



FIRMADO POR

Ana Belén Jiménez Prado  
TECNICA  
13/08/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRILLÓN

NIF: P3301600G

Desarrollo Local

Expediente 10123K

## PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### 1.- OBJETO

Este contrato permitirá ejecutar determinadas acciones incluidas en el Programa de Competencias Digitales Transversales, en el marco de **la Inversión 1 del Componente 19 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia** financiado por la UE-Next Generation, cuya finalidad es la formación de la ciudadanía en materia de competencias digitales transversales básicas, establecidas en el Marco Europeo de Competencias Digitales, DigComp 2.2. y contribuir a la consecución de los objetivos fijados en el PRTR para esta inversión.

#### Clasificación CPV

- 80000000-4.- Servicios de enseñanza y formación
- 80500000-9 Servicios de formación
- 80521000-2 Servicios de programación de la formación
- 80590000-6 Servicios de tutoría
- 3020000-1 Equipos y material informático
- 48931000 - Paquetes de software de formación.
- 79340000-9 Servicios de publicidad y marketing

#### Objeto principal:

**Formación presencial en competencias digitales, con una duración de 10 horas, de al menos 357 personas a 30 de setiembre de 2025.**

Para alcanzar este objeto principal, se definen las siguientes actuaciones:

1. **Dinamización y formación presencial de la ciudadanía:**
  - a) Mediante un **Plan de Difusión y Captación**, se conseguirán las suficientes inscripciones en las acciones formativas que se desarrollarán para lograr el objetivo del contrato, manteniendo el interés de los participantes para que completen las 10 horas de formación presencial y adquieran competencias digitales, para ser contabilizadas como personas formadas.
  - b) **Formación presencial impartida tanto en las zonas rurales como urbanas del concejo de Castrillón y evaluación de la formación recibida por los participantes**, coordinando la empresa adjudicataria con el Ayuntamiento, el uso de espacios municipales disponibles con el Ayuntamiento de Castrillón y sus Patronatos, incluidos Telecentros, y aportando los recursos personales, dotaciones, equipamientos y material didáctico y material fungible, necesario para la impartición presencial de las acciones formativas.
  - c) **Realización de encuesta de calidad de la formación impartida.**





FIRMADO POR

Ana Belén Jiménez Prado  
TECNICA  
13/08/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRILLÓN

NIF: P3301600G

Desarrollo Local

Expediente 10123K

**d) Acreditación documental de la formación impartida y resultados obtenidos, en la forma adecuada para la justificación de la cofinanciación del PRTR, en la forma que se determina en la **Claúsula 3,5****

## 2.- JUSTIFICACIÓN

La adquisición y desarrollo de competencias digitales es una prioridad clave del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para impulsar la recuperación económica y la creación de empleo de calidad, modernizar el modelo productivo y reforzar la vertebración social y territorial del país combatiendo el problema de la España vaciada.

En este sentido, mediante Resolución de la Consejería de Ciencia, Empresas, Formación y Empleo, de fecha 20 de diciembre de 2023, se concede subvención al Ayuntamiento de Castrillón, para la ejecución del Programa “Competencias Digitales Transversales”, **en el marco de la Inversión 1 del Componente 19 del PRTR**, por importe de 46.410 euros, para la consecución de 357 objetivos, esto es, formar en competencias digitales básicas, a 357 personas que deberán asistir a la totalidad de las horas de formación presencial (10 horas).

Para cubrir esta necesidad es necesario realizar una labor de captación, dinamización y asesoramiento a la ciudadanía para su incorporación en las acciones formativas y su posterior acompañamiento en la formación hasta la finalización de las mismas, lo cual será objeto de este contrato, dado que el Ayuntamiento carece de los recursos personales y materiales suficientes para afrontarlo, recursos que se detallan en este Pliego.

