

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA IMPARTICIÓN DE ACCIÓN FORMATIVA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y BUEN GOBIERNO DESTINADA AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE LA PROVINCIA DE CÁCERES

1.- ANTECEDENTES

El Plan de Formación Agrupado 2025-2026, aprobado por Resolución Presidencial de 23 de diciembre de 2025, se ejecuta desde el Departamento de Formación de la Diputación Provincial de Cáceres y tiene como finalidad la mejora continua de las competencias del personal de las entidades locales de la provincia.

Dentro de las líneas estratégicas del Plan, la dirección pública y la planificación estratégica se configuran como ámbitos prioritarios de actuación, dada su relevancia para el fortalecimiento institucional de las entidades locales, la garantía de los derechos de la ciudadanía en el acceso a la información pública y el tratamiento adecuado de los datos personales, así como la necesidad de promover una gestión pública íntegra, responsable y conforme al marco normativo vigente.

En este contexto, se incluyen la siguiente acción formativa:

260086110: DIRECCIÓN PÚBLICA Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (30 horas)

La Administración se reserva el derecho de cancelar la celebración del contrato sin que esto genere derecho a indemnización para la empresa adjudicataria, independientemente de la causa que motive la no celebración de la acción formativa en la fecha prevista.

2.- OBJETO

El objeto del presente contrato es la impartición de la acción formativa anteriormente mencionada, incluyendo el diseño técnico-pedagógico, desarrollo de contenidos, impartición, tutorización, evaluación del alumnado y elaboración de memoria final.

Se trata de un servicio integral de formación especializado, dirigido al personal de la Administración Local de la provincia de Cáceres, orientado a la adquisición y actualización de competencias en materia de transparencia pública, protección de datos personales y principios de buen gobierno, con el fin de fortalecer la seguridad jurídica, la rendición de cuentas y la calidad institucional en el ámbito de las entidades locales.

2.1 ACCIÓN FORMATIVA

- 260086110: DIRECCIÓN PÚBLICA Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Duración: 30 horas

Objetivos

- Dotar al personal directivo y de mando intermedio de herramientas conceptuales y prácticas para liderar equipos, diseñar planes estratégicos y gestionar con orientación a resultados, reforzando la profesionalización de la dirección pública y la coherencia de la acción institucional.

Contenidos

- Marco normativo y conceptual de la dirección pública local.
- • Funciones, competencias y valores del directivo público.
- • Ciclo de la planificación estratégica: diagnóstico, formulación y evaluación.
- • Elaboración de planes operativos, indicadores e informes de seguimiento.
- • Gestión por objetivos y resultados (OKR y Balanced Scorecard).
- • Liderazgo transformacional y comunicación efectiva.
- • Toma de decisiones basadas en evidencias y datos.
- • Casos prácticos de planificación en administraciones locales.

2.2 Nº MÁXIMO DE ALUMNOS/AS

Hasta **40 alumnos/as**.

2.3 MODALIDAD

Modalidad **online / b-learning**, incluyendo:

- Sesiones síncronas en directo
- Actividades asíncronas
- Seguimiento tutorial

Las sesiones serán grabadas y estará a disposición del alumnado en la correspondiente plataforma.

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN

Máximo **2 meses** para desarrollar la acción formativa.

3.- TRABAJOS A DESARROLLAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria serán los siguientes:

- Propuesta de la acción formativa, según necesidades expresadas en este Pliego. La propuesta formativa deberá detallar todos los puntos del apartado 2, además, podrá aportar mejoras y ampliaciones a los mínimos propuestos por el Departamento de formación de Diputación de Cáceres, siempre que contribuyan a la mejora de la calidad de la formación a impartir.
- Desarrollo e impartición de los contenidos de la acción formativa.
- Elaboración de una Guía didáctica, que se le facilitará al alumnado al inicio del curso y servirá para orientarlos en cuanto al desarrollo del mismo. Debe recoger los objetivos, contenidos formativos, metodología y actividades, materiales, criterios de evaluación, en los que se explicita qué debe realizar el alumnado para la superación efectiva y óptima del curso, así como su temporalización.
- El material didáctico que elabore la empresa adjudicataria, deberá reunir las condiciones y el formato que establece el Departamento de formación sobre las “Normas para la elaboración de manuales” y deberá entregarse al coordinador/a técnico del curso para su supervisión y validación, como mínimo, 10 días antes del inicio de la acción formativa.
- Atención y seguimiento personal del alumnado durante el desarrollo del curso. Evaluación general del curso y del alumnado, así como colaborar con el Departamento de formación de Diputación de Cáceres en la aplicación de los cuestionarios de evaluación de satisfacción del alumnado.
- La empresa adjudicataria será la responsable de comprobar los medios y recursos disponibles para la impartición de la acción formativa para evitar posibles incidencias antes del inicio de la formación.
- La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Departamento de formación de la Diputación de Cáceres, una vez finalizada la acción formativa, el control de asistencia del alumnado y acta de evaluación.
- Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados objeto del contrato se realizarán teniendo en cuenta el enfoque de género, poniendo todos los agentes implicados especial atención en la utilización tanto de lenguaje como de imágenes no sexistas.

