



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS DEL PROYECTO DIGITARURAL RIOJA (DRR) PARA MUJERES DEL ÁMBITO RURAL”, PROMOVIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL 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 servicio consiste en la ejecución y gestión de las acciones formativas presenciales en competencias digitales para mujeres desempleadas en el ámbito rural, conforme a lo establecido en el PPT, puesta a disposición de instalaciones, equipamientos y docentes necesarios. Y todo lo necesario según lo establecido en los respectivos programas formativos que regulan cada una de las acciones formativas.

Las acciones formativas a impartir en los municipios participantes del Proyecto DIGITARURAL RIOJA serán los siguientes:

ACCIÓN FORMATIVA DE INICIACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOI08, (40 horas)

Objetivo: 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.

ACCIÓN FORMATIVA DE FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGG025PO, (45 horas)

Objetivo: Adquirir los conocimientos para la utilización de la firma y certificado electrónico y aprender los usos y utilidades que nos proporciona el DNI e.

ACCIÓN FORMATIVA DE COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGG010PO, (40 horas)

Objetivo: 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.

El objeto de este contrato admite fraccionamiento y se prevé la realización independiente de cada una de las partes mediante su división en lotes. El servicio se compone de 15 lotes, en función de la localidad donde se llevará a cabo la ejecución y gestión de las tres acciones formativas enumeradas anteriormente, en la modalidad presencial:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			Pág. 1 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil	05/10/2023 14:56:39
2	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro	06/10/2023 10:21:13
3	Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez	06/10/2023 14:48:41
4	Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno	09/10/2023 14:55:24
5	SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos		09/10/2023 14:55:29

LOTE	MUNICIPIO	ACCIONES FORMATIVAS	ALUMNOS POR EDICIÓN	Nº EDICIONES de cada acción
1	AGONCILLO	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOI08, (40 horas) • FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGG025PO, (45 horas) • COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGG010PO, (40 horas) 	15	1
2	ALBELDA	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOI08, (40 horas) • FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGG025PO, (45 horas) • COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGG010PO, (40 horas) 	15	1
3	ALBERITE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOI08, (40 horas) • FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGG025PO, (45 horas) • COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGG010PO, (40 horas) 	15	1
4	AUTOL	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOI08, (40 horas) • FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGG025PO, (45 horas) • COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGG010PO, (40 horas) 	15	2
5	BAÑOS DE RÍO TOBÍA	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOI08, (40 horas) • FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGG025PO, (45 horas) • COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGG010PO, (40 horas) 	15	1
6	CALAHORRA	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOI08, (40 horas) • FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGG025PO, (45 horas) • COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGG010PO, (40 horas) 	15	3
7	CASALARREINA	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOI08, (40 horas) • FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGG025PO, (45 horas) • COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGG010PO, (40 horas) 	15	1
8	CENICERO	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOI08, (40 horas) • FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGG025PO, (45 horas) • COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGG010PO, (40 horas) 	15	1
9	EZCARAY	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOI08, (40 horas) • FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGG025PO, (45 horas) • COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGG010PO, (40 horas) 	15	1

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PADES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 2 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005	
Cargo			Firma/ Observaciones	
			Fecha/hora	
1	Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil	05/10/2023 14:56:39	
2	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro	06/10/2023 10:21:13	
3	Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez	06/10/2023 14:48:41	
4	Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno	09/10/2023 14:55:24	
5	SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos			09/10/2023 14:55:29

10	MURILLO	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOI08, (40 horas) • FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGG025PO, (45 horas) • COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGG010PO, (40 horas) 	15	1
11	NALDA	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOI08, (40 horas) • FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGG025PO, (45 horas) • COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGG010PO, (40 horas) 	15	1
12	PRADEJÓN	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOI08, (40 horas) • FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGG025PO, (45 horas) • COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGG010PO, (40 horas) 	15	2
13	RINCÓN DE SOTO	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOI08, (40 horas) • FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGG025PO, (45 horas) • COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGG010PO, (40 horas) 	15	2
14	SAN ASENSIO	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOI08, (40 horas) • FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGG025PO, (45 horas) • COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGG010PO, (40 horas) 	15	1
15	VIGUERA	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOI08, (40 horas) • FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGG025PO, (45 horas) • COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGG010PO, (40 horas) 	15	1

2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:

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 acción formativa a impartir.

Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y requisitos descritos en este documento, las referencias que en él se hacen a la aplicación informática se refieren a la herramienta de gestión de SIGFE-EVAFOR, cuya dirección web es:

<http://www.larioja.org/empleo-formacion/es/formacion-empleo/informacion/acceso-aplicacion-sigfe>

Adicionalmente, la Dirección General competente en materia de formación para el empleo ha habilitado en el apartado de “Formularios” de dicha herramienta de gestión todos los modelos de documentos nombrados y descritos en el presente pliego.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 3 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005	
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora	
1 Técnico de AG		Natalia Gutierrez Ajamil	05/10/2023 14:56:39	
2 Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa		Maria Jesus Gimeno Navarro	06/10/2023 10:21:13	
3 Jefa Servicio de Formación Permanente		Celia Rupérez Rupérez	06/10/2023 14:48:41	
4 Director General de Formación Profesional		Luis Daniel Marín Bueno	09/10/2023 14:55:24	
5 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos			09/10/2023 14:55:29	

Una vez firmado el contrato, **la Dirección General de Formación Profesional elaborará el calendario de impartición** de las mismas, con los siguientes objetivos:

- Mejorar la distribución temporal.
- Aprovechar mejor los recursos formativos ofertados.

La elaboración del mencionado calendario se regirá por los siguientes hitos temporales:

- Tras la firma del contrato, dentro del mes siguiente, la Dirección General de Formación Profesional elaborará y notificará al adjudicatario el calendario de impartición de las mismas.
- Tras su notificación, la entidad adjudicataria dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para presentar sus propuestas alternativas o para grabar en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR la planificación de estas conforme al calendario notificado por la administración.
- Si la entidad adjudicataria presentara propuestas alternativas, la Dirección General de Formación Profesional, vistas las propuestas presentadas por las entidades adjudicatarias y teniendo en cuenta los objetivos señalados, elaborará el calendario de impartición definitivo, que lo notificará, nuevamente, a los beneficiarios.
- Tras su notificación, la entidad adjudicataria dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para grabar en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR la planificación de estas conforme al calendario de impartición definitivo notificado por la administración.

Las modificaciones de las fechas propuestas inferiores a dos meses no requerirán modificación del calendario. Las modificaciones superiores a dos meses requerirán una nueva aprobación y notificación del calendario por parte de la administración. El calendario exclusivamente podrá ser modificado para completar la selección de las personas participantes, si quedara justificada la imposibilidad de haberla realizado en el plazo fijado, o, de forma extraordinaria, si la Administración lo determinara atendiendo a una mejor distribución, en base a los objetivos establecidos en los puntos anteriores.

Las entidades de formación deberán comenzar las acciones formativas, de acuerdo con el calendario de impartición notificado por la Dirección General, incluyendo las modificaciones posteriores, si las hubiere. Los adjudicatarios actualizarán en la aplicación informática la planificación de las acciones formativas aprobadas, de acuerdo con lo establecido en el calendario, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación del nuevo calendario y, en todo caso, antes del inicio de la acción formativa si este fuera anterior a este plazo.

El límite de ejecución de las acciones aprobadas será, dentro de los 12 meses de duración del contrato.

2.1 Entidades de formación.

Podrán ser adjudicatarias del presente contrato, las entidades de formación públicas o privadas, inscritas en el Registro de Estatal de Entidades de Formación (REEF), para las acciones formativas objeto de la formación, debiendo disponer en el ámbito del municipio del objeto de cada lote de instalaciones debidamente inscritas que permitan la impartición de las acciones formativas.

Las entidades de formación inscritas en el REEF con la condición de inscritas, son las que imparten especialidades formativas no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad, según la Orden TMS/369/2019, de

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 4 / 23
en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil	05/10/2023 14:56:39
2	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro	06/10/2023 10:21:13
3	Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez	06/10/2023 14:48:41
4	Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno	09/10/2023 14:55:24
5 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos			09/10/2023 14:55:29

28 de marzo, por la que se regula el REEF del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como los procesos comunes de acreditación e inscripción de las entidades de formación para impartir especialidades formativas incluidas en el catálogo de especialidades formativas.

