán en los municipios e instalaciones que se detallan a continuación. Si debido a la falta de alumnos en un municipio, o a alguna circunstancia sobrevenida en los locales inicialmente puestos a disposición, se podrá modificar la instalación o la localidad para la impartición de algún taller formativo, siempre que se autorice previamente por la Administración.

La planificación de los talleres se hará en función de la disponibilidad de fechas y horarios de las instalaciones municipales.

Los talleres se realizarán en:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 5 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2021/145695	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407	
Cargo		Firmante /Observaciones	Fecha/hora	
1 Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa				
2 Director General de Formación Profesional Integrada				
3				

Nº DE LOTE	MUNICIPIO	INSTALACIÓN	DIRECCIÓN
LOTE Nº 1	ANGUIANO	Municipal	Plaza Mayor, 1
	BOBADILLA	Municipal	Escuelas - Plaza, s/n
	NAJERA	Municipal	Najeraforum – Avda. de La Rioja, 5
LOTE Nº 2	STO. DOMINGO DE LA CALZADA	Municipal	C/ Margubete, s/n
	BAÑARES	Municipal	Plaza de España, 10
	RODEZNO	Municipal	C/ Los Almendros, 4
	HARO	Centro de Formación y Vivero de Empresas	C/ Rafael Alberti, 2
LOTE Nº 3	VENTOSA	Centro Social	C/ San Roque, 27
	NAVARRETE	Municipal	C/ Mayor Alta, 1
	MEDRANO	Casa Consistorial	Plaza Mayor, 1
		Colegio	Avda Moncalvillo, 2
	ENTRENA	Municipal	C/ Mayor, 14
	HORNOS DE MONCALVILLO	Casa Consistorial Colegio	C/ Frontón, 3, plta baja
	FUENMAYOR	Colegio	C/ Donantes de Sangre, 2
		Municipal	Salón Ayto - Avda. Ciudad de Cenicero, 2
VILLANUEVA DE CMROS.	Municipal	Plaza de la Constitución, 1	
ORTIGOSA DE CMROS.	Colegio	Plaza Alberta, 1	
LOTE Nº 4	AUSEJO	Colegio - CRA Vista la Hez	Camino del cementerio, s/n
	TUDELILLA	Municipal	Avda. de la Paz, 6
	RIBAFRECHA	Ciberteca Municipal	Plaza Florentino Hurtado, 11
LOTE Nº 5	ALFARO	Municipal	C/ Araciel, 12
	ALDEANUEVA DE EBRO	Colegio	Avda. Rincón de Soto, 8
	CERVERA RÍO ALHAMA	Municipal	C/ Candelén, 5 - Cervera
		Municipal	C/ Escuelas, 20 - Rincón de Olivedo
		Municipal	Plaza de la Iglesia, 6 - Cabretón
Municipal		Hogar del Jubilado - Valverde	
LOTE Nº 6	GRAVALOS	Municipal	Plaza José María Fraile, 1
	QUEL	Municipal	Avda. de La Rioja, 24
	ARNEDO	Municipal	Urbanización UA4
Ciberteca - Casa de Cultura - Sala Arfudi		C/ Santiago Milla, 18	

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES . Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 6 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2021/145695	Pleigo PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa				
2 Director General de Formación Profesional Integrada				
3				

5. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Entidades y centros de formación.

La contratación del servicio requiere que el adjudicatario tenga experiencia suficiente en la impartición de la formación correspondiente. Para ello deberá reunir los requisitos necesarios que garanticen el dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con las áreas de conocimiento relacionadas con el contenido de cada taller a impartir.

5.2 Requisitos del personal formador.

El personal formador que compone el equipo docente, ha de reunir de forma individual los siguientes requisitos:

<p>Acreditación requerida</p>	<p>Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Grado universitario, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto u otros títulos equivalentes. - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico u otros títulos equivalentes - Técnico Superior de la Familia Profesional de Informática y Comunicaciones
<p>Experiencia profesional mínima requerida</p>	<p>Deberá tener 1 año de experiencia laboral en el ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).</p>
<p>Competencia docente</p>	<p>Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo o equivalente. - Acreditar una experiencia docente de al menos 300 horas en modalidad presencial. - Titulaciones universitarias de Psicología, Pedagogía, o Psicopedagogía, Máster Universitario de Formación de Formadores u otras acreditaciones oficiales equivalentes.

La entidad propuesta como adjudicataria deberá aportar la correspondiente documentación acreditativa de la competencia docente de todos los componentes del equipo docente indicados en la oferta.

Cualquier modificación de formadores deberá ser autorizada con carácter previo por la Consejería de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			Pág. 7 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2021/145695	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora
1	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa		
2	Director General de Formación Profesional Integrada		
3			

En cumplimiento de lo dispuesto en Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el docente autorizará expresamente en el modelo normalizado "Ficha del profesor" a la entidad de formación para introducir sus datos personales, académicos y profesionales en la aplicación informática. Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento a la Dirección General de Formación Profesional Integrada de la Consejería de Educación, Cultura, Deporte y Juventud para recabar de otras Administraciones Públicas los datos relativos al Documento Nacional de Identidad, datos académicos y situación laboral, así como los datos que definen su perfil profesional y su correcta contratación y alta en la Seguridad Social, mediante la transmisión de los datos de la Administración General del Estado a través de la Red de Comunicaciones de las Administraciones Públicas Españolas. En el caso de que no se preste el consentimiento en los términos señalados en el apartado anterior, el solicitante deberá aportar los certificados relativos a la información obrante en dichos ficheros.

