

CONDICIONES QUE HAN DE REGIR EL ENCARGO A CENTRO NAVARRO DE APRENDIZAJE INTEGRAL (CNAI) PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE DIFUSIÓN, APOYO EN EL DISEÑO, PUESTA EN MARCHA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS MIXTOS DE FORMACIÓN Y EMPLEO DURANTE EL AÑO 2026

1. OBJETO.

El artículo 24 del Decreto Foral 13/2024, de 7 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos del Organismo Autónomo Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare, (en adelante SNE-NL) establece las funciones de Sección de Gestión Académica y Acompañamiento en los Programas.

Entre las funciones de esta Sección se encuentran, entre otras, la gestión de los programas mixtos de formación y empleo.

El 30 de octubre de 2025, se publicó en el BON la Resolución 4846E/2025, de 13 de octubre, de la directora gerente del Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare, por la que se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria de "Subvenciones para la realización de Talleres de formación y empleo". Así mismo, se está trabajando en las bases reguladoras y la convocatoria de "Subvenciones para la realización de Escuelas Taller", para iniciarse su ejecución durante el año 2026.

El seguimiento, el apoyo y la coordinación con los diferentes proyectos supone un trabajo complejo pero necesario para el buen desarrollo de los mismos y la detección de posibles problemas que interfirieran en su aprovechamiento por parte del alumnado trabajador y por tanto de su posterior inserción laboral. Los servicios objeto de este encargo consisten en la realización de acciones de puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los programas mixtos de formación y empleo adjudicados para su ejecución en 2026.

Así, el SNE-NL pretende, mediante este encargo que CNAI sea el instrumento de apoyo para las entidades beneficiarias de Escuelas Taller de Empleo y Talleres de Formación y Empleo en elementos clave como la puesta en marcha, el acompañamiento y el seguimiento. El objeto de este encargo es:

- Apoyar a SNE-NL en la difusión de las convocatorias a posibles entidades beneficiarias.
- Apoyar a las entidades beneficiarias en la resolución de dudas para la elaboración de los proyectos en base a los requisitos de las convocatorias.
- Apoyar a las entidades beneficiarias en la puesta en marcha de los proyectos.
- Apoyar a las entidades beneficiarias en la gestión de los proyectos.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos.
- Colaborar en la prospección con las entidades beneficiarias para la inserción de las personas participantes en los proyectos.

2. DESCRIPCION DE TAREAS.

A continuación, se definen las tareas que conforman este encargo:

DIFUSIÓN Y APOYO EN EL DISEÑO DE LOS PROYECTOS

Desde la publicación del anuncio de la convocatoria, el equipo de CNAI, dará a conocer a las posibles entidades interesadas las bases de la convocatoria y prestará apoyo y solucionará las posibles dudas con respecto al diseño del proyecto a presentar; estos proyectos deberán incidir en las necesidades del entorno productivo en el que se vaya a desarrollar.

En el caso de que, en el proyecto formativo, no se incluyan certificados profesionales, se tendrá en cuenta la posibilidad de que la formación pueda permitir a el alumnado trabajador la acreditación de competencias profesionales vía formación no formal.

Se podrá contar con la Sección de desarrollo, innovación y promoción sectorial para el diseño de la formación vinculada al proyecto y su pertinencia; al igual que para proceder al alta de especialidades formativas que no se encuentren catalogadas.

Objetivos específicos	Actividades
Informar a las posibles entidades beneficiarias de las bases de la convocatoria, resolviendo las posibles dudas que puedan surgir.	Mantener reuniones entre el equipo de CNAI y posibles entidades beneficiarias susceptibles de participar en las convocatorias.
Apoyar en la presentación de los proyectos.	Una vez que la entidad traslade al equipo de CNAI su interés en participar en la convocatoria y la obra social que quieren realizar se procederá a: • Apoyar en la Identificar la formación necesaria. • Resolver dudas sobre los proyectos durante la realización de la memoria a presentar.

PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS

Se trata de dar apoyo a las entidades beneficiarias dando una respuesta integral a sus inquietudes y problemas a la hora de gestionar sus proyectos. Informar sobre las características y condicionantes de cada convocatoria a la que se han presentado hasta el posterior seguimiento y apoyo a la inserción de sus participantes, con el consiguiente incremento de la calidad de los proyectos. Esto conlleva un apoyo continuo en la puesta en marcha, incluyendo la selección del personal, resolviendo todas y cada una de las cuestiones que plantean, y elaborando material que les sirva de guía.