La contratación del servicio requiere que la entidad adjudicataria del contrato sea entidad de formación inscrita en el REEF para impartir las acciones formativas, de forma previa a la adjudicación del contrato. El procedimiento a seguir es el indicado en el siguiente enlace:

<https://www.sepe.es/HomeSepe/Personas/formacion/centro-entidades-formacion-presencial.html>

2.2 Instalaciones y equipamiento.

Las instalaciones necesariamente estarán en los municipios que se detallan a continuación.

- LOTE Nº 1: AGONCILLO
- LOTE Nº 2: ALBELDA
- LOTE Nº 3: ALBERITE
- LOTE Nº 4: AUTOL
- LOTE Nº 5: BAÑOS DE RÍO TOBÍA
- LOTE Nº 6: CALAHORRA
- LOTE Nº 7: CASALARREINA
- LOTE Nº 8: CENICERO
- LOTE Nº 9: EZCARAY
- LOTE Nº 10: MURILLO
- LOTE Nº 11: NALDA
- LOTE Nº 12: PRADEJÓN
- LOTE Nº 13: RINCÓN DE SOTO
- LOTE Nº 14: SAN ASENSIO
- LOTE Nº 15: VIGUERA

Las instalaciones en las que se realizará cada acción formativa deberán cumplir con lo establecido en cada uno de los programas formativos de la especialidad formativa correspondiente con la acción y haber sido inscritas previamente en el REEF.

Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

Para las acciones formativas 1: ACCIÓN FORMATIVA DE INICIACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOI08, (40 horas)

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES . Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Pág. 5 / 23

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil		05/10/2023 14:56:39
2 Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro		06/10/2023 10:21:13
3 Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez		06/10/2023 14:48:41
4 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/10/2023 14:55:24
5 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos			

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

ACCIÓN FORMATIVA	DENOMINACIÓN	INSTALACIONES	EQUIPAMIENTOS
1	ACCIÓN FORMATIVA DE INICIACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO, FCOIO8, (40 horas)	<p>AULA DE GESTIÓN:</p> <p>45 m2, superficie en m2 para 15 participantes.</p> <p>Incremento superficie/participante (Máximo 30 participantes): 2,4 m2/ participante.</p> <p>La superficie de los espacios e instalaciones estarán en función de su tipología y del número de participantes. Tendrán como mínimo los metros cuadrados que se indican para 15 participantes y el equipamiento suficiente para los mismos.</p> <p>En el caso de que aumente el número de participantes, hasta un máximo de 30, la superficie de las aulas se incrementará proporcionalmente (según se indica en la tabla en lo relativo a m2/ participante) y el equipamiento estará en consonancia con dicho aumento</p> <p>No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.</p> <p>Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad y seguridad de los participantes.</p>	<p>-Mesa y silla para el formador</p> <p>- Mesas y sillas para el alumnado</p> <p>- Material de aula</p> <p>- Pizarra</p> <p>- PC instalado en red, con conexión a Internet, posibilidad de impresión de documentos y proyector para el formador</p> <p>- PC instalados en red, con conexión a Internet, cámara, altavoces, micrófono y con posibilidad de impresión para el alumnado.</p> <p>- Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa.</p>

Y por otro lado, para las acciones formativas 2 y 3: ACCIÓN FORMATIVA DE FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGGO25PO, (45 horas) y ACCIÓN FORMATIVA DE COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGGO10PO, (40 horas).

Para cada una de las acciones formativas que se ejecutarán en cada lote se contará con los metros cuadrados

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 6 / 23
en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo			Fecha/hora
1	Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil	05/10/2023 14:56:39
2	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro	06/10/2023 10:21:13
3	Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez	06/10/2023 14:48:41
4	Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno	09/10/2023 14:55:24
5 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos			09/10/2023 14:55:29

suficientes para albergar el equipamiento específico y la maquinaria necesaria para su desarrollo. Además, cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

