



CONVENIO

"PACTO LOCAL POR EL EMPLEO. INSERTA MOTRIL".

En Motril, a 18 de diciembre de 2009.

Por parte del Excmo. Ayuntamiento de Motril: D. Carlos Rojas García, como Alcalde-Presidente, con DNI 23792737L y Dña. Manuela Santiago Martín, Concejala de Formación, Empleo y Comercio, con DNI 74719791J

De otra parte, D. Ramón Moreno Jiménez, con DNI 28432142W en calidad de Presidente de la Federación Empresarial Andaluza de Sociedades Laborales con domicilio en Avda Hytasa Plaza Alegre, 41 41006 Sevilla y CIF G-41379496

INTERVIENEN:

Teniendo todas las partes en el ejercicio de sus respectivos cargos y de las facultades que les están conferidas, y reconociéndose plena capacidad para obligarse en los términos del presente convenio.

MANIFIESTAN

Primero: Que la firma del presente convenio "Pacto local por el Empleo. Inserta Motril", está sustentada en la Resolución de 14 de Mayo de 2008, de la Secretaria de Estado de Cooperación Territorial, para la concesión de ayudas del Fondo Social Europeo durante el periodo de intervención 2007-2013, previstas en el eje 2 del Programa Operativo "Adaptabilidad y Empleo", y más en concreto en lo referente a fomentar pactos, redes, asociaciones y apoyo a las iniciativas locales para el empleo y la inclusión social.



Segundo: Que el "Pacto local por el Empleo. Inserta Motril", se fundamenta en la propuesta formulada por la Cumbre del Empleo de Lisboa (2000), sobre la necesidad de implicar a todos los agentes sociales y económicos en el diseño y gestión de las políticas activas de empleo de ámbito territorial, elaborando estrategias que se adapten a la realidad local.

Tercero: Que se considera prioritario para todas y cada una de las entidades firmantes el desarrollo de este convenio, "Pacto local por el Empleo. Inserta Motril", para fomentar el desarrollo económico desde la perspectiva de la Responsabilidad Social en esta ciudad de Motril.

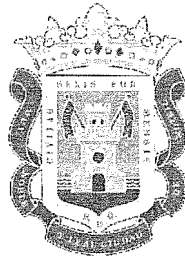
ESTIPULACIONES

Primero. Objeto del Convenio.

El objeto del presente convenio es el desarrollo y ejecución del "Pacto local por el Empleo. Inserta Motril", cuyo fin es establecer las pautas de colaboración para trabajar por la mejora de la empleabilidad y la inserción laboral de las personas demandantes de empleo de Motril, a través de la ejecución de las actuaciones que por parte de cada una de las entidades socias firmantes se comprometen en el presente convenio.

La firma de este convenio conlleva:

- ✓ El desarrollo de actuaciones contempladas en el acuerdo que se establezca con cada una de las partes.
- ✓ El intercambio de información entre las diferentes entidades socias en materia de empleo, con objeto de establecer un mejor y mayor aprovechamiento de los recursos existentes en el territorio.



AYUNTAMIENTO DE
MOTRIL

- ✓ La consideración de cualquier cuestión susceptible de mejorar la eficacia del presente convenio.

Segunda. Entidad Coordinadora.

El Ayuntamiento de Motril como entidad beneficiaria de la Resolución de 14 de Mayo de 2008, será la Entidad Coordinadora "Pacto local por el Empleo. Inserta Motril", se erige como único interlocutor con el organismo intermedio, en este caso la Secretaria de Estado de Cooperación Territorial.

Tercera: Obligaciones Generales de la Entidad Coordinadora:

1. Liderar la coordinación global del proyecto.
2. Dinamizar, organizar y coordinar las actuaciones desarrolladas a través del presente convenio.
3. Poner a disposición de las Entidades Socias, el soporte y los instrumentos necesarios de gestión y evaluación.
4. Dirigir todas las acciones de difusión, información y publicidad.
5. Promover y presidir las reuniones de la Comisión de Seguimiento del "Pacto local por el Empleo. Inserta Motril" que se creará al respecto.
6. Asesorar a las Entidades Socias.
7. Transferir los fondos a las entidades socias para las acciones pactadas de la siguiente forma:
 - a. El 85% de total de la cantidad asignada antes del inicio de la actividad a desarrollar.
 - b. El 15% restante, en el plazo máximo de un mes, desde que se efectúe la justificación reglamentaria por parte de la Entidad Socia.
8. Colaborar con las Administraciones y órganos de control competentes en el seguimiento y evaluación.
9. Custodiar el presente Convenio y mantenerlo a disposición de los órganos de control competentes e indicados en la normativa vigente.