Así mismo, se entiende otorgado el consentimiento a la Dirección General de Formación Profesional Integrada para recabar los datos relativos al Documento Nacional de Identidad mediante la transmisión de los datos de la Administración General del Estado a través de la RED SARA. En el caso de que no se preste el consentimiento en los términos señalados en el apartado anterior, el solicitante deberá aportar el DNI/ NIE.

5.2.1 Documentación a presentar para solicitar la acreditación/validación del personal formador:

1. Solicitud de acreditación/validación de formadores indicados en la oferta: Documento cumplimentado en la aplicación informática que deberá ser presentado debidamente firmado y sellado y por registro oficial. Se presentará:
 - a. Relación de formadores para acreditar.
 - b. Documentación de cada formador
2. Ficha del formador/docente: Documento cumplimentado en la aplicación informática que deberá ser presentado debidamente firmado y sellado y por registro oficial.

5.3 Obligaciones previas a la realización del taller.

5.3.1 Gestión a través de la aplicación informática de gestión de la formación SIGFE-EVAFOR

La entidad adjudicataria deberá tramitar la gestión de la ejecución, programación, seguimiento y justificación de cada una de los talleres, a través de la aplicación informática de gestión de la formación SIGFE-EVAFOR.

La entidad de formación adjudicataria deberá solicitar el alta como usuario de la aplicación informática de gestión de la formación SIGFE-EVAFOR en la Dirección General de Formación Profesional Integrada para proceder a realizar la gestión obligatoria a través de la aplicación informática SIGFE-EVAFOR. Una vez tenga las claves de acceso a la aplicación informática, deberá ponerse en contacto con el soporte informático para que le indique cómo proceder a la grabación de acciones en la citada aplicación.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 8 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2021/145695	Pleigo PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407		
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora		
1	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa				
2	Director General de Formación Profesional Integrada				
3					

5.3.2 Compromiso verificable de calidad en la gestión, transparencia y eficiencia.

La empresa adjudicataria que imparta el taller deberá suscribir, con carácter previo al comienzo de la actividad, un compromiso verificable de calidad en la gestión, transparencia y eficiencia en la utilización de recursos públicos. Este compromiso estará referido al seguimiento de la impartición y asistencia de todos los participantes, a su satisfacción con el desarrollo de la formación, a sus contenidos, sus resultados, la calidad del profesorado y la modalidad de impartición, de conformidad con el artículo 22.2 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre.

Dicho compromiso se comunicará en el modelo accesible a la entidad de formación a través de la aplicación informática "Compromiso verificable de calidad".

5.4 Planificación y horario del taller

La empresa que resulte adjudicataria se ajustará a los horarios y fechas marcados por el Ayuntamiento donde se va a impartir la acción, en función de la disponibilidad de las instalaciones.

La duración diaria de los talleres se ha establecido en un mínimo de 3 horas y un máximo de 5 horas, a impartir durante 5 días a la semana hasta cumplir la duración total de horas que tiene cada taller programado.

La adjudicataria comunicará a través de la aplicación informática el horario del taller especificando días lectivos, festivos, vacaciones.

5.5 Seguro de responsabilidad civil y Seguro de accidentes.

La entidad de formación adjudicataria estará obligada, a suscribir una póliza de responsabilidad civil, y un seguro de accidentes que cubra el riesgo de accidente de los participantes y profesorado en los talleres derivado de su asistencia (incluido el riesgo «In itinere» en cualquier medio de locomoción).

La suscripción del seguro de accidentes, contendrá al menos los siguientes aspectos: número de participantes asegurados, de profesorado, ámbito temporal de la póliza, los supuestos de cobertura y las cuantías mínimas de las indemnizaciones previstas en caso de siniestro.

El riesgo de accidentes estará cubierto por una póliza que cubra el riesgo de accidente de los participantes y profesorado en las talleres derivado de su asistencia (incluido el riesgo «In itinere» en cualquier medio de locomoción), siempre sin franquicia o, en su defecto, la carta de garantías del mismo, y cubrirá, al menos, la indemnización mínima de treinta y un mil euros (31.000 euros) por fallecimiento y mínimo de sesenta y dos mil euros (62.000 euros) por invalidez permanente derivadas ambas situaciones de un accidente en el desarrollo del taller o en el desplazamiento a la misma.

La Consejería competente en formación para el empleo de empleo queda exonerada de cualquier responsabilidad por daños que se pudieran producir con ocasión de la ejecución de la formación.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 9 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2021/145695	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407		
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora		
1	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa				
2	Director General de Formación Profesional Integrada				
3					

Las pólizas suscritas con la compañía aseguradora, tanto del seguro de accidentes como del de responsabilidad civil, se presentarán en la administración antes del inicio del taller.