ACCIÓN FORMATIVA	DENOMINACIÓN	INSTALACIONES	EQUIPAMIENTOS
2	ACCIÓN FORMATIVA DE FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN, ADGG025PO, (45 horas)	<p>AULA POLIVALENTE: El aula contará con las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo de la acción formativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superficie: El aula deberá contar con un mínimo de 3m² por alumno. • Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos. • Ventilación: Climatización apropiada. • Acondicionamiento eléctrico de acuerdo a las Normas Electrotécnicas de Baja Tensión y otras normas de aplicación. • Aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado. • Condiciones higiénicas, acústicas y de habitabilidad y seguridad, exigidas por la legislación vigente. • Adaptabilidad: en el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad dispondrá de las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar la participación en condiciones de igualdad. • PRL: cumple con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales. <p>Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Pizarra para escribir con rotulador – Material de aula – Guía didáctica y metodológica – Mesa y silla para formador – Mesas y sillas para alumnos – PCs instalados en red con conexión a Internet, cañón de proyección – Software específico

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 7 / 23
en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo			Fecha/hora
1	Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil	05/10/2023 14:56:39
2	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro	06/10/2023 10:21:13
3	Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez	06/10/2023 14:48:41
4	Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno	09/10/2023 14:55:24
5	SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos		09/10/2023 14:55:29

3	ACCIÓN FORMATIVA DE COMERCIO ELECTRÓNICO, ADGGO10PO, (40 horas)	<p>AULA POLIVALENTE: El aula contará con las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo de la acción formativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superficie: El aula deberá contar con un mínimo de 2m2 por alumno. • Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos. • Ventilación: Climatización apropiada. • Acondicionamiento eléctrico de acuerdo a las Normas Electrotécnicas de Baja Tensión y otras normas de aplicación. • Aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado. • Condiciones higiénicas, acústicas y de habitabilidad y seguridad, exigidas por la legislación vigente. • Adaptabilidad: en el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad dispondrá de las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar la participación en condiciones de igualdad. • PRL: cumple con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales. <p>Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Ordenadores instalados en red y periféricos: 1 ordenador por alumno. – Conexión a internet. – Software específico del sistema Operativo y paquete integrado de Ofimática en su última versión o la de uso habitual en la empresa. – Pizarra o rotafolios y rotulador. – Material de aula apropiado para su impartición. – Medios audiovisuales: Cañón de proyección y pantalla.
---	---	--	--

2.3 Contenido formativo:

INICIACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO: El objetivo de este curso es 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.

La programación de los contenidos formativos de este curso se guiará por lo establecido en el programa formativo de la especialidad INICIACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO (FCOIO8) del Catálogo de Especialidades Formativas del Servicio Estatal de Empleo (SEPE).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 8 / 23
en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo			Fecha/hora
1	Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil	05/10/2023 14:56:39
2	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro	06/10/2023 10:21:13
3	Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez	06/10/2023 14:48:41
4	Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno	09/10/2023 14:55:24
5	SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos		09/10/2023 14:55:29

FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN: El objetivo de este curso es 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 curso 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.

COMERCIO ELECTRÓNICO: El objetivo de este curso 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 curso se guiará por lo establecido en el programa formativo de la especialidad COMERCIO ELECTRÓNICO (ADGG010PO) del Catálogo de Especialidades Formativas del SEPE.

2.4 Requisitos del personal formador.

Mientras el personal docente y la documentación anexa de planificación y programación de la acción formativa no estén validados por la Dirección General de Formación Profesional, no se podrá iniciar la acción formativa.

- El personal formador que imparta las acciones formativas deberá ser experto docente en la correspondiente especialidad y haber acreditado documentalmente su formación y experiencia profesional, de acuerdo con los requisitos específicos exigidos por cada programa formativo.
- El incumplimiento de los requisitos de los docentes y tutores, conllevará la minoración de su coste hora, por el número de horas realizadas. Asimismo, la no comunicación de altas y bajas docentes en el momento en que se producen conllevará la eliminación del coste de los docentes afectados por el número de horas realizadas desde que causo efecto la baja o el alta, sin comunicación a la administración.
- Las entidades adjudicatarias, antes del inicio de la actividad, a través de la aplicación informática SIGFE EVAFOR, presentará la relación de docentes/tutores que impartirán la acción formativa. Asimismo, se especificarán las horas que vaya a impartir cada uno de ellos y la relación contractual, establecida o por establecer, con la entidad adjudicataria.
- La Dirección General con competencias en materia de formación para el empleo podrá denegar, mediante resolución, la participación de aquel personal formador que no cumpla con los perfiles docentes requeridos en la correspondiente especialidad formativa o que hayan recibido una valoración negativa en acciones formativas previamente impartidas.