## 3.- DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS

**3.1.-** El adjudicatario deberá presentar una **Planificación abierta de las acciones formativas a impartir, que incluya, al menos, las que se detallan en el apartado siguiente.** Asimismo, acompañará un **Plan de Difusión y Captación de personas**, con una estrategia y acciones de marketing efectivas para lograr captar a la ciudadanía objetivo, inscribirla en el programa formativo más adecuado a su perfil y necesidades y mantener su interés hasta completar las 10 horas de duración, en cuya difusión colaborará el Ayuntamiento de Castrillón

**3.2.- Las acciones formativas serán presenciales y gratuitas, con una duración de 10 horas** y se impartirán a lo largo del período de duración del contrato, procurando una **distribución equitativa en el tiempo y entre las zonas urbanas y rurales del concejo de Castrillón**, adaptándose la formación al perfil de la ciudadanía participante.

Estas acciones **formativas serán impartidas en locales municipales, Telecentros u otros espacios municipales, sin cargo para el adjudicatario, salvo el trabajo de solicitar y coordinar con el Ayuntamiento correspondiente, la disponibilidad de los espacios.**

Si **en alguna zona del concejo, no fuera posible disponer de un local adecuado** para un grupo de 5 personas, para impartir la formación en competencias digitales transversales, el adjudicatario deberá replanificar la formación en la fecha que estuviera disponible el local y si



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA,  
TURISMO,  
Y EMPLEO



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Principado de  
Asturias



Ayuntamiento de  
Castrillón





FIRMADO POR

Ana Belén Jiménez Prado  
TECNICA  
13/08/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRILLÓN

NIF: P3301600G

Desarrollo Local

Expediente 10123K

aun así, es inviable, el adjudicatario deberá proveer y montar un **aula portátil desmontable y transportable** que será instalada en terreno municipal, con capacidad para al menos 5 alumnos o disponer de un aula rotante mediante vehículo tipo autobús, furgoneta o caravana acondicionada al efecto y dotada de equipamiento y conexión a internet necesaria.

**Las acciones formativas tendrán una duración total de 10 horas, siendo necesario, para considerar un objetivo cumplido, que el participante asista a la totalidad de las horas (no se admite ningún porcentaje de faltas), con independencia de que supere o no la prueba de evaluación final. El alumnado deberá firmar un parte de asistencia en cada sesión formativa, en modelo normalizado facilitado por esta entidad al adjudicatario.**

El contenido de las acciones formativas tendrá por objeto que las personas destinatarias adquieran un nivel de competencias digitales que les permita comunicarse, realizar transacciones y mejorar su desarrollo profesional usando tecnologías digitales con autonomía y suficiencia. En la elaboración de los programas formativos se tendrá en cuenta el **enfoque metodológico establecido en el Marco Europeo de Competencias Digitales para la ciudadanía (DigComp 2)** ([https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp\\_es?etrans=es](https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp_es?etrans=es)). Se definen 21 competencias digitales que la ciudadanía europea debería tener, en mayor o menor medida, para vivir en la sociedad digital. Las citadas competencias están repartidas en 5 áreas que perfilan lo que implica la competencia digital: tratamiento de la información, comunicación y colaboración, contenidos digitales, seguridad y resolución de problemas.

**El personal encargado de impartir las acciones formativas deberá acreditar documentalmente que posee la titulación adecuada que le permite actuar como docente.**

Cada programa formativo estará compuesto de módulos o píldoras de 10 horas de duración, cuyos **contenidos deberán ser atractivos para la ciudadanía, flexibles, personalizables** y desarrollados con perspectiva de género. Se deberá especificar el contenido y la carga lectiva de cada acción formativa (10 horas) en una ficha didáctica que se entregará a este Ayuntamiento.

Se detallan a continuación los **programas formativos** de algunas de las acciones que podrán ser ofertadas, no siendo este un listado cerrado, formación que se adaptará a las necesidades de la ciudadanía:

1. **Iniciación informática.** Manejar ratón. Manejo de ventanas. Crear carpetas. Guardar archivos
2. **Navegando por internet.** Acceder a páginas web. Búsqueda de información
3. **Correo electrónico.** Crear cuenta de correo. Enviar, leer, responder, reenviar. Adjuntar archivos
4. **Google Drive.** Almacenamiento en la nube. Visualiza y edita archivos de Microsoft Word, Excel y PowerPoint con Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google.
5. **Edición de textos básico.** Aprende a crear un documento. Guardar. Imprimir
6. **Ajustes básicos smartphone.** WIFI. Instalar app. Contactos. Gestión de llamadas
7. **Redes sociales.** Instagram/Facebook. Crear cuenta. Conceptos básicos uso. Seguridad, privacidad...