5.6 Publicidad.

La entidad de formación adjudicataria estará obligada a colocar carteles informativos en los lugares de desarrollo de las actividades, haciendo mención expresa a que la actividad está financiada por el Gobierno de La Rioja y por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de los fondos europeos Next Generation. Este cartel contendrá los logotipos del Gobierno de La Rioja y los de dicho Plan, todos ellos en la cabecera en tamaño preferente, que estarán a disposición de las empresas adjudicatarias en la Consejería de Formación Profesional Integrada.

Asimismo, se incluirá esta publicidad en los materiales didácticos y en el material a entregar al participante, plataformas informáticas, así como cualquier actuación en la que la ejecución de las acciones trascienda a otras personas.

5.7 Documentos a presentar:

- a) Compromiso verificable de calidad en la gestión, transparencia y eficiencia en la utilización de recursos públicos, salvo que se haya incluido en la proposición económica.
- b) Pólizas del seguro de accidentes y de responsabilidad civil, específico para los talleres formativos. En el supuesto de modificación de participantes o fechas de ejecución del taller se deberá presentar la modificación correspondiente del seguro de accidentes por el registro oficial.

5.8 Personas destinatarias y proceso de selección de los participantes.

5.8.1 Personas destinatarias de la formación.

Los talleres están dirigidos a mujeres desempleadas del ámbito rural, por esta razón deberá promoverse la participación de las mismas, y cuando no sea posible alcanzar el 100% de mujeres participantes, podrán completarse los cursos con otras personas.

La formación va dirigida tanto a los vecinos del municipio donde se imparte el taller formativo, como a otros habitantes de la misma zona geográfica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 10 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2021/145695	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407		
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora		
1	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa				
2	Director General de Formación Profesional Integrada				
3					

5.8.2 Proceso de selección de participantes.

1. La entidad de formación adjudicataria será la responsable de la selección de los participantes.
2. Los Ayuntamientos colaborarán con la difusión y promoción de los talleres, de entre la población rural de su ámbito geográfico.
3. Las oficinas de empleo de La Rioja, previa solicitud de las entidades adjudicatarias, remitirán candidatas preseleccionados entre las trabajadoras inscritas en las oficinas de empleo de La Rioja, pertenecientes a la zona geográfica del lote adjudicado.
4. La entidad de formación adjudicataria, en aras de garantizar un proceso de selección de participantes más ágil, tiene el deber de colaboración con la Administración aportando información de los resultados obtenidos en el proceso de selección de los participantes. Para ello, la selección de los participantes se realizará conforme a los siguientes hitos:
 - a) La solicitud de candidatas, inscritas en las oficinas de empleo, para proceder a la selección de participantes de cada taller formativo se realizará, exclusivamente, por medios electrónicos, en el registro del Gobierno de La Rioja www.larioja.org o en cualquiera de los restantes registros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - b) Se utilizará el modelo que podrá obtenerse de la aplicación informática en su apartado de FORMULARIOS.
 - c) La solicitud se presentará con una antelación mínima de 10 días hábiles respecto a la fecha fijada para el proceso selectivo de participantes.
 - d) Las entidades, durante el proceso de selección, realizarán un control de asistencia de las personas candidatas presentadas al proceso selectivo, mediante el correspondiente CONTROL DE FIRMAS que podrá obtenerse de la aplicación informática en su apartado de FORMULARIOS. Este control de firmas se presentará a través de registro electrónico dirigido al órgano de control de la Dirección General de Formación Profesional Integrada y se custodiará el documento original, estando en todo momento a disposición de la Administración.
 - e) La Administración se reserva la facultad de seleccionar participantes para cualquiera de los talleres programados. Estos participantes preseleccionados acudirán al proceso selectivo debidamente acreditados y es obligatoria su inclusión en la formación, siempre y cuando cumplan los requisitos de acceso establecidos normativamente.
 - f) Todos los candidatos enviados por la Administración competente o que acrediten que en su itinerario personalizado de inserción constan talleres del tipo al que optan en el proceso selectivo, tienen prioridad de acceso.
 - g) Respecto de aquellos candidatos enviados por la Administración competente, que manifiesten su interés en realizar el correspondiente taller, y que finalmente no fueran seleccionados por la entidad de formación, ésta tendrá que justificar la causa de su no inclusión como participante final de dicho taller. Esta circunstancia se justificará mediante documento firmado por el representante legal de la entidad.
 - h) Finalmente, la entidad de formación presentará por registro electrónico, la relación de personas candidatas enviadas por la Administración y que no se hubieran presentado al proceso selectivo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 11 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2021/145695	Pleigo PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407		
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora		
1	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa				
2	Director General de Formación Profesional Integrada				
3					

- i) Si la entidad de formación no lograra seleccionar un número suficiente de participantes tras un primer proceso selectivo, podrá solicitar la remisión de nuevos candidatos, siempre y cuando haya remitido previamente toda la información del proceso selectivo realizado. De no cumplirse este último requisito, la Administración no estará en disposición de enviar nuevos candidatos.
- j) En el caso de que los trabajadores seleccionados sean desempleados, la entidad responsable de impartir la formación deberá comunicar de manera inmediata a la Dirección General de Formación Profesional Integrada, las renunciaciones, no presentaciones y abandonos de los talleres por parte de las mismas, con indicación de las causas de dichas circunstancias.
5. La Dirección General de Formación Profesional Integrada comprobará todas las comunicaciones relativas a los participantes pudiendo autorizar o rechazar la incorporación del participante al taller en el caso de que no se ajuste a los requisitos mínimos establecidos, o a las prioridades establecidas en el presente proyecto.