Cuarta: Obligaciones específicas de la Entidad Coordinadora.

A) Cursos Teleformación

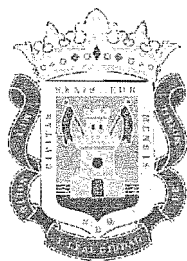
- Aportar toda la documentación técnica antes de su comienzo.
- Seleccionar al alumnado.
- Gestionar las becas durante en el periodo de prácticas de empresa, tras efectuar el correspondiente control de asistencia de los/as alumnos/as.
- Desplegar el curso en la plataforma moodle, así como garantizar la asistencia técnica durante el desarrollo del mismo.
- Ejecutar y supervisar los convenios de prácticas de empresa en su totalidad, así como proceder a la firma de los mismos, efectuando el seguimiento del alumnado a su término.

B) Cursos Presenciales

- Aportar toda la documentación técnica antes del inicio de los cursos.
- Seleccionar al alumnado.
- Gestionar las becas durante toda la acción formativa, incluidas las prácticas en empresa, tras efectuar el correspondiente control de asistencia de los/as alumnos/as.
- Dotar al alumnado de ropa de trabajo cuando lo estime necesario.
- Facilitar, a petición de la entidad socia, el aula para impartir el curso en caso necesario.
- Ejecutar y supervisar los convenios de prácticas de empresa en su totalidad, así como proceder a la firma de los mismos, efectuando el seguimiento del alumnado a su término.

C) Prácticas en Empresa

- Supervisar y aprobar la selección de empresas con las que a instancia de la entidad socia se firmarán los convenios de prácticas de empresa.



AYUNTAMIENTO DE
MOTRIL

- Ejecutar y supervisar los convenios de prácticas de empresa en su totalidad, así como proceder a la firma de los mismos, efectuando la ficha de evaluación de la empresa y el seguimiento del alumnado a su término.
- Gestionar las becas, tras efectuar el correspondiente control de asistencia de los/as alumnos/as.

D) Estudios y guías de buenas prácticas

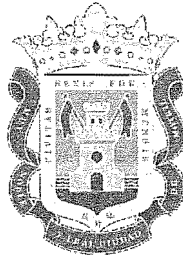
- Editar, publicar y/o difundir los estudios y guías de buenas prácticas en los soportes y/o medio que se estime más oportuno.

E) Jornadas

- Diseñar de manera conjunta con la Entidad Socia el contenido de las jornadas así como la selección de las/os ponentes.

Quinta: Obligaciones generales de cada una de las entidades socias.

1. Disponer de personal cualificado para el cumplimiento de las funciones previstas para cada una de las entidades.
2. Asistir y participar en las reuniones, jornadas y demás actos organizados dentro del Pacto, bajo los principios de diálogo, colaboración, compromiso y unidad.
3. Ejecutar todas las actuaciones a las que quedan comprometidas las Entidades Socias a la firma del presente convenio, así como seguir las directrices de la Concejalía de Formación, Empleo y Comercio y por supuesto, lo que se establezca por parte de la Secretaría de Estado de Cooperación Territorial, a través de la Subdirección General de Cooperación de Economía Local.
4. Facilitar las actuaciones de comprobación y control financiero que determine el Ayuntamiento de Motril.



AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

5. No estar incurso en ninguna de las prohibiciones para ser beneficiaria de subvenciones de conformidad con lo establecido en el art. 33 de la Orden de 21 de enero de 2004, en relación con el art. 13 de la ley 28/2003 de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones. Para ello a la firma del convenio se presentará certificado de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
6. Presentar justificación económica del gasto total de cada acción, junto con una memoria técnica de la misma en el plazo máximo de un mes contado a partir de su finalización. Para ello deberá presentar en el Ayuntamiento de Motril la siguiente documentación:
 - Justificante acreditativo de los ingresos percibidos en la contabilidad de la Entidad Socia.
 - Certificado expedido por el órgano competente de la Entidad socia que acredite la correcta aplicación de la transferencia presupuestaria concedida al fin previsto.
 - Certificado de relación de gastos, según lo recogido en el anexo III, junto con el soporte documental de cada uno de los gastos realizados (facturas, nóminas,...). No se admitirá como justificable ninguna cantidad ni porcentaje en concepto de gastos de difícil justificación, ni adquisición de bienes inventariables. Únicamente serán elegibles los conceptos que se detallan en el anexo I del presente convenio.
 - Certificado de Liquidación de saldo final de gasto de las acciones que cuenten con transferencia presupuestaria.
 - Certificado de finalización de la acciones.
7. Comunicar al Ayuntamiento de Motril la aplicación de cualquier aportación ya sea pública o privada a la actividad pactada.
8. Reintegrar los fondos percibidos y no aplicados a la acción objeto del presente convenio



9. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados según la legislación mercantil, así como conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos incluidos los electrónicos hasta la finalización del plazo según establece la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la normativa comunitaria y el art. 90 del Reglamento (CE) nº 1083/2006 por lo que se establece las disposiciones generales relativas a los fondos estructurales. Las operaciones subvencionadas, a otros organismos o entidades, públicas o privadas, en su condición de firmantes del pacto local por el empleo deberán en todo caso atenerse a lo previsto en la Ley General de Subvenciones para los beneficiarios.
10. Respetar la normativa aplicable en materia de justificación de los fondos recibidos conforme a lo establecido por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, general de subvenciones, así como lo recogido en la Bases Reguladoras de la convocatoria para la concesión de ayudas del Fondo Social Europeo durante el periodo de intervención 2007-2013.

Sexta: Obligaciones específicas de las Entidades Socias.

A) Cursos Teleformación

- Respetar el nivel formativo establecido previamente por la Entidad Coordinadora para la selección del alumnado.
- Diseñar los cursos atendiendo a las características técnicas de la plataforma de teleformación del Ayuntamiento de Motril.
- Dar cumplimiento al perfil que establezca para el personal docente la Entidad Coordinadora.
- Realizar la tutorización y posterior evaluación de las acciones formativas.
- Ejecutar en su totalidad la acción formativa antes del 30 de enero del 2011.
- Informar sobre cualquier incidencia que acontezca a lo largo del curso.



- Llevar a cabo todas aquellas acciones que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del curso.

B) Cursos Presenciales

- Gestionar el curso en lo referente al personal técnico y material didáctico.
- Respetar el nivel formativo establecido previamente por la entidad coordinadora para la selección del alumnado.
- Dar cumplimiento al perfil que establezca para el personal docente la Entidad Coordinadora.
- Controlar la asistencia del alumnado y ponerlo en conocimiento de forma mensual de la Entidad Coordinadora para proceder al pago de las becas.
- Realizar la evaluación de las acciones formativas.
- Ejecutar en su totalidad la acción formativa antes del 30 de enero del 2011.
- Darle cumplimiento al reglamento de derechos y deberes del alumnado, facilitado por la Entidad coordinadora.
- Informar sobre cualquier incidencia que acontezca a lo largo del curso.
- Llevar a cabo todas aquellas acciones que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del curso.

C) Prácticas en Empresa

- Contactar con empresas e intermediar con ellas para el establecimiento de Convenios de prácticas.
- Poner en conocimiento de la Entidad Coordinadora la identidad de la empresa así como el perfil de la persona en prácticas con objeto de que la misma proceda a la aprobación de ambas.
- Finalizar las practicas en su totalidad antes del 30 de marzo de 2011.

D) Estudios y Guías de Buenas Prácticas



- Presentar un borrador previo a la Entidad Coordinadora con un plazo de dos meses de antelación a la fecha de entrega (fecha límite 20 de Noviembre de 2010).
- Ejecutar el estudio en los términos que se establezca por parte de la Entidad Coordinadora.
- Entregar a la Entidad Coordinadora el estudio en soporte informático Word o/y PDF, antes del 20 de Enero de 2011.

E) Jornadas de Responsabilidad Social.

- Participar con la Entidad Coordinadora en el diseño y organización de las mismas.

Séptima : Publicidad de las Acciones.

La publicidad de todo lo que se derive del Proyecto "Inserta Motril. Pacto Local por el Empleo" corresponde de manera exclusiva a la Entidad Coordinadora, de acuerdo con lo estipulado en el en el Plan de Publicidad establecido para tal fin.

Octava : Constitución de la Comisión.

Se constituirá una Comisión con las siguientes funciones:

- ✓ Velar por el correcto desarrollo del convenio.
- ✓ Recabar los recursos necesarios para el desarrollo de las actuaciones.
- ✓ Otros aspectos que se determine durante la ejecución.

La Comisión de Seguimiento estará formada por la Concejala de Formación, Empleo y Comercio, y a propuesta de ésta, por dos técnicas designadas a tal efecto. Además de un miembro por cada una de las Entidades Socias firmantes. La presidencia le corresponderá al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Motril, o persona en quien delegue, mientras que la Secretaría de la misma recaerá en el Área de Formación, Empleo y Comercio.