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE TRANSICIÓN DIGITAL  
Y ECONOMÍA SOSTENIBLE



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Principado de  
Asturias



Ayuntamiento de  
Castrillón





FIRMADO POR

Ana Belén Jiménez Prado  
TECNICA  
13/08/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRILLÓN

NIF: P3301600G

Desarrollo Local

Expediente 10123K



FIRMADO POR

Jose Ignacio Menéndez González  
CONCEJAL DELEGADO  
13/08/2024

8. **Marketing de redes sociales.** Posicionamiento en redes sociales. Reels. Carrusel. Feed. Lives. Stories.
9. **Whatsapp.** Uso whatsapp en dispositivo móvil. Whatsapp web. Videollamadas
10. **Google maps.** Encontrar ubicaciones, obtener direcciones precisas. Imágenes satélite, vistas en 3D. Obtener información sobre negocios locales, planificar rutas de viaje
11. **Exporta fotos del Smartphone al PC.** Descarga las fotos de tu dispositivo móvil. Copia de seguridad. Organiza en carpetas
12. **Imágenes para recordar.** Diseña un álbum digital con tus fotos
13. **Trámites con la administración electrónica.** Diferencias entre los distintos tipos de identificación con la administración (cl@ve móvil, clave permanente, certificado digital). Instalar/desinstalar certificado digital. Trámites: vida laboral, certificado de empadronamiento, certificado nacimiento, puntos carnet conducir, declaraciones renta años anteriores, firmar pdf...). App MiAstur
14. **Carpeta ciudadana y App MiAsturSalud.** ¿Cómo puedo acceder a Mi Carpeta Ciudadana? Uso app MiAsturSalud
15. **Banca electrónica.** Tramites banca online. Consulta, transferencias. Bizum. Seguridad. Como evitar riesgos y fraudes
16. **Plataformas comercio seguro.** Comprar segura online. Plataformas venta digital (wallapop, vinted...)
17. **Planifica tu viaje.** Compra billete de avión. Reserva hotel
18. **Competencias digitales básicas para búsqueda de empleo.** Diseña tu CV. Buscadores de empleo. Linkedin, trabajastur, infojobs...
19. **Plataforma educastur.** Microsoft Teams (colaboración con AMPA)
20. **Inteligencia artificial.** ChatGPT. Que uso le puedo dar
21. **Banca Financiera.** Tutorial práctico sobre cómo realizar transacciones financieras seguras en línea, como transferencias y pagos. Ejercicios prácticos para familiarizarse con las plataformas de banca en línea
22. **Competencias digitales básicas:** Posibilidad de refundir varias de las materias indicadas en los puntos anteriores en una sola acción formativa, al objeto de ofertar en una sola acción formativa, varios de los contenidos indicados anteriormente.

### 3.3.- Evaluación de las acciones formativas

De cada acción formativa deberá desarrollarse una prueba de evaluación, cuyos resultados permitirán optar a los participantes a obtener el **Diploma de asistencia** o el **Diploma de aprovechamiento**. Finalizadas las pruebas, **se elaborarán los Diplomas en los modelos normalizados y se remitirán al Ayuntamiento de Castrillón, para su comprobación y posterior firma por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Castrillón.**

### 3.4.- Encuesta de calidad de la formación

Se pedirá al alumno la realización de una **encuesta de satisfacción** con la formación recibida, valorando con una única puntuación, tanto el contenido como al formador y los medios empleados, dándole a escoger entre cinco opciones: a) Estoy muy satisfecho; b) Estoy bastante satisfecho, c) Estoy satisfecho, d) Estoy poco satisfecho, e) No estoy nada satisfecho.



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



MINISTERIO DE  
TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
Y EN LA TRANSICIÓN VERDE



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Principado de  
Asturias



Ayuntamiento de  
Castrillón





FIRMADO POR

Ana Belén Jiménez Prado  
TECNICA  
13/08/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRILLÓN

NIF: P3301600G

Desarrollo Local

Expediente 10123K

Esta encuesta se podrá realizar a través de los formularios de google, debiendo entregarse al Ayuntamiento de Castrillón el Excel que se genera. **Esta información deberá recogerse en los informes mensuales.**

**3.5.- Documentación a entregar al Ayuntamiento por acción formativa finalizada y para el pago de los objetivos cumplidos.**

**3.5.1. Con carácter mensual, en los primeros diez días hábiles del mes siguiente, para la facturación.**

Esto es, la documentación y la factura justificativa, deberán presentarse dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al período mensual facturado.