5.8.3 Documentación del proceso de selección de participantes.

- Petición de candidatos para selección de participantes dirigida a la Dirección General de Formación Profesional Integrada. Documento que deberá ser presentado por registro oficial.
- Las solicitudes de participación y la documentación relativa al proceso de selección serán custodiadas por las empresas adjudicatarias, que la pondrán a disposición de la Administración cuando les sea requerida.
- Acta: finalizado el proceso de selección, se levantará acta que firmarán la persona responsable del proceso de selección y la persona que ostente la representación legal de la entidad de formación adjudicataria, donde constarán los siguientes datos: personas preseleccionadas, seleccionadas y reservas. Se incluirá manifestación expresa de que las personas candidatas seleccionadas cumplen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación.
- Comunicación de participantes seleccionados: La entidad de formación adjudicataria comunicará con anterioridad al inicio del taller los participantes seleccionados, a través de la mecanización de sus datos en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR, de acuerdo con los requisitos de acceso establecidos en la especialidad formativa. Para ello comprobarán que las personas participantes disponen de los requisitos de acceso. La documentación deberá ser comprobada, tanto en la fecha en que se realice el proceso de la selección como en la de incorporación del participante al taller.

La Dirección General con competencias en formación para el empleo comprobará:

- Que se ha incluido a los participantes prioritarios enviados por el Servicio Público de Empleo.
 - Que se cumplen los requisitos de inscripción en los Servicios Públicos de Empleo de las personas candidatas y los requisitos de acceso formativos y profesionales y, en su caso, destrezas exigidos en la correspondiente especialidad formativa.
5. La empresa adjudicataria recabará la "Ficha de participante", documento escrito firmado por la persona participante que la entidad deberá grabar en la aplicación informática y que presentará, junto con la "Solicitud de inscripción del participante en el taller", a la Dirección General de Formación Profesional Integrada en el plazo máximo de los 5 días posteriores al inicio del taller.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 12 / 22
en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2021/145695	Pleigo PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora
1 Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa			
2 Director General de Formación Profesional Integrada			
3			

La entidad de formación adjudicataria vigilará la correcta cumplimentación de dicha ficha y será la responsable de constatar que el participante esté en posesión de la documentación acreditativa de los requisitos de acceso para realizar el taller. La Dirección General con competencias en materia de empleo podrá comprobar mediante el acceso a las bases de datos de la administración los datos personales, académicos y profesionales de la persona participante, salvo que ésta se oponga. En este caso, la ficha de participante se acompañará de acreditación del nivel académico del participante, mediante fotocopia de su titulación o documento, obtenido por el participante, de "Consulta de demanda" de la web del Servicio Público de Empleo, de otra documentación acreditativa o autorización a la Administración para su comprobación en los registros administrativos habilitados que se requieran.

De acuerdo a lo establecido en la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, el alumno autorizará en el modelo normalizado "Solicitud de inscripción" a la entidad de formación para introducir sus datos personales, académicos y profesionales en la aplicación informática y a la Dirección General de Formación Profesional Integrada de la Consejería de Educación, Cultura, Deporte y Juventud, cuando sea pertinente para dar curso a su solicitud, para recabar los datos relativos al DNI, empleo, datos académicos y situación laboral, mediante la transmisión de los datos de la Administración General del Estado a través de la Red de Comunicaciones de las Administraciones Públicas Españolas en los términos previstos en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.9 Obligaciones relativas al inicio de los talleres.

5.9.1 Obligaciones al inicio de la actividad formativa:

1. La empresa adjudicataria comunicará a la Dirección General de Formación Profesional Integrada, el inicio del taller, a través de la aplicación informática, dentro de los 2 días hábiles siguientes al comienzo de la misma. Este comunicado, debidamente firmado por el representante legal de la entidad de formación adjudicataria, será registrado.
Se entiende por inicio del taller, el comienzo real del mismo, con la asistencia de participantes.
2. La empresa adjudicataria elaborará la "Guía de Desarrollo del Taller" conforme al modelo que estará a su disposición a través de la aplicación informática. Contendrá, entre otra información, como mínimo: fechas de inicio y fin del taller, horario, domicilio, profesores, unidades de competencia, contenidos teóricos-prácticos, horario de impartición, horas del taller, equipos y medios didácticos, herramientas y utillaje, material a entregar al participante y material de consumo o fungible.
3. La adjudicataria informará a los participantes, al inicio del taller sobre los aspectos que se incluyan en el protocolo de información que establezca la Dirección General, se informará sobre: sus derechos y obligaciones, la gratuidad de la formación, financiación de la misma, medidas de apoyo a la formación,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 13 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2021/145695	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407		
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora		
1	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa				
2	Director General de Formación Profesional Integrada				
3					

coste del taller total y por participante, así como el papel de la Dirección General en materia de formación para el empleo.

Además, se les deberá indicar de la obligatoriedad de asistencia total a los talleres.

- Mientras el personal docente y la propuesta de planificación didáctica no estén validados por la Dirección General de Formación Profesional Integrada, no se podrá iniciar el taller.