Objetivos específicos	Actividades
Mantener activo un programa de trabajo con el SNE-NL.	• Cada dos meses se reunirá la Comisión de Seguimiento, estableciendo una coordinación constante y un trabajo en equipo activo.

Prestar al SNE-NL la labor de apoyo a los proyectos.	• Facilitar al SNE-NL la labor de apoyo a los proyectos en cuanto a Programas formativos adaptados a los estándares de calidad marcados por los Certificados de Profesionalidad y especialidades formativas y a las necesidades del mercado.
Publicitar los proyectos concedidos.	• Difundir los proyectos a través de redes sociales y otras vías de comunicación.
Apoyar en la puesta en marcha de los proyectos	• Asesorar a las entidades beneficiarias en la puesta en marcha de un proyecto, gestión de tiempos, documentación, etc. • Elaborar informes descriptivos en los que se determinen criterios comunes que simplifiquen y sistematicen el proceso de selección. • Mantener una participación en los procesos de selección que se nos solicite: perfil de coordinación, formación y alumnado-trabajador. • Colaborar en la revisión y/o validación de prescripciones de los posibles participantes en los proyectos; con el objetivo de revisar que cumplen los requisitos para poder participar en los proyectos.

APOYAR A LAS ENTIDADES EN LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS.

La finalidad es que las entidades que han sido beneficiarias de los proyectos los puedan llevar a cabo con la calidad requerida, teniendo a su disposición los medios, conocimientos y apoyo necesarios para obtenerlo.

Objetivos específicos	Actividades
Apoyo a las entidades en la gestión de los programas.	• Asesorar al personal implicado en los proyectos en la gestión de éstos. • Revisar la información y documentación a presentar por parte de las entidades beneficiarias. • Elaborar material de apoyo a la gestión (justificantes, dosieres, notas de prensa, artículos, etc.) • Asesorar a las entidades en la presentación de las justificaciones técnicas y económicas. • Mantener reuniones con entidades beneficiarias para el análisis de la situación de su ámbito de actuación. • Coordinar propuestas de colaboración y red de sinergias entre entidades y entre entidades y empresas. • Formar al personal de las entidades beneficiarias (coordinación y orientación) en materias de interés para el correcto desarrollo de los proyectos: formación transversal y/o específica de los problemas de gestión de SNE-NL (Iris y Orientasare). • Elaborar un banco de materiales y recursos formativos que puedan ser utilizados por el personal de coordinación y/u orientación con el alumnado – trabajador. • Elaborar guías, memorias y anexos adaptados al marco normativo vigente. • Apoyar a las entidades en la organización de actos, clausuras, jornadas de puertas abiertas, etc.

REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.

✓ Área de Formación

Objetivos específicos	Actividades
Trabajar con el horizonte de la certificación contribuyendo a la profesionalización de los programas, su organización y sistematización de procedimientos comunes.	• Asesorar en la tramitación de requerimientos de certificados de profesionalidad.
Apoyar a los programas en su adaptación a los requerimientos de los Certificados de Profesionalidad.	• Asesorar a los programas en la gestión de la formación conducente a Certificados de profesionalidad y especialidades formativas. • Evaluar la situación y la necesidad de adaptación de las entidades beneficiarias a lo establecido por el SNE-NL.
Apoyar en la organización de la formación en Prevención de Riesgos Laborales y la obtención de carnets profesionales, cuando por normativa esté regulado que deban ser impartidos por entidades homologadas/autorizadas.	• Coordinar la ejecución de la formación en y con las entidades homologadas/autorizadas.
Solicitar la acreditación de las Unidades de Competencia del alumnado trabajador, tanto aquellas obtenidas por haber cursado con éxito los módulos formativos de la formación formal impartida, como aquellas que pudieran ser susceptibles de ser acreditadas vía experiencia o formación no formal.	• Recopilar la información, tanto a las entidades, como al alumnado trabajador, necesaria para solicitar al departamento de Educación la acreditación de competencias • Analizar las posibles Unidades de Competencia que podrían acreditarse a través de la formación no formal o experiencia laboral. • Gestionar las solicitudes al Departamento de educación, competente en la acreditación.