De cada acción formativa deberá entregarse al Ayuntamiento de Castrillón:

a) Una **Memoria de actuación**, en la que se recogerá el siguiente contenido:

- Nombre, apellidos y DNI del dinamizador/docente, con copia de su titulación, la cual le permite ser docente (**Ver Cláusula 4**). *En el caso de que sea el mismo docente, con incluir la titulación una sola vez es suficiente.*
- Contenidos de la acción formativa de 10 horas, señalando la duración de cada sesión
- Objetivos específicos que se pretenden alcanzar, esto es número de personas a formar.
- Resultados objetivos en relación con los objetivos específicos. (*Nº de personas formadas: **Se consideran personas formadas aquellas que finalicen las acciones formativas, al haber asistido a la totalidad de las horas de formación, con independencia de la superación o no de la prueba***)
- Relación de personas participantes, con nombre, apellidos y DNI, número de horas lectivas efectivamente realizadas, indicando si ha obtenido certificación de aprovechamiento o certificación de asistencia o contabilizan como abandono.
- Partes de asistencia a la acción formativa, firmados por las personas participantes y el personal formador
- Pruebas de evaluación con resultados obtenidos.
- Lugar de impartición
- Resultado de la encuesta de calidad
- Medidas aplicadas para garantizar la visibilidad de la financiación de la Unión Europea: Cita y referencia de soportes de publicidad (estáticos (carteles, vallas, folletos, ...), y/o dinámicos (referencias en páginas web, redes sociales, prensa, radio, tv), en los que se haya cumplido con las obligaciones de publicidad requeridas en la cláusula 11 de este Pliego. Las referencias pueden ser enlaces a sitios web, fotografías, etc.
- Diplomas debidamente cubiertos, para su firma por el Sr. Alcalde y justificantes de entrega de los mismos.



FIRMADO POR

Jose Ignacio Menéndez González  
CONCEJAL DELEGADO  
13/08/2024





FIRMADO POR

Ana Belén Jiménez Prado  
TECNICA  
13/08/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRILLÓN

NIF: P3301600G

Desarrollo Local

Expediente 10123K

b) **Certificación mensual del servicio prestado**, en modelo normalizado, con indicación de objetivos cumplidos y liquidación correspondiente, acompañado de la relación de participantes, con indicación de su nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico, horas realizadas, certificado recibido o en su caso, si son contabilizadas como abandono (a entregar también en formato excell).

c) **Factura**

### 3.5.2. A la finalización del servicio para la liquidación final del contrato

Antes del 30-10-2025, deberá presentarse:

- a) **Memorias de actuación de las acciones formativas impartidas**, con el contenido detallado en el epígrafe 5.1.
- b) **Certificación final del servicio**, en modelo normalizado, con indicación de objetivos cumplidos y liquidación correspondiente, acompañado de la relación de participantes, con indicación de su nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico, horas realizadas, certificado recibido o en su caso, si son contabilizadas como abandono (a entregar también en formato excell).
- c) **Memoria final**, que indicará brevemente, cada una de las acciones formativas desarrolladas, con su docente, contenido y duración de cada sesión, objetivos que se pretenden alcanzar y los resultados obtenidos (nº de certificados de aprovechamiento, número de certificados de asistencia y, en su caso, número de abandonos) y medidas de publicidad aplicadas.
- d) **Memoria económica**, con detalle de su contenido, fechas de ejecución y personas participantes en cada una de ellas, con indicación de nombre, apellidos y DNI, indicando para cada una, la certificación obtenida o en su caso, si contabilizan como abandono, en concordancia con las hojas de firmas de asistencia, partes de asistencia firmados por las personas asistentes y el personal formador, y cuantía global de objetivos cumplidos e importes abonados.
- e) **Factura.**

La documentación se presentará en formato A4, estilo de letra Times New Roma 11 pt y otras de legibilidad similar, espaciado posterior 6 puntos, márgenes arriba, abajo, izquierda y derecha 2,5, interlineado 1,5, páginas numeradas. En su caso, en los formatos Excel o Word, según se indique.