5.9.2 Documentos a cumplimentar:

- Comunicación de inicio del taller y control de espacios, instalaciones y equipamientos. Este documento se firmará electrónicamente y se subirá, una vez firmado, a la aplicación informática SIGFE-EVAFOR; en el supuesto de que no funcione la aplicación SIGFE-EVAFOR, este documento se presentará por registro electrónico dentro del plazo estipulado.
- Guía de desarrollo del taller (para las entidades): Documento cumplimentado en la aplicación informática o en soporte papel antes del comienzo del taller y disponible en todo momento en el aula.
- Protocolo de información (para el participante): Documento escrito que deberá estar disponible en el aula para los participantes desde el primer día de realización del taller.
- Colocación del cartel informativo en las instalaciones donde se realice el taller.

5.10 Obligaciones durante el desarrollo y ejecución del taller.

5.10.1 Obligaciones respecto a la ejecución del taller:

- Se deberá impartir el taller por la empresa adjudicataria en las aulas, o instalaciones dispuestas por los Ayuntamientos colaboradores y con el compromiso de calidad tanto en el plano pedagógico y de medios y equipos utilizados, como en el de gestión de los recursos materiales y humanos.
Se proporcionará a cada alumno el material didáctico y fungible necesario para desarrollar el taller con calidad.

- En los talleres, se llevará un control de asistencia diaria de los participantes con las firmas de los mismos y del docente en el modelo normalizado "Control diario de asistencia" que podrá generarse a través de la aplicación informática SIGFE-EVAFOR. Los participantes firmarán tanto la hora de entrada como la salida en cada una de las sesiones formativas establecidas.

Con objeto de facilitar las tareas de seguimiento y evaluación de los talleres, dichos controles de asistencia deberán encontrarse, debidamente cumplimentados, en las instalaciones donde se imparta la formación y estar a disposición de los órganos de control de la Dirección General de Formación Profesional Integrada.

Las empresas adjudicatarias entregarán a la Dirección General de Formación Profesional Integrada los controles de asistencia junto con el Acta final. Adicionalmente, si el control de asistencia de los

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 14 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2021/145695	Pleigo PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407		
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora		
1	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa				
2	Director General de Formación Profesional Integrada				
3					

participantes se efectuará por medios electrónicos, se aportará también el control horario individualizado obtenido del sistema informático utilizado.

En el caso de que el taller se realice en jornada partida, los participantes firmarán la asistencia en cada una de las sesiones diarias.

3. Comunicar a la Dirección General de Formación Profesional Integrada las bajas o nuevas incorporaciones de participantes.
4. Comunicar a la Dirección General de Formación Profesional Integrada, los accidentes, si se producen, que sufran los participantes con ocasión de la realización de un taller, incluidos los que ocurran en el traslado desde su lugar de residencia a las instalaciones donde se imparte la formación y a su regreso ("in itinere"), así como en las visitas didácticas, en su caso.
5. La empresa adjudicataria evaluará el grado de aprovechamiento de los participantes durante el taller y, expresamente, mediante la aplicación de pruebas de valoración de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por aquéllos, a la finalización del mismo.
6. Las pruebas a que se hace referencia en el apartado anterior deberán ser presentadas para su validación a la Dirección General de Formación Profesional Integrada al menos 5 días hábiles antes de su realización, comunicando la fecha de la misma.
7. Facilitar las tareas de seguimiento, control y evaluación de la actividad formativa, a realizar por la Dirección General de Formación Profesional Integrada.
8. Comunicar a la Dirección General de Formación Profesional Integrada, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que se produzcan, las renunciaciones, no presentaciones, abandonos, bajas o exclusiones de los talleres, con indicación de las causas concretas que concurren en cada circunstancia.

5.10.2 Altas y bajas de los participantes

1. Las bajas o nuevas incorporaciones de participantes, una vez iniciado el taller, serán comunicadas a través de la aplicación informática por las empresas adjudicatarias en el momento en el que se produzcan y, como máximo, en el plazo de 3 días lectivos, especificando nombre, apellidos y N.I.F. de los participantes afectados y fecha concreta en la que éstos causan baja y/o alta en la acción.
La falta de comunicación en los plazos establecidos implicará que la persona participante se considere no válida a los efectos de justificación de la ejecución del contrato, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se produzcan.
2. Si se produjeran abandonos de participantes se podrán incorporar otros a la formación en lugar de aquéllos. Se admitirá la sustitución siempre que se produzca antes de alcanzar el 25 por ciento de la duración del taller.
3. Se permitirá la incorporación de participantes adicionales en cada taller, siempre que el aula donde se imparta la formación cumpla con todos los requisitos en relación con el número de participantes permitidos (15).
4. Serán baja en el taller, los participantes que tengan más de tres faltas de asistencia no justificadas en un mes. Serán faltas de asistencia justificadas las que respondan a alguna de estas situaciones:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 15 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2021/145695	Pleigo PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa			
2	Director General de Formación Profesional Integrada			
3				