A estos efectos, se dará trámite de audiencia previo a las entidades de formación afectados, en un plazo de 10 días hábiles, al objeto de que puedan formular las alegaciones y presentar la documentación que estimen pertinentes.

En el supuesto de valoración negativa de docentes, esta se comunicará a los centros y entidades afectados tras la emisión del informe técnico de valoración correspondiente.

- No se podrá comenzar a impartir la acción formativa por aquellos docentes que no hayan sido validados previamente por la Administración en la aplicación informática SIGFE-EVAFOR.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES . Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Pág. 9 / 23

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil		05/10/2023 14:56:39
2 Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro		06/10/2023 10:21:13
3 Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez		06/10/2023 14:48:41
4 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/10/2023 14:55:24
5 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja.		Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos	09/10/2023 14:55:29

- f) Con carácter previo al inicio de la acción formativa, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales, el personal docente/tutor autorizará en el modelo normalizado "Ficha del profesor/ tutor" a la entidad de formación para introducir sus datos personales, académicos y profesionales en la aplicación informática y a la Dirección General competente en materia de formación para el empleo a utilizar sus datos personales en las actuaciones de seguimiento, control y evaluación y a recabar de otras Administraciones Públicas los datos que definan su perfil profesional, su contratación laboral y situación en la Seguridad Social.
- g) Una vez iniciada la acción formativa, no se podrán realizar sustituciones en el personal docente sin que profesor sustituto se ajuste a los requisitos mínimos y sin el conocimiento y validación previa de la Dirección General competente en materia de formación para el empleo.

El personal formador que compone el equipo docente, ha de reunir de forma individual los requisitos establecidos en cada uno de los programas formativos.

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 y Empleo.

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 de la Consejería de Educación y Empleo para recabar de otras Administraciones Públicas los datos relativos al Documento Nacional de Identidad, datos académicos y situación laboral, así como los datos que definan 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 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.

2.4.1 Documentación a presentar para solicitar la validación del personal formador:

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

en formato PDF/A 1.7 Firma PADES . Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Pág. 10 / 23

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil		05/10/2023 14:56:39
2 Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro		06/10/2023 10:21:13
3 Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez		06/10/2023 14:48:41
4 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/10/2023 14:55:24
5 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos			

c. Ficha del formador/docente: Documento cumplimentado en la aplicación informática que deberá ser presentado debidamente firmado y sellado y por registro oficial.

2.5 Destinatarios de la formación.

Las acciones formativas del Proyecto DRR están dirigidas a mujeres en situación de desempleo del ámbito rural, por esta razón deberá promoverse la participación de las mismas, y cuando no sea posible alcanzar el 100% de mujeres en situación de desempleo total, estos cursos podrán completarse con otras mujeres en situación de desempleo parcial. En cualquier caso, estas mujeres en situación de desempleo parcial, no podrán superar el 30 por ciento del total de participantes programados.

A tal efecto, la consideración como mujeres en situación de desempleo parcial o total vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen al inicio de la formación o, en su caso, en el momento en que se incorporen a la misma.

La formación va dirigida tanto a los vecinos del municipio donde se imparte el la acción formativa, como a otras habitantes de la misma zona geográfica.

2.6 Participantes.

2.6.1.- Tendrá la **consideración de participante**:

En una actividad de formación en modalidad presencial, tendrá la consideración de participante la persona seleccionada en una acción formativa y que asiste a la misma al menos un día lectivo.

2.6.2.- Requisitos de acceso a la formación.

Para tener derecho a cursar las acciones formativas los participantes deberán cumplir los requisitos determinados para cada iniciativa y programa a desarrollar, así como los requisitos de acceso establecidos en los programas de la especialidad formativa programada, tanto en el momento en que se realice la selección de candidatos para la acción como en el de su efectiva incorporación como alumnado a la misma.

2.6.3.- Derechos de las personas participantes.

- 1º. La participación en las acciones formativas 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 de la acción formativa, 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES . Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Pág. 11 / 23

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil		05/10/2023 14:56:39
2 Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro		06/10/2023 10:21:13
3 Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez		06/10/2023 14:48:41
4 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/10/2023 14:55:24
5 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos			09/10/2023 14:55:29

2.6.4.- Obligaciones de las personas participantes.