## 4.- RECURSOS PERSONALES, MATERIALES, INSTALACIONES, DOTACIONES, EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DIDÁCTICO

Las ofertas contemplarán los recursos humanos, técnicos y materiales, necesarios para cubrir los objetivos y actividades del presente contrato. Los **recursos mínimos** serán los siguientes:

### 4.1. Medios personales





FIRMADO POR

Ana Belén Jiménez Prado  
TECNICA  
13/08/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRILLÓN

NIF: P3301600G

Desarrollo Local

Expediente 10123K

**1 Jefatura de Proyecto, a un tercio de jornada.** Con experiencia al menos de 2 años en el sector de formación en labores de dirección de proyectos formativos en materia de competencias digitales.

**Funciones:** Coordinar el contrato: Llevará a cabo acciones de coordinación en general para lograr cumplir con los objetivos de formación de este contrato, en cuanto a número de alumnos formados que asistan a las 10 horas de formación presencial y resolverán los conflictos o problemas que puedan plantearse. Asegurar la buena marcha del contrato y la consecución final de los objetivos

**1 Persona dinamizadoras/Formadoras, a jornada completa.** Se requerirá titulación de FP de Grado Superior o Titulación Universitaria de Grado Medio o Superior, afín con el ámbito de las competencias digitales y de la información, así como aptitud docente debidamente acreditada.

La aptitud docente se acreditará en la forma establecida en el artículo 13 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad. Para acreditar la competencia docente, el formador/a deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o certificado de profesionalidad de docencia de la formación para el empleo o acreditar experiencia docente de al menos 600 horas en los últimos 10 años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

Asimismo, se podrá acreditar estando en disposición del certificado de aptitud pedagógica docente.

**1 Personal auxiliar** necesario para el desarrollo de las tareas de gestión administrativa, **salvo que sean asumidas por otro personal del Proyecto.**

El personal que aporte la empresa adjudicataria dependerá única y exclusivamente de la misma, que asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente.

La empresa está obligada a respetar el Convenio Colectivo aplicable y a sustituir al personal durante sus ausencias por enfermedad, permisos, licencias y otras causas.

**La ausencia de la Persona dinamizadora/Formadora, indispensable para la ejecución del contrato, sin causa justificada, será penalizado en los PCAP.**

#### 4.2. Instalaciones y dotaciones

En el caso de que los espacios cedidos no dispongan de equipamiento, o sea insuficiente, **la empresa adjudicataria desplazará sus propios medios técnicos** para que se pueda realizar la actividad.

Los adjudicatarios deberán disponer para la prestación del servicio objeto de este contrato, de las herramientas software y dotaciones mínimas que sean necesarias para cada acción formativas.

#### 4.3. Equipamiento y material didáctico





FIRMADO POR

Ana Belén Jiménez Prado  
TECNICA  
13/08/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRILLÓN

NIF: P3301600G

Desarrollo Local

Expediente 10123K

Se considera **equipamiento didáctico todos aquellos medios audiovisuales, recursos didácticos o equipo de apoyo a los mismos**, que sirvan para facilitar la transmisión de los conocimientos que deban adquirir los alumnos.

Se entiende por equipamiento toda maquinaria específica inventariarle, de duración determinada y útil para la impartición de la acción formativa, sus accesorios cuya duración es indeterminada y toda clase de herramientas, útiles eléctricos y manuales específicos de duración indeterminada para la impartición del curso.

Es equipamiento técnico informático, toda maquinaria y sus periféricos, destinada al tratamiento de la información, inventariarle y de duración determinada para la impartición de la acción formativa.

Todo el equipamiento didáctico deberá ser aportado por el adjudicatario y deberá encontrarse disponible en el aula al inicio de la acción formativa de que se trate.

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

Por material didáctico se entiende todo aquel relacionado con la acción formativa, documentación técnica o didáctica, impresa o en formato electrónico, para entregar al alumnado o de uso común en el aula.

