

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA SERVICIO DE OCUPACIÓN DE LAS ILLES BALEARS

7001

Resolución del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo y presidente del SOIB de 10 de julio de 2019, por la cual se aprueba la convocatoria de subvenciones con el objeto de financiar especialidades formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores ocupados (SOIB Formación para Ocupados), para el periodo 2019-2021

La Administración del Estado traspasó a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las funciones y los servicios en materia de gestión de la formación profesional para el empleo mediante el Real decreto 621/1998, de 17 de abril (BOE núm. 102, de 29 de abril), los cuales asumió y distribuyó la Comunidad Autónoma por medio del Decreto 51/1998, de 8 de mayo (BOIB núm. 68, de 23 de mayo), en virtud del que disponían los artículos 12.15 y 15.1 del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. De acuerdo con estos artículos, corresponde en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears la función ejecutiva en materia laboral, en los términos que establezcan las leyes y las normas reglamentarias que, para desplegar su legislación, dicte el Estado, como también el desarrollo legislativo y de ejecución de la enseñanza en toda su extensión, nivel y grados, modalidades y especialidades.

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, introduce numerosas e importantes novedades en el sistema de formación profesional para el empleo, en particular en materia de planificación y financiación del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, en la programación y ejecución de las acciones formativas, y en el control, seguimiento y régimen sancionador, así como el sistema de información, la evaluación, la calidad y la gobernanza del sistema. Esta Ley se desarrolla mediante el Real decreto 694/2017, de 3 de julio, publicado al BOE núm. 159, de 5 de julio de 2017 que deroga el Real decreto 395/2007.

El sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral tiene como finalidad impulsar y extender entre las empresas y las personas trabajadoras una formación que responda a las necesidades del mercado laboral y esté orientada a mejorar la empleabilidad de las personas trabajadoras y la competitividad empresarial. En este sentido, las iniciativas de formación profesional para el empleo tienen que estar dirigidas a adquirir, mejorar y actualizar permanente las competencias y calificaciones profesionales, para favorecer la formación a lo largo de toda la vida de la población activa y conjugar las necesidades de las personas, las empresas, los territorios y los sectores productivos.

De acuerdo con lo que establece el artículo 10.1 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, las administraciones públicas competentes tienen que desarrollar una oferta formativa para trabajadores ocupados que atienda los requerimientos de productividad y competitividad de las empresas, las necesidades de adaptación a los cambios operados en el puesto de trabajo y las aspiraciones de promoción profesional y desarrollo personal de los trabajadores, de forma que los capacite para llevar a cabo de manera calificada las diferentes profesiones y los permita mejorar la empleabilidad.

La programación de esta oferta formativa está dirigida a garantizar las necesidades que la formación programada por las empresas para sus trabajadores no cubre. Se tiene que llevar a cabo tomando como base el informe anual de prospección y detección de necesidades formativas y el escenario plurianual de formación previstos, respectivamente, en los artículos 4 y 5 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre. Así mismo, se tienen que tener en cuenta para los sectores económicos las acciones formativas propuestas por las estructuras paritarias sectoriales correspondientes en su ámbito de actuación que, junto con las descritas en el párrafo anterior, se tienen que incorporar, siempre que cumplan los requisitos establecidos, al Catálogo de Especialidades formativas que prevé el artículo 20.3 de de esta Ley.

En esta convocatoria, la oferta formativa para trabajadores ocupados se lleva a cabo mediante programas de formación transversales y programas de formación sectoriales.

El artículo 6.5.b de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la cual se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, dispone que la oferta formativa para trabajadores ocupados se puede financiar con subvenciones en régimen de concurrencia competitiva. Esta concurrencia está abierta a todas las entidades de formación que cumplan todos los requisitos de acreditación e inscripción de acuerdo con la normativa vigente.

Por otro lado, el Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social ha publicado la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo (BOE núm. 78, de 28 de marzo), que desarrolla el Real decreto 694/2017, de 3 de julio, con el establecimiento de las bases reguladoras para conceder subvenciones públicas destinadas a la financiación de la formación profesional para el empleo al ámbito laboral.





El artículo 5.1 de la Orden TMS/368/2019 determina que la concesión de subvenciones se tiene que llevar a cabo en régimen de concurrencia competitiva en conformidad con lo que dispone la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, o por cualquier otro procedimiento de concesión de subvenciones previstas a la normativa de las administraciones competentes que permita la concurrencia entre entidades beneficiarias, excepto en los supuestos de concesión directa u otros procedimientos de concesión de subvención previstos legalmente en la ley mencionada, en el artículo 6.5 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, en la normativa de las administraciones competentes y en esta orden.

El Real decreto 1032/2017, de 15 de diciembre (BOE núm. 305, de 16 de diciembre) aprobó la Estrategia Española de Activación para el empleo 2017-2020, la cual se configura como