- a) Entrevistas de trabajo.
 - b) Consulta médica (propia o de familiares hasta segundo grado, o personas a cargo).
 - c) Enfermedad.
 - d) Accidente.
 - e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
 - f) Fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar de primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad. El permiso será de 2 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de tres cuando sea en localidad distinta distante en al menos 50 kilómetros desde el domicilio del participante.
 - g) Deber inexcusable (citación administrativa o judicial).
 - h) Realización de exámenes oficiales o de pruebas o prácticas necesarias para acceder a un puesto de trabajo.
 - i) Permiso por violencia de género, en las condiciones que determinen los Servicios sociales de atención o salud, según proceda.
 - j) Contratos de trabajo de corta duración, hasta un máximo del 25 por ciento del total de horas del taller no conducente a la obtención de certificado de profesionalidad, o del 25 por ciento de cualquiera de los módulos formativos que integran los talleres dirigidas a la obtención de dichos certificados.
5. Será causa de expulsión incurrir en diez incumplimientos horarios en un mes, sin justificación. Se entiende por incumplimiento horario tanto el retraso en la hora de entrada, como el adelanto en la salida o las ausencias durante parte de las horas lectivas siempre y cuando el cómputo de horas no asistidas sea igual o superior a las horas correspondientes a 3 días lectivos en un mes. La entidad apercibirá por escrito al participante advirtiéndole de las consecuencias de sus acciones.
 6. También será baja inmediata aquella persona participante que haya accedido al taller sin reunir los requisitos de acceso.
 7. Igualmente, y mediante resolución de la Dirección General con competencias en formación para el empleo, las personas participantes, previa audiencia, podrán ser expulsadas de los talleres por no seguirlos con aprovechamiento, alterar el desarrollo de los mismos, no observar las normas de seguridad, provocar incidentes que dificulten la impartición o la convivencia en las clases o incumplimiento de alguna de sus obligaciones, a criterio del responsable del taller.

Para ello, la entidad de formación trasladará a la Dirección General de Formación Profesional Integrada un escrito haciendo constar las circunstancias del caso, con propuesta de expulsión de la persona participante, acompañada del justificante de apercibimiento realizado a la misma para que cesase en su conducta.

La Dirección General de Formación Profesional Integrada formulará escrito a la persona interesada, poniéndole de manifiesto los hechos fundamento de la propuesta de expulsión. Ésta podrá contestar en el plazo de 3 días sobre los hechos reflejados en el escrito citado. Transcurrido dicho plazo, previa propuesta del Servicio con competencias en materia de formación, la Dirección General de Formación

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 16 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2021/145695	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407		
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora		
1	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa				
2	Director General de Formación Profesional Integrada				
3					

Profesional Integrada resolverá lo que proceda. Si no se resuelve en el plazo señalado, el silencio es negativo, continuando la persona participante cursando el taller.

5.10.3 Documentos a cumplimentar y presentar:

1. Control diario de asistencia al taller. Si el control de acceso de los participantes al taller se hiciera por medios electrónicos, se aportará también el control horario individualizado obtenido del sistema informático utilizado.
2. Comunicación alta, baja y modificación del docente/tutor. Documentos cumplimentados en la aplicación informática, en el momento en que se produzcan.
El alta de un nuevo docente conlleva la presentación de la documentación de acreditación como docente y la correspondiente autorización de la Dirección General.
3. Pruebas de evaluación de cada módulo formativo. Documento que deberá ser presentado con registro oficial para su validación por la Dirección General, al menos 3 días antes de la aplicación de las pruebas de evaluación a los participantes.
4. Solicitud de modificación de datos. Documentos cumplimentados en la aplicación informática en los supuestos de cambios de fecha y localización (dentro de los límites establecidos en la concesión del taller.) (Requiere autorización informática).
El resto de modificaciones deberán ser presentadas por escrito debidamente firmadas por registro oficial electrónico para proceder a su resolución de aprobación o denegación.
5. Comunicación alta y bajas de los participantes. Documento cumplimentado en la aplicación informática en los 3 días lectivos siguientes a que se producen dichas variaciones.
6. Renuncia al taller. Documento que deberá ser presentado por escrito y por registro en el momento en que se produzca.
7. Comunicación de accidentes, si se produjeran.
8. Solicitud de autorización de modificación, con al menos 10 días hábiles de antelación, que afecte de forma sustancial a las características y condiciones de los talleres impartidos. Si no se resuelve en 10 días, se entenderá denegada.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 17 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2021/145695	Pleigo PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407		
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora		
1	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa				
2	Director General de Formación Profesional Integrada				
3					

5.11 Obligaciones relativas a la finalización del taller

5.11.1 Obligaciones al finalizar el taller

1. Constituye obligación de la empresa adjudicataria, comunicar a la Dirección General competente en formación para el empleo, a través de la aplicación informática, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la finalización del taller, mediante el documento "Acta final", los resultados alcanzados por los participantes concretando los declarados aptos y los no aptos, así como de todos los contenidos sobre los que han sido evaluados, si difieren de los establecidos en el programa de la especialidad.

Asimismo, se hará constar las horas cursadas por cada uno de los participantes.

Estos resultados deberán ser validados por la Dirección General competente en formación para el empleo.

Con el acta final se aportará relación con los profesores que impartieron el taller, especificando el número de horas impartidas por cada uno de ellos.

2. Las adjudicatarias realizarán una evaluación y control de la calidad del taller que ejecuten.
3. Sin perjuicio de la utilidad que estas evaluaciones tienen para las entidades de formación, la Dirección General de Formación Profesional Integrada podrá requerir información complementaria, con el fin de analizar la calidad de formación desarrollada.