✓ Seguimiento y Evaluación

Seguir las indicaciones y protocolos marcados por el SNE-NL dentro de las actuaciones de seguimiento y evaluación contempladas.

Establecer líneas de mejora continua y dando a conocer ejemplos de buenas prácticas detectadas en el desarrollo de los proyectos.

Objetivos específicos	Actividad
Seguimiento de los proyectos	• Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos siguiendo los protocolos establecidos en colaboración con SNE-NL.
Evaluación de los programas formativos desarrollados en los proyectos.	• Realizar la intervención para la evaluación y seguimiento de los programas formativos tanto los dirigidos a la adquisición de certificados de profesionalidad como los basados en especialidades SEPE, según el protocolo de intervención marcado. • Realizar la evaluación y seguimiento de los programas formativos de los proyectos redactando informes de evaluación intermedia y/o final de los programas en función de su duración.
Evaluación de la calidad de los proyectos en todos los aspectos reflejados en el programa.	• Organizar reuniones de trabajo con las direcciones y equipos de coordinación de los proyectos para completar las evaluaciones.
Establecer criterios de mejora continua.	• Plantear líneas de mejora continua como resultado de las evaluaciones. • Realizar informe de “mejora continua” por evaluación en los proyectos, en el que se fijen los aspectos a mejorar y/o corregir y se subrayarán los elementos positivos como elemento de potenciación.
Dar a conocer ejemplos de buenas prácticas detectadas en los programas	• Recopilar ejemplos de buenas prácticas en el funcionamiento y desarrollo de los proyectos.

COLABORAR EN LA PROSPECCIÓN CON LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS PARA LA INSERCIÓN DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN LOS PROYECTOS.

Objetivos específicos	Actividad
Apoyar en la sistematización de los procesos de inserción con protocolos de intervención en los que participen los agentes socio-laborales de cada zona.	• Apoyar a las entidades beneficiarias en su labor de inserción laboral del alumnado una vez finalizada el proyecto.
Realización de los informes de inserción y su análisis.	• Recoger información, datos y trayectorias del alumnado trabajador, analizar los datos de inserción y realizar informes a los 3 meses de finalizar los proyectos

En este punto se apoyarán las siguientes actuaciones específicas:

a) Envío de ofertas de trabajo y cursos de formación

Durante la duración del proyecto y en los seis meses posteriores a la finalización del proyecto, se enviará información sobre ofertas de trabajo y cursos de formación relacionados.

b) Apoyo en la organización de jornadas empresariales

Se apoyará en la organización de jornadas en las que se presente a empresas y otras entidades el trabajo realizado en los proyectos, y a su vez que las empresas puedan presentar a los equipos y alumnado cual es la situación de sus empresas, sectores y las necesidades concretas de las mismas.

c) Actuaciones para la difusión de los programas

Objetivos específicos	Actividad
Difundir los proyectos entre el tejido empresarial, instituciones, entidades y población en general.	• Difundir información y mantenerla actualizada sobre los proyectos a través de medios de comunicación, redes sociales y otros medios posibles.

De conformidad con el artículo 3 del Decreto Foral 23/2014, de 19 de febrero, que regula los encargos a entes instrumentales de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, las referidas tareas son auxiliares y complementarias al trabajo desarrollado por el personal de la Sección de Gestión Académica y Acompañamiento en los Programas, Sección de Diseño, Adjudicación y Control Económico de Programas y Sección de Desarrollo, innovación y promoción sectorial, y, en ningún caso, suponen el ejercicio de autoridad pública.

OTROS

Organización del evento de los 50 años de creación de las Escuelas Taller

Cualquier otra función, similar o complementaria de las descritas, así como aquellas que la dirección de servicio le encomiende dentro de su ámbito de actuación

3. PERSONAL.

Para el desarrollo del servicio serán necesarias 6 personas técnicas y una persona responsable que se encargará de la dirección de este encargo, así como de impartir las órdenes e instrucciones de trabajo al personal que preste los servicios objeto del mismo. El personal debe disponer de conocimientos sobre las convocatorias objeto de seguimiento, la normativa estatal de formación profesional para el empleo, y la normativa foral en materia de subvenciones y procedimiento administrativo.