- 1º. Cumplimentar y firmar el documento “Ficha del participante” y la “Ficha de Inscripción”, al inicio de la acción formativa.
- 2º. Presentar en tiempo y forma la documentación exigida que acredite que reúne las condiciones para participar en la acción formativa, 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 una acción formativa, 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 las acciones formativas 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 de la acción formativa, mediante resolución de la Dirección General con competencias en formación para el empleo.
- 6º. Será causa de expulsión de las acciones formativas 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 las acciones formativas. 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 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES . Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Pág. 12 / 23

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil		05/10/2023 14:56:39
2 Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro		06/10/2023 10:21:13
3 Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez		06/10/2023 14:48:41
4 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/10/2023 14:55:24
5 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos			

- 8º. En las acciones formativas, 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 la acción formativa.
- 9º. No obstante, se podrá autorizar la continuidad en una acción formativa de las personas participantes desempleadas pertenecientes a colectivos en riesgo de exclusión social, previo informe motivado de la entidad de formación.
- 10º. La expulsión o la baja en la acción formativa conllevará la pérdida, desde la fecha de dicha baja, de las becas y ayudas derivadas de la participación en las acciones formativas, 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.
- 11º. Podrá determinarse como no prioritarios para participar en acciones formativas financiadas con fondos públicos, durante el plazo de un año posterior al abandono, a aquellas personas participantes que hubieran abandonado injustificadamente otras acciones formativas anteriores.
- 12º. 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 de la acción formativa, 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.

2.7 Proceso de Selección:

1. La entidad de formación adjudicataria será la responsable de la selección de los participantes.
2. Las Administraciones Públicas competentes colaborarán con la difusión y promoción de las acciones formativas, 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 acción formativa 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 13 / 23
en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil	05/10/2023 14:56:39
2	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro	06/10/2023 10:21:13
3	Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez	06/10/2023 14:48:41
4	Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno	09/10/2023 14:55:24
5 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos			09/10/2023 14:55:29

- 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 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 las acciones 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 acciones formativas 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 la correspondiente acción formativa, 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 dicha acción. 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.
- 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, las renuncias, no presentaciones y abandonos de las acciones por parte de las mismas, con indicación de las causas de dichas circunstancias.
5. La Dirección General de Formación Profesional comprobará todas las comunicaciones relativas a los participantes pudiendo autorizar o rechazar la incorporación del participante a la acción en el caso de que no se ajuste a los requisitos mínimos establecidos, o a las prioridades establecidas en el presente proyecto.

2.7.1 Documentación del proceso de selección de participantes.

- Petición de candidatos para selección de participantes dirigida a la Dirección General de Formación Profesional. 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES . Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Pág. 14 / 23

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil		05/10/2023 14:56:39
2 Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro		06/10/2023 10:21:13
3 Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez		06/10/2023 14:48:41
4 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/10/2023 14:55:24
5 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos			

4. Comunicación de participantes seleccionados: La entidad de formación adjudicataria comunicará con anterioridad al inicio de la acción formativa 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 a la acción formativa.

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 la acción formativa, a la Dirección General de Formación Profesional en el plazo máximo de los 5 días posteriores al inicio de la acción.

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 la acción. 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 de la Consejería de Educación y Empleo, 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.

2.8 Obligaciones previas a la realización de la acción formativa.

2.8.1 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 las acciones formativas, a través de la aplicación informática de gestión de la formación SIGFE-EVAFOR.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 15 / 23
en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil	05/10/2023 14:56:39
2	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro	06/10/2023 10:21:13
3	Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez	06/10/2023 14:48:41
4	Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno	09/10/2023 14:55:24
5 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos			09/10/2023 14:55:29

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 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.

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

La empresa adjudicataria que imparta cada acción formativa 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".

2.8.3 Planificación y horario de la acción formativa

La duración diaria de las acciones formativas 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 acción programada.

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

2.8.4 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 las acciones formativas 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 acciones formativas 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 de la acción formativa 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.

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 de cada acción formativa.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PADES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 16 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005	
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora	
1	Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil	05/10/2023 14:56:39	
2	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro	06/10/2023 10:21:13	
3	Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez	06/10/2023 14:48:41	
4	Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno	09/10/2023 14:55:24	
5	SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos			09/10/2023 14:55:29

2.8.5 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.