4.- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

En la propuesta de la acción formativa se deberá incluir:

a) PROPUESTA FORMATIVA:

Que deberá recoger, como mínimo, los siguientes apartados:

- Definición de objetivos/ formulación de competencias profesionales.
- Contenidos.
- Metodología.
- Actividades a realizar, para la consecución de los objetivos.
- Criterios y métodos de evaluación y seguimiento.

- Cronograma de impartición de las diferentes sesiones on line a realizar.
- Medios y materiales didácticos que se utilizarán en el proceso de enseñanza aprendizaje. Para las sesiones de seguimiento, la empresa adjudicataria deberá desarrollar, el formato y/o plataforma que utilizará para las diferentes sesiones on line.
- Currículo de lo/as docente/s.
- Maqueta de lección interactiva

También deberá incluir los trabajos realizados, según lo indicado en los criterios de valoración técnica.

b) PROPUESTA ECONÓMICA

- Gastos de docencia.

5. - CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La Comisión de valoración, valorará las ofertas de acuerdo con criterios técnicos (que suponen el 60% de la valoración), y económicos (que tendrá un peso del 40% sobre el total de la puntuación).

La valoración técnica de las ofertas se efectuará por el siguiente método, en relación con cada uno de los aspectos a tener en cuenta:

- Se ordenarán las ofertas según se indica en el cuadro siguiente, obteniendo una lista por cada uno de sus apartados.
- Del orden que ocupa cada una de las ofertas en la lista correspondiente se obtendrá la puntuación que les corresponda por aplicación de la siguiente fórmula:

$$P_0=O*P/NO$$

O=número que represente el orden que ocupa en la lista elaborada según las indicaciones del punto anterior.

P=la puntuación máxima a alcanzar en cada uno de los aspectos a valorar de las ofertas, según el cuadro.

NO=número de ofertas a valorar.

P₀=puntuación que se atribuye a cada una de las ofertas.

Criterios de valoración técnica

<p>Trabajos realizados. Se ordenarán las ofertas de menor a mayor en función del nº de trabajos realizados equivalentes al objeto de esta contratación.</p> <p>Los trabajos se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, en el que se indique el objeto y contenido principal, importe, fecha y destinatario, público o privado, de los mismos, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.</p> <p>Para acreditar la realización efectiva de la prestación, habrá que acompañar el acta de conformidad de los servicios realizados, copia del contrato o cualquier documento que acredite aquella, así como documento que justifique el pago de los trabajos realizados. La ausencia de esta documentación no permitirá su valoración.</p> <p>De este modo se valora la capacidad de la empresa para desarrollar este tipo de trabajos, así como la experiencia.</p>	<p>Puntuación máxima: 15 puntos</p>
<p>Propuesta de Formativa. Se ordenarán las ofertas de menor a mayor en función de la propuesta de proyecto educativo presentada. Valorándose los objetivos, metodología, etc.</p>	<p>Puntuación máxima: 25 puntos</p>
<p>Maqueta de lección interactiva Maqueta de lección interactiva que verse sobre cualquiera de los contenidos incluidos en las acciones formativas propuestas. Se valorarán las ofertas de menor a mayor en función de la claridad expositiva y la presentación gráfica.</p>	<p>Puntuación máxima: 20 puntos</p>

Valoración económica: Precio, hasta cuarenta puntos (40) a la mejor oferta presentada. Asignándose la máxima puntuación a la oferta más económica, y al resto de licitadores en proporción inversa con respecto a aquella.

$P=40 \times (\text{Oferta más baja admitida} / \text{Oferta del licitador})$

6.- PRECIO DE LICITACIÓN

30 horas × 80 €/hora = 2.400 €

Exento de IVA en virtud del Art. 20. Uno. 9 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre del Impuesto sobre el valor añadido.

7.- ENTREGABLES

1. Memoria final descriptiva en formato digital, que recopilará todos los trabajos realizados, metodología empleada, evaluación de los resultados obtenidos y observaciones, incidencias y puntos de mejora para incrementar la calidad de posteriores ediciones. Esta memoria deberá contemplar indicadores del impacto de la formación para una posterior evaluación que valide la utilidad y repercusión de la misma.

2. Una copia del material didáctico en formato digital, en el mismo orden y con la misma estructura que la reflejada en la programación o guía didáctica que se le ha proporcionado al alumnado.

La empresa adjudicataria deberá entregar al Departamento de formación de Diputación de Cáceres toda la documentación que consta en este apartado a la finalización de la actividad formativa.

8.- PROTECCIÓN DE DATOS

Cumplimiento RGPD y normativa vigente. La empresa adjudicataria deberá, en especial, adecuar el tratamiento de los datos de carácter personal a los fines para los que le fueron entregados o para los que se le dio acceso, así como garantizar su seguridad e integridad en todo momento. Asimismo, deberá cumplir con lo establecido en la normativa vigente en materia de ejercicio de los derechos de los interesados respecto de sus datos de carácter personal.

9.- PAGO

Una vez finalizada la acción formativa la empresa adjudicataria emitirá la factura, debidamente conformada por el servicio correspondiente, según la aplicación de lo dispuesto en los artículos 111 y 23.3 aprobados por el R.D. Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre (T.R. De L.C.S.P.). En dicha factura se respetarán los precios unitarios reflejados en el presupuesto presentado por la empresa adjudicataria.

CÁCERES, A FECHA DE FIRMA ELECTRÓNICA