La Comisión se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre y de forma extraordinaria, previa convocatoria, cada vez que sea necesario para el buen desarrollo del proyecto.

Novena. Protección de datos

En el desarrollo del convenio objeto del presente Acuerdo de Colaboración, se observara de todo momento lo dispuesto por la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE de 14 de diciembre), sobre Protección de Datos de carácter personal.

Décima. Resolución del Convenio

Será causa de resolución del convenio:

- ✓ El mutuo acuerdo de las partes.
- ✓ La imposibilidad sobrevenida de cumplir el servicio descrito por parte de la Entidad Socia.
- ✓ Unilateralmente la Entidad Coordinadora podrá resolver cuando una de las partes incumpla alguna de las obligaciones sustanciales del convenio

Undécima. Vigencia del Pacto.

La vigencia del presente convenio se extenderá hasta el 16 de junio 2011, correspondiendo con la finalización del proyecto, siempre que la voluntad de las partes así lo manifiesten.

Doceava. Resolución de conflictos.

Este convenio tiene naturaleza administrativa quedando excluido de la aplicación de la ley 30/2007 de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público al amparo de su art. 4 1



ANEXO I

ENTIDAD COORDINADORA: **ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO. AYUNTAMIENTO DE MOTRIL.**

ENTIDAD QUE EJECUTA LA ACTIVIDAD: **FEDERACIÓN EMPRESARIAL ANDALUZA DE SOCIEDADES LABORALES. (FEANSAL)**

PROGRAMA: **INSERTA MOTRIL PACTO LOCAL POR EL EMPLEO**

ACTIVIDAD: **EJECUCIÓN ACTIVIDAD DEL CONVENIO PACTO LOCAL POR EL EMPLEO.**

DESGLOSE PRESUPUESTARIO GASTO ELEGIBLE

A. CURSO DE "DEPENDIENTA DE COMERCIO"

1. COSTES SALARIALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL	5500 euros
2. GASTOS DERIVADOS DE CONTRATACIÓN DE MEDIOS EXTERNOS.	
3. GASTOS CORRIENTES (energía eléctrica, agua, gas, teléfono, material de oficina, fotocopias ...)	1000 euros

FECHA DE EJECUCIÓN: 2º SEMESTRE 2010

TOTAL GASTOS ACTIVIDADES

A. CURSO DE "DEPENDIENTA DE COMERCIO"	6500 euros
TOTAL	6500 euros

En Motril, a 18 de DICIEMBRE de 2009
(Firma y sello del representante de la entidad)

Fdo: RAMÓN MORENO JIMÉNEZ

FEANSAL
Federación Empresarial Andaluza
de Sociedades Laborales



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
INVIERTE EN TU FUTURO

ANEXO II

ENTIDAD SOCIA: FEDERACIÓN EMPRESARIAL ANDALUZA DE SOCIEDADES
LABORALES (FEANSAL)

DECLARACIÓN DE SALDO FINAL DE GASTO Y FINALIZACION DE ACCIONES EJECUTADAS POR
LAS ENTIDADES SOCIAS DEL PACTO LOCAL POR EL EMPLEO. INSERTA MOTRIL.

1.- DATOS DE LA ENTIDAD SOCIA.	
Nombre de la Entidad social: _____	
Domicilio Social: _____	CIF: _____
Tlf: _____	Fax: _____
Municipio: _____	Provincia: _____
Representación Legal: _____	

2.- IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS.	
Denominación de la Acción: _____	
Fecha de Inicio: _____	Fecha de Finalización: _____
Nº Beneficiarios: _____	
Otro datos: _____	

3.- DISTRIBUCIÓN DEL GASTO: se hará de acuerdo a la distribución que aparece en convenio.	

El que suscribe en calidad de _____ de la entidad referencia CERTIFICA que todos los datos consignados en este documento se corresponde con la información contenida en los libros de registro contables que obran en su poder quedando todo ello sometido a la legislación presupuestaria vigente, pudiendo ser requerida, por los organismos competentes información complementaria sobre lo aquí acreditado.

En Motril, a _____ de _____ de 20____
(Firma y sello)

Fdo: _____

1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ANTES DEL INICIO DE LA ACCIÓN

- Acreditación de que la Entidad beneficiaria está al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social mediante declaración responsable presentada antes del 10 de Enero de 2010.

2. UNA VEZ EFECTUADA LA TRANSFERENCIA

- Certificación del asiento contable del ingreso del 85% del total de la cantidad asignada transferida antes del inicio de la actividad.