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.

2.8.6 Documentos a presentar:

- 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.
- Pólizas del seguro de accidentes y de responsabilidad civil, específico para las acciones formativas. En el supuesto de modificación de participantes o fechas de ejecución de la acción formativa se deberá presentar la modificación correspondiente del seguro de accidentes por el registro oficial.

2.9 Obligaciones al inicio de la actividad formativa:

- La empresa adjudicataria comunicará a la Dirección General de Formación Profesional, el inicio de la acción formativa, 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, el comienzo real del mismo, con la asistencia de participantes.
- La empresa adjudicataria elaborará la “Guía de Desarrollo” 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, horario, domicilio, profesores, unidades de competencia, contenidos teóricos-prácticos, horario de impartición, horas, equipos y medios didácticos, herramientas y utillaje, material a entregar al participante y material de consumo o fungible.
- La adjudicataria informará a los participantes, al inicio 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, coste 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.
- Mientras el personal docente y la propuesta de planificación didáctica no estén validados por la Dirección General de Formación Profesional, no se podrá iniciar la acción formativa.

2.9.1 Documentos a cumplimentar:

- Comunicación de inicio 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 17 / 23
en formato PDF/A 1.7 Firma PADES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil	05/10/2023 14:56:39
2	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro	06/10/2023 10:21:13
3	Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez	06/10/2023 14:48:41
4	Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno	09/10/2023 14:55:24
5 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos			09/10/2023 14:55:29

2. Guía de desarrollo (para las entidades): Documento cumplimentado en la aplicación informática o en soporte papel antes del comienzo de la acción formativa y disponible en todo momento en el aula.
3. Protocolo de información (para el participante): Documento escrito que deberá estar disponible en el aula para los participantes desde el primer día de realización de la acción.
4. Colocación del cartel informativo en las instalaciones donde se realice la acción formativa.

2.10 Obligaciones durante el desarrollo y ejecución de las acciones formativas.

2.10.1 Obligaciones respecto a la ejecución de la acción formativa:

1. Se deberá impartir la acción formativa 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 la acción formativa con calidad.
2. En las acciones formativas, 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 las acciones formativas, 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. Las empresas adjudicatarias entregarán a la Dirección General de Formación Profesional los controles de asistencia junto con el Acta final. Adicionalmente, si el control de asistencia de los participantes se efectuará por medios electrónicos, se aportará también el control horario individualizado obtenido del sistema informático utilizado.
En el caso de que la acción formativa 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 las bajas o nuevas incorporaciones de participantes.
4. Comunicar a la Dirección General de Formación Profesional, los accidentes, si se producen, que sufran los participantes con ocasión de la realización de una acción formativa, 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 la acción formativa 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 al menos 5 días hábiles antes de su realización, comunicando la fecha de la misma.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Pág. 18 / 23

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil		05/10/2023 14:56:39
2 Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro		06/10/2023 10:21:13
3 Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez		06/10/2023 14:48:41
4 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/10/2023 14:55:24
5 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos			

7. Facilitar las tareas de seguimiento, control y evaluación de la actividad formativa, a realizar por la Dirección General de Formación Profesional.
8. Comunicar a la Dirección General de Formación Profesional, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que se produzcan, las renuncias, no presentaciones, abandonos, bajas o exclusiones de las acciones formativas, con indicación de las causas concretas que concurren en cada circunstancia.

2.10.2 Altas y bajas de los participantes

1. Las bajas o nuevas incorporaciones de participantes, una vez iniciada la acción formativa, 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 de la acción formativa.
3. Se permitirá la incorporación de participantes adicionales en cada acción, 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 la acción formativa, 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:
 - 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 de la acción formativa.
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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 19 / 23
en formato PDF/A 1.7 Firma PADES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil	05/10/2023 14:56:39
2	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro	06/10/2023 10:21:13
3	Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez	06/10/2023 14:48:41
4	Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno	09/10/2023 14:55:24
5	SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos		09/10/2023 14:55:29

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 a la acción 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 las acciones formativas 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 de la acción formativa.

Para ello, la entidad de formación trasladará a la Dirección General de Formación Profesional 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 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 Profesional resolverá lo que proceda. Si no se resuelve en el plazo señalado, el silencio es negativo, continuando la persona participante cursando la acción formativa.