El perfil profesional requerido es Diplomatura en Relaciones Laborales o Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, o cualquier titulación similar, o cualquier titulación universitaria o de formación profesional de grado superior con experiencia profesional mínima de 6 meses en la gestión, ejecución o evaluación de programas integrales de empleo.

Las tareas realizadas por este personal se desarrollarán en las dependencias de CNAI, sin perjuicio de la fijación de reuniones periódicas de coordinación con las secciones de Gestión Académica y Acompañamiento en los Programas, Diseño, Adjudicación y Control Económico de Programas y Desarrollo, innovación y promoción sectorial

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

CNAI deberá presentar a la Sección Gestión Académica y Acompañamiento en los Programas y en los plazos establecidos, la siguiente documentación:

Plazo	Documentación
Cada dos meses	• Memoria parcial de actuaciones realizadas. • Justificación y desglose de gastos. • Factura.
En el mes de diciembre	• Memoria final de las actuaciones realizadas que contendrá: - información de evaluación y seguimiento de cada proyecto. - informe de mejora continua en el que se fijen aspectos a mejorar y/o corregir y se subrayen los aspectos positivos como elementos de potenciación. - recopilación de ejemplos de buenas prácticas en el funcionamiento y desarrollo de los proyectos.
A los tres meses de finalizar los proyectos	• Informes de inserción y su análisis en el que se recojan datos y trayectorias del alumnado trabajador.
Durante la ejecución y en los 6 meses posteriores a su finalización	• Información sobre ofertas de trabajo y cursos de formación relacionados.

5. SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL.

CNAI garantizará la prestación de los servicios objeto del encargo, procediendo a la sustitución del personal en aquellos casos en que fuera necesario.

6. CONFIDENCIALIDAD.

CNAI garantiza la confidencialidad en la prestación del servicio de todos aquellos datos que se puedan conocer en el desarrollo de los trabajos descritos que serán considerados como confidenciales, debiendo guardar secreto de los mismos, y comprometiéndose a cumplir en todo momento con lo establecido en la normativa.

7. PRESUPUESTO, FINANCIACIÓN Y FORMA DE PAGO.

CNAI ha presentado un presupuesto de 407.043,56 euros, con cargo a la partida presupuestaria 950002 96200 2276 242120 Conferencia Sectorial. Encargo a CNAI para programas mixtos de formación y empleo PEP E-24/000737-01, del Presupuesto de Gastos de 2025, o a aquella partida presupuestaria análoga que se habilite en 2026, condicionado a la existencia de consignación presupuestaria”.

Detalle del presupuesto:

Presupuesto de CNAI			
PERSONAL	Nº HORAS	COSTE/HORAS	TOTAL
1 responsable Departamento Formación para el empleo	660	47,61	31.422,60 €
6 personas técnicas*	1.592 *	37,23*	355.620,96 €
Dietas, desplazamientos y otros gastos			20.000,00 €
T O T A L			407.043,56 €

La Orden Foral 69/2025 de 31 de octubre, del Consejero de Educación, aprueba el pliego de Condiciones Económicas que ha de regir en los encargos a realizar al ente instrumental Centro Navarro de Aprendizaje Integral S.A. por parte de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos para 2026.

El pago del precio se efectuará cada dos meses, contra la realización de los servicios, y previa presentación de la correspondiente factura.

8. MODIFICACIÓN DEL ENCARGO

El encargo podrá ser modificado cuando concurran circunstancias que lo justifiquen. La modificación se aprobará por Resolución del SNE-NL.

9. SUBCONTRATACIÓN.

No cabe la subcontratación del encargo.

10. ÓRGANO DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS ENCARGADOS.

El órgano de supervisión y validación de la ejecución de los trabajos encargados será la Sección de Gestión Académica y Acompañamiento en los Programas del SNE-NL.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de los trabajos objeto del presente encargo se iniciará transcurridos diez días naturales desde la publicación en el Portal de Contratación de Navarra de la realización del encargo, y en todo caso, con posterioridad al 1 de enero de 2026, y extenderá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026.