5.11.2 Documentación:

1. Pruebas de evaluación finales: Documento que deberá ser presentado por registro oficial al menos 3 días antes de la aplicación de las pruebas de evaluación a los participantes.
2. Acta final del taller: Documento que será presentado por escrito y por registro en el que figuren el número de horas realizadas por cada docente, en el plazo de 6 días hábiles siguientes a la finalización del taller. En el acta final figurarán todos los participantes aptos y no aptos que hayan asistido al taller. Se adjuntarán las hojas de firmas de la asistencia al taller.
3. Certificado de asistencia o diploma: Documentos individualizados por cada participante, presentados por registro, en el que figuren los contenidos formativos en los que ha sido declarado APTO o NO APTO el participante y el número de horas de los contenidos cursados:
 - a. Certificado de asistencia: se emitirá por la entidad o centro de formación a petición del interesado, y dirigido a los participantes que hayan finalizado el taller sin evaluación positiva. No precisa validación de la administración al no ser de carácter público.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 18 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2021/145695	Pleigo PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407		
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora		
1	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa				
2	Director General de Formación Profesional Integrada				
3					

- b. Diploma: lo emitirá la Dirección General de Formación Profesional Integrada, en documento normalizado, generado desde la aplicación informática, tras comprobar la veracidad de los datos contenidos en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR y en el documento “Acta Final” presentado por la entidad o centro de formación.

5.12 Obligaciones relativas al control, seguimiento y evaluación

5.12.1 Control y seguimiento

1. Con el apoyo técnico que a tal fin pueda recabarse, el órgano gestor velará por el cumplimiento de las condiciones establecidas en este pliego de prescripciones técnicas para la correcta ejecución de los talleres, a través de las siguientes actuaciones:
 - a. Actuaciones in situ. Comprenderán el seguimiento del taller en el lugar de su impartición y durante la realización del mismo, a través de evidencias físicas y testimonios recabados mediante entrevistas a responsables de formación, alumnado y personal docente, con el fin de realizar una comprobación de la ejecución, contenidos del mismo, número real de participantes, instalaciones y medios didácticos. En el marco de estas actuaciones se podrán realizar requerimientos para la subsanación de las irregularidades detectadas, así como solicitar a la entidad de formación adjudicataria cuanta información o documentación se estime necesaria.
 - b. Actuaciones ex post. Se realizarán una vez finalizada la ejecución de los talleres a través de evidencias con el fin de comprobar, entre otros, los siguientes extremos:
 - 1.º Ejecución del taller
 - 2.º Número real de horas cursadas y participantes.
2. La Dirección General de Formación Profesional Integrada, podrá realizar otras actuaciones de seguimiento y control que considere necesarias en el ámbito de sus competencias. Así mismo, se realizarán actuaciones específicas de seguimiento y control a raíz de denuncias o de la existencia de indicios de fraude o irregularidades en la ejecución del taller.
3. La Dirección General de Formación Profesional Integrada podrá solicitar a las empresas adjudicatarias que aporten cuantos datos y documentos resulten necesarios a efectos de la justificación o del seguimiento y control de las actuaciones. De igual forma, las empresas adjudicatarias estarán sometidas a actuaciones de fiscalización del resto de organismos del Gobierno de la Rioja y estatales competentes, estando obligados a prestar la debida colaboración y apoyo a los funcionarios aportando y facilitando la información que se considere necesaria.
4. Los hechos comprobados directamente por los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja encargados de realizar las actuaciones de seguimiento y control, y que sean consignados en sus actas o informes gozan de presunción de veracidad y tienen valor probatorio, sin perjuicio de las pruebas que las personas interesadas puedan aportar en defensa de sus derechos e intereses.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 19 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2021/145695	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407		
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora		
1	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa				
2	Director General de Formación Profesional Integrada				
3					

5. Las empresas adjudicatarias deberán facilitar al personal autorizado de la Administración de la Comunidad Autónoma, el acceso a las instalaciones donde se realicen los talleres, así como toda la documentación de carácter técnico y administrativo que tenga relación con la actividad, a requerimiento de los mismos, sometiéndose a las actuaciones de supervisión y control que, en cualquier momento, puedan realizarse por la Administración, colaborando con las tareas de seguimiento y control.
6. La Administración podrá proceder a la suspensión cautelar de un taller cuando se observen anomalías que repercutan en el desarrollo normal de la impartición de la formación.
Lo previsto en este punto se entenderá sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social por la legislación vigente.

5.13 Evaluación de la actividad formativa

La entidad adjudicataria, responsable de ejecutar la formación, deberá incorporar una Memoria final de la acción cumplimentada en la aplicación informática, en la que se describirán los sistemas de control utilizados de carácter obligatorio, las actuaciones desarrolladas y, en su caso, las medidas correctoras puestas en práctica de carácter obligatorio.