2.10.3 Documentos a cumplimentar y presentar:

1. Control diario de asistencia a la acción. Si el control de acceso de los participantes 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 (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. 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 las acciones impartidas. 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. 20 / 23

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil		05/10/2023 14:56:39
2 Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro		06/10/2023 10:21:13
3 Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez		06/10/2023 14:48:41
4 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/10/2023 14:55:24
5 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos			

2.11 Obligaciones relativas a la finalización de las acciones formativas.

2.11.1 Obligaciones al finalizar las acción formativa

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 de la acción formativa, 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 la acción, especificando el número de horas impartidas por cada uno de ellos.
2. Las adjudicatarias realizarán una evaluación y control de la calidad de la acción formativa que ejecuten.
3. Sin perjuicio de la utilidad que estas evaluaciones tienen para las entidades de formación, la Dirección General de Formación Profesional podrá requerir información complementaria, con el fin de analizar la calidad de formación desarrollada.

2.11.2 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: 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 de la acción.
En el acta final figurarán todos los participantes aptos y no aptos que hayan asistido a la acción formativa. Se adjuntarán las hojas de firmas de la asistencia a la acción formativa.
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 la acción formativa sin evaluación positiva. No precisa validación de la administración al no ser de carácter público.
 - b. Diploma: lo emitirá la Dirección General de Formación Profesional, 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.

2.11.3 Obligaciones relativas al control, seguimiento y evaluación -Control y seguimiento

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 21 / 23
en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil	05/10/2023 14:56:39
2	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro	06/10/2023 10:21:13
3	Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez	06/10/2023 14:48:41
4	Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno	09/10/2023 14:55:24
5	SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos		09/10/2023 14:55:29

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 las acciones formativas, a través de las siguientes actuaciones:
 - a. Actuaciones in situ. Comprenderán el seguimiento la acción formativa 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 las acciones a través de evidencias con el fin de comprobar, entre otros, los siguientes extremos:
 - 1.º Ejecución de la acción formativa.
 - 2.º Número real de horas cursadas y participantes.
2. La Dirección General de Formación Profesional, 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 de la acción.
3. La Dirección General de Formación Profesional 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.
5. Las empresas adjudicatarias deberán facilitar al personal autorizado de la Administración de la Comunidad Autónoma, el acceso a las instalaciones donde se realicen las acciones formativas, 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 una acción formativa 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.

-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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			Pág. 22 / 23
en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pliego PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo		Firmante / Observaciones	Fecha/hora
1	Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil	05/10/2023 14:56:39
2	Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro	06/10/2023 10:21:13
3	Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez	06/10/2023 14:48:41
4	Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno	09/10/2023 14:55:24
5	SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos		09/10/2023 14:55:29

obligatorio, las actuaciones desarrolladas y, en su caso, las medidas correctoras puestas en práctica de carácter obligatorio.

3. RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. El régimen de infracciones y sanciones es el establecido en el artículo 19 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 188 a 191 de la ley 11/2013, de 21 de octubre, de Hacienda Pública de La Rioja.
2. El procedimiento sancionador se llevará a cabo conforme a lo establecido en las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, el capítulo III del Título III de la ley 11/2013, de 21 de octubre, de Hacienda Pública de La Rioja, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, en la Ley 4/2005, de 1 de junio, de Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Rioja, y el Decreto 14/2006 de 16 de febrero, regulador del régimen jurídico de las subvenciones en la Comunidad Autónoma de la Rioja y demás normativa que resulte de aplicación.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.

Pág. 23 / 23

Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/044891	Pleigo PT	Solicitudes y remisiones generales	2023/0831005
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Técnico de AG	Natalia Gutierrez Ajamil		05/10/2023 14:56:39
2 Jefa Sección de Planificación de la Oferta Formativa	Maria Jesus Gimeno Navarro		06/10/2023 10:21:13
3 Jefa Servicio de Formación Permanente	Celia Rupérez Rupérez		06/10/2023 14:48:41
4 Director General de Formación Profesional	Luis Daniel Marín Bueno		09/10/2023 14:55:24
5 SELLADO ELECTRÓNICAMENTE por Gobierno de La Rioja. Este documento es una copia fidedigna del almacenado en el repositorio central de documentos electrónicos			