El adjudicatario deberá aportar todo el equipamiento y material didáctico necesario para la impartición de las acciones formativas, que deberá cumplir con los requisitos de publicidad que se recogen en este Pliego (**Cláusula 11**)

#### 4.4.- Material fungible complementario

El adjudicatario aportará el **material de consumo o fungible de carácter ordinario no inventariable, material de oficina y de papelería y otro material complementario**, que sea necesario para el correcto desarrollo de la acción formativa. Asimismo, deberá aportar el software y hardware necesarios para la impartición del curso. Se entiende por software, todo informático específico, de utilidad para la impartición de la acción formativa. El software utilizado en la impartición de acciones formativas deberá estar correctamente instalado y funcionando al inicio del curso. **Este software no podrá ser en ningún caso versión de prueba y deberá constar con licencia de uso para la formación correspondiente.**

**El mantenimiento periódico del software correrá a cargo del adjudicatario**, que deberá velar porque se encuentre instalado y en perfecto funcionamiento durante el tiempo de prestación de los servicios contratados.

**El material aportado por el adjudicatario deberá reunir las condiciones de seguridad conforme a la legislación vigente y deberá tener asegurado dicho material contra cualquier eventualidad o daño que pudiera sufrir.**



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Principado de  
Asturias



Ayuntamiento de  
Castrillón







FIRMADO POR

Ana Belén Jiménez Prado  
TECNICA  
13/08/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRILLÓN

NIF: P3301600G

Desarrollo Local

Expediente 10123K

## 5.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

Tendrán los siguientes, de los cuales serán informados cuando se incorporen a la acción formativa que corresponda:

- La participación de los alumnos/as en las acciones formativas contratadas será gratuita, quedando expresamente prohibida cualquier tipo de prestación, aval o pago de cantidad alguna en ningún concepto.
- Los participantes deberán facilitar para participar en las acciones formativas, su nombre, apellidos, DNI o NIE o número de pasaporte, teléfono y correo electrónico.
- El alumnado tendrá derecho a la formación, a la utilización de los materiales o equipos didácticos adecuados a los objetivos del curso, a ser informado sobre los sistemas de evaluación y de seguimiento, así como de los resultados del aprendizaje, y a recibir la certificación de asistencia o aprovechamiento, según el caso, de los contenidos formativos.
- El alumnado deberá asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas en que participen y realizar la encuesta de calidad que se le entregará a la finalización de la formación.
- El alumnado deberá firmar cada día de asistencia en la forma establecida para el control horario de las acciones formativas en las que participen.

## 6.- LUGAR DE EJECUCIÓN

Las acciones formativas se desarrollarán en el municipio de Castrillón, tanto en las zonas urbanas como en las rurales, en los distintos espacios municipales (Telecentros, Centros Sociales, Dependencias municipales), sin coste para el adjudicatario, salvo el de coordinar con el Ayuntamiento el uso de los mismos.

Si en alguna zona del concejo, no fuera posible disponer de un local adecuado para un grupo de 5 personas, para impartir la formación en competencias digitales transversales, el adjudicatario deberá replanificar la formación en la fecha que estuviera disponible el local y si aun así, es inviable, el adjudicatario deberá proveer y montar un aula portátil desmontable y transportable que será instalada en terreno municipal, con capacidad para al menos 5 alumnos o disponer de un aula rotante mediante vehículo tipo autobús, furgoneta o caravana acondicionada al efecto y dotada de equipamiento y conexión a internet necesaria.

## 5.- DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde su adjudicación hasta la consecución de los objetivos, siendo la fecha fin de proyecto el 30 de setiembre de 2025.

En el caso de que se concediera al Ayuntamiento una ampliación del plazo de ejecución de este proyecto, financiado con fondos PRTR, se podría ampliar la fecha de finalización del contrato, sin que esta cuestión afecte al precio del mismo.





FIRMADO POR

Ana Belén Jiménez Prado  
TECNICA  
13/08/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRILLÓN

NIF: P3301600G

Desarrollo Local

Expediente 10123K



FIRMADO POR

Jose Ignacio Menéndez González  
CONCEJAL DELEGADO  
13/08/2024

## 6.- DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROYECTO

El responsable del contrato se encargará de dirigir la ejecución del Proyecto, realizar el seguimiento de las incidencias y mantener los contactos necesarios para su desarrollo con la Jefatura del Proyecto, cuyos datos serán comunicados a este Ayuntamiento.