5.14 Derechos y obligaciones de las personas participantes

5.14.1 Derechos:

- 1º. La participación en el taller será absolutamente gratuita, quedando expresamente prohibida la exigencia de cualquier tipo de contraprestación, aval o pago de cantidad alguna por ningún concepto.
- 2º. El alumnado recibirá, al inicio del taller, información sobre los contenidos del mismo.
- 3º. El alumnado tendrá cubiertos los riesgos de accidente y de responsabilidad civil en los términos descritos en este pliego.
- 4º. El alumnado que haya superado la formación con evaluación positiva recibirá un diploma acreditativo de la formación cursada.
- 5º. Las personas desempleadas podrán tener derecho a las becas y ayudas que se establecen en la normativa reguladora correspondiente.

5.14.2 Obligaciones:

- 1º. Cumplimentar y firmar el documento “Ficha del participante” y la “Ficha de Inscripción”, al inicio del taller.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 20 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2021/145695	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407		
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora		
1	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa				
2	Director General de Formación Profesional Integrada				
3					

- 2º. Presentar en tiempo y forma la documentación exigida que acredite que reúne las condiciones para participar en el taller, así como, en su caso, la documentación que acredite la causa alegada para abandonar el curso.
- 3º. Sin perjuicio de lo anterior, en la solicitud de participación para un taller, los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración, conforme a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Administración actuante, al objeto de verificar el correcto cumplimiento de las condiciones para participar y del seguimiento de su inserción laboral, así como la documentación correspondiente a la causa alegada para abandonar el curso, en su caso, podrá consultar o recabar de las distintas Administraciones dichos documentos o cuantos datos sean necesarios, salvo que el interesado se opusiera a ello, debiendo aportar, en este caso, la documentación correspondiente.
- 4º. Facilitar información veraz sobre sus datos personales y sobre los aportados durante el proceso de selección.
- 5º. Asistir a los talleres formativos en su totalidad, seguir las mismas con aprovechamiento y mantener una actitud positiva en relación con el aprendizaje, no alterar su normal desarrollo, observar las normas de prevención de riesgos y no provocar incidentes que dificulten la impartición o la convivencia en las clases. El uso de dispositivos móviles durante el desarrollo del curso no está permitido, excepto en aquellos casos que el docente lo autorice de manera expresa.
Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, personal del centro o entidad de formación, así como con los empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas.
Se considerarán faltas de actitud positiva en relación con el aprendizaje todas las que representen un escaso o nulo interés del alumnado por su formación en cualquiera de sus vertientes y situaciones (cumplimiento de horarios, atención en clases, interés en las prácticas, realización de las tareas encomendadas y otras situaciones desarrolladas en el entorno formativo).
El incumplimiento de la citada obligación supondrá la expulsión en el correspondiente taller, mediante resolución de la Dirección General con competencias en formación para el empleo.
- 6º. Será causa de expulsión del taller incurrir en 10 incumplimientos horarios en el período de un mes sin justificación. Por incumplimiento horario se entiende tanto el retraso en la hora de entrada, como el adelanto en la hora de salida o las ausencias durante parte de las horas lectivas.
- 7º. Igualmente, el hecho de tener más de tres faltas de asistencia sin justificar en el período de un mes, será causa de baja en los talleres, dirigidas prioritariamente a personas desempleadas. Se consideran causas justificadas: las que se contemplan como contingencias o riesgos comunes (enfermedad común, accidente no laboral, maternidad, entre otras) y contingencias o riesgos profesionales en el sistema de la Seguridad Social (accidentes de trabajo y enfermedades

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.		Pág. 21 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento		
00860-2021/145695	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407		
Cargo		Firmante /Observaciones	Fecha/hora		
1 Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa					
2 Director General de Formación Profesional Integrada					
3					

profesionales), el cumplimiento de una obligación personal impuesta por la Administración, así como las que se establezcan en la Guía de desarrollo de las acciones.

- 8°. En los talleres, el participante que, por cualquier causa, se ausente más de 3 días lectivos en el período de un mes, tendrá como plazo máximo para justificar su inasistencia el tercer día lectivo de ausencia. Dicha notificación se dirigirá a la entidad organizadora de la acción y se realizará por el medio más ágil, sin perjuicio de la posterior acreditación documental de la justificación de la misma. La no realización de la comunicación citada será motivo de baja en el taller.
- 9°. No obstante, se podrá autorizar la continuidad en un taller de las personas participantes desempleadas pertenecientes a colectivos en riesgo de exclusión social, previo informe motivado de la entidad de formación.
- 10°. La expulsión o la baja en el taller conllevará la pérdida, desde la fecha de dicha baja, de las becas y ayudas derivadas de la participación en talleres, así como la imposibilidad de obtener el diploma acreditativo de la superación de la formación recibida, sin perjuicio de la certificación de las horas realizadas hasta la baja.
- 11°. Podrá determinarse como no prioritarios para participar en talleres financiadas con fondos públicos, durante el plazo de un año posterior al abandono, a aquellas personas participantes que hubieran abandonado injustificadamente otros talleres anteriores.
- 12°. Los participantes deberán utilizar adecuadamente, conservar y mantener en buen uso las instalaciones, el material de consumo, los equipos, las herramientas y el material didáctico, que tengan a su disposición.
El incumplimiento de esta obligación podrá suponer la expulsión del taller, a propuesta de la entidad de formación, quien previamente deberá haber apercibido al participante por escrito para que cese en su conducta, sin haber obtenido el resultado esperado.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 22 / 22
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2021/145695	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2021/1082407	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa				
2 Director General de Formación Profesional Integrada				
3				