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA JUSTIFICAR LOS GASTOS

CONSIDERACIONES GENERALES

- Todos los documentos justificativos que haya que aportar deberán hacer constar el nombre del Proyecto Inserta 124 y además deberán acreditar de forma inequívoca que han sido efectivamente pagados, ya sea mediante adeudo de la transferencia financiera, sello de "pagado" o certificado del/ los proveedor/ es acreditando el pago. Asimismo, todos los comprobantes de gasto deben haber sido emitidos y pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación de la subvención.
- La Entidad ejecutora estará obligada a someterse a las actuaciones de comprobación y control de documentos por parte de la Entidad coordinadora en cualquier momento.
- La Entidad ejecutora habrá de mantener una pista de auditoria suficiente y la conservación de todos los justificantes relativos a los gastos certificados un mínimo de cuatro años tras la finalización de la acción.

A. COSTES SALARIALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

- La Entidad deberá contratar personal específico cualificado para la impartición de las acciones formativas conforme a un procedimiento selectivo que garantice los principios de igualdad, mérito y capacidad. Para ello el procedimiento selectivo ha de contener la publicidad adecuada mediante la publicación en tablón de anuncios de la entidad, página web de ésta así como página web del Ayuntamiento de Motril.
- Deberá aportar documento original de las nóminas de los trabajador/ es correspondientes al período justificado, pagadas y firmadas por los perceptores y por la empresa, y en su caso, adeudo de la transferencia financiera realizada
- Documento original de los seguros sociales (tc2 y tc1), sellada por la entidad financiera, correspondientes al período justificado.

B. CONTRATACIÓN DE MEDIOS EXTERNOS

- Original del contrato que contenga al menos la categoría profesional, el periodo de prestación de servicios así como las funciones a realizar.
- Impreso de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Facturas originales pagadas que deberán contener los siguientes elementos: nombre o razón social de la empresa que factura, NIF, fecha de emisión, importe y desglose de cada uno de los conceptos facturados. Además cuando se trate de personas físicas deberá constar en las mismas la pertinente retención del impuesto sobre la renta. Deberá aparecer el IVA de forma diferenciada, base imponible, tipo de IVA aplicable e importe total y además deberá acreditar que están directamente relacionados con la ejecución del proyecto. Cuando una entidad emisora de facturas esté exenta de IVA habrá de acompañarse certificado expedido por la Delegación de la AEAT que acredite de forma fehaciente la exención de que se trate y si estuviera sujeta a régimen de prorrateo deberá presentar la Declaración Resumen Anual de IVA del año anterior.
- Cuando el importe del gasto de la a ejecutar supere la cuantía de 12000 euros en el supuesto de prestación de servicios, la entidad ejecutora deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación para la prestación del servicio conforme a la ley 38/2003 general de subvenciones. La elección entre las ofertas presentadas, se realizará conforme a los criterios de eficiencia y economía debiendo justificarse expresamente dicha elección.

C. GASTOS CORRIENTES

- Serán considerados gastos corrientes el suministro de energía eléctrica, agua, gas, teléfono, material de oficina, fotocopias, etc. que estén directamente relacionados con la ejecución de la actividad.
- Estos gastos deberán justificarse mediante facturas originales pagadas que deberán contener los siguientes elementos: nombre o razón social de la empresa que factura, NIF, fecha de emisión, importe y desglose de cada uno de los conceptos facturados. Además cuando se trate de personas físicas deberá constar en las mismas la pertinente retención del impuesto sobre la renta. Deberá aparecer el IVA de forma diferenciada, base imponible, tipo de IVA aplicable e importe total y además deberá acreditar que están directamente relacionados con la ejecución del proyecto. Cuando una entidad emisora de facturas esté exenta de IVA habrá de acompañarse certificado expedido por la Delegación de la AEAT que acredite de forma fehaciente la exención de que se trate y si estuviera sujeta a régimen de prorrateo deberá presentar la Declaración Resumen Anual de IVA del año anterior.

4. GASTOS CONSIDERADOS NO ELEGIBLES

- Gastos de amortización y arrendamiento por la adquisición o utilización de los bienes necesarios para la ejecución de las actividades
- Pólizas de seguros de accidentes y responsabilidad civil para formación y prácticas y becas del alumnado de las acciones formativas.
- Demás gastos no contemplados en los apartados A y B del presente documento en sus puntos 1,2 y 3 además de los que la Ley 38/2003 general de subvenciones considera como no subvencionables.