Con carácter previo al inicio de las acciones formativas, se determinarán los modelos normalizados para la recogida de información, que deberán ser utilizados en el plan.

El adjudicatario propondrá una metodología detallada para la ejecución, gestión y seguimiento del Proyecto, la cual será validada por el responsable del contrato. Dicha metodología indicará:

- Actividades y planificación temporal: Inicio, Planificación, Ejecución, Control y Cierre.
- Plan de Difusión y captación.
- Protocolo de recepción de los participantes.
- Flujos de información entre el adjudicatario, el responsable del contrato y la ciudadanía formada (entrega diplomas)

## 7.- FACULTADES DE DIRECCIÓN E INSPECCIÓN

El Ayuntamiento de Castrillón, tendrá la facultad de dirección e inspección de los servicios realizados, a través del responsable del contrato.

## 8.- PRECIO Y CONDICIONES DE FACTURACIÓN

Se establece un **PRECIO UNITARIO** por objetivo cumplido de **107,44 € + 22,56 euros (IVA 21%), TOTAL 130 EUROS (IVA INCLUIDO)**.

El precio total del contrato ascenderá a 46.410 euros (IVA INCLUIDO)

Se desglosa en 10 horas de formación \* 130 euros hora de formación\*357 objetivos cumplidos= 46.410 €

Por objetivo cumplido se entiende aquella persona que ha participado en las 10 horas de duración de la acción formativa, sin ninguna falta de asistencia, acreditado mediante las correspondientes hojas de firmas de asistencia, con independencia de que haya superado o no la evaluación correspondiente. **Sólo se abonarán los objetivos cumplidos.**

El contratista deberá facturar con carácter mensual, previa presentación de la documentación indicada en **la cláusula 3,5 de este Pliego**. Una vez emitida conformidad del responsable del contrato, se tramitará para su abono.

La liquidación final, deberá acompañarse de la documentación prevista, en los plazos previstos en **la cláusula 3,5 de este Pliego**.





FIRMADO POR

Ana Belén Jiménez Prado  
TECNICA  
13/08/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRILLÓN

NIF: P3301600G

Desarrollo Local

Expediente 10123K

**Las facturas expedidas a nombre del Ayuntamiento** se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Castrillón o en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado (FACE) en el caso de facturas electrónicas.

**Las facturas contendrán necesariamente:**

- .. Identificación del Ayuntamiento, con su nombre y NIF.
- Identificación del contratista, con expresión de su D.N.I o C.I.F.
- Número y en su caso serie de la factura.
- .. Período al que corresponde la factura
- Lugar y fecha de expedición.
- Descripción del número de personas formadas que computan para la liquidación mensual.
- Totalización del importe del gasto con inclusión del IVA que debe figurar en partida independiente.
- Firma o sello del contratista.
- Área gestora que encargó el gasto.

Las facturas electrónicas se ajustarán al formato que se establezca por la normativa estatal, prevista en la Ley 25/2013, de impulso de factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, así como en su normativa de desarrollo. A estos efectos, la identificación de los órganos competentes vendrá determinada según los siguientes códigos:

AYUNTAMIENTO:

Oficina Contable: L01330169

Órgano Gestor: L01330169

Unidad Tramitadora: L01330169

**9.- SUBCONTRATACIÓN**

El adjudicatario podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación, siempre que lo haya declarado en la oferta, salvo que la prestación o parte de la misma, haya de ser ejecutada directamente por la misma, conforme a lo establecido en las letras d) y e) del apartado 2, del artículo 215 LCSP.

Las licitadoras que tengan previsto subcontratar deberán indicar en el modelo de oferta económica el importe que representa en relación con su propia oferta y el nombre o perfil





FIRMADO POR

Ana Belén Jiménez Prado  
TECNICA  
13/08/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRILLÓN

NIF: P3301600G

Desarrollo Local

Expediente 10123K

empresarial, por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de la subcontratista o subcontratistas.

La contratista deberá comunicar por escrito al órgano de contratación tras la adjudicación del contrato, y como muy tarde, cuando se inicie su ejecución, su intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales de la subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de esta para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que se dispone y a su experiencia. Deberá, asimismo, acreditar que la subcontratista no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 LCSP y que respetará los principios transversales del PRTR.

## 10.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

### 10.1.- Confidencialidad de la información.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

### 10.2.- Protección de datos de carácter personal.

Se estará a lo dispuesto en el Pliego de condiciones administrativas.

## 11.-PUBLICIDAD

De conformidad con lo previsto en el artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/241 del Reglamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, la empresa/persona adjudicataria hará mención del origen de la financiación del contrato y velarán por darle visibilidad.

Toda referencia a las actuaciones subvencionadas, el material inventariable, actividades de difusión, páginas web, los materiales entregados, informes, y cualquier tipo de documento, independientemente de cuál sea su soporte, que evidencien las actuaciones realizadas o que sirvan para la captación del alumnado, señalización y actividades de comunicación, y otros resultados, y, en general, cualquier comunicación en los medios de difusión, debe cumplir con los requisitos que figuren en el Manual de Marca del PRTR, de mayo de 2021, de la Secretaría de Estado de Comunicación, del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.

Deberán incluirse los siguientes logotipos:





FIRMADO POR

Ana Belén Jiménez Prado  
TECNICA  
13/08/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRILLÓN

NIF: P3301600G

Desarrollo Local

Expediente 10123K

- El emblema oficial de la Unión Europea y junto con el emblema de la Unión, se incluirá el texto “Financiado por la Unión Europa-Next Generation EU”.
- El Logo oficial del Plan de recuperación
- El Logo oficial del Ministerio de para la Transformación Digital y de la Función Pública.
- El logo oficial del Principado de Asturias
- El logo oficial del Ayuntamiento de Castrillón



FIRMADO POR

Jose Ignacio Menéndez González  
CONCEJAL DELEGADO  
13/08/2024



## 12.- OTRAS OBLIGACIONES

### Las previstas en el Pliego de Prescripciones Administrativas Particulares.

1.- Cumplir con los principios transversales establecidos en el PRTR, que puedan afectar al ámbito de gestión.

2.- Las actuaciones que se lleven a cabo en ejecución del presente contrato respetarán el principio de “no causar un perjuicio significativo al medio ambiente” (principio do no significant harm-DSNH), en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y su normativa de desarrollo.

El adjudicatario garantizará el pleno cumplimiento del principio de “no causar perjuicio significativo al medio ambiente” y en su caso, el etiquetado climático y digital, de acuerdo con lo previsto en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprobado por Consejo de Ministros de 27 de abril de 2021 y por el Reglamento (UE) nº 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como con lo requerido en la Decisión de Ejecución del Consejo, relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España.

3.- Someterse al seguimiento y verificación de los organismos competentes de la Unión Europea, de la Dirección general de Fondos Comunitarios, de la Consejería de Ciencia, Empresas, Formación y Empleo o de este Ayuntamiento, estando obligada a facilitar cuanta información le sea requerida durante la ejecución del contrato. La empresa adjudicataria deberá conservar la documentación y las evidencias de realización de las acciones formativas durante un plazo de 4 años, a partir de la fecha de finalización del contrato.

## 13.- REGIMEN DE PENALIDADES





FIRMADO POR

Ana Belén Jiménez Prado  
TECNICA  
13/08/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRILLÓN

NIF: P3301600G

Desarrollo Local

Expediente 10123K

Con independencia de las penalidades que procedan de acuerdo con lo establecido en la LCSP, se establecen otras penalidades a aplicar, por acuerdo del órgano de contratación, adoptadas previa audiencia del contratista.

- 1.- Por ausencia de la Persona dinamizadora/Formadora, indispensable para la ejecución del contrato, sin causa justificada, se aplicará una penalización de 0,1% del precio unitario por día.
- 2.- Por incumplimiento de las condiciones de oferta, referidas al mayor número de dinamizadores/formadores. Se aplicará una penalización del 0,50% del precio unitario por día y dinamizador/formador.

La aplicación y pago de las penalidades no excluye la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios, ocasionados por el incumplimiento imputable al contratista.



FIRMADO POR

Jose Ignacio Menéndez González  
CONCEJAL DELEGADO  
13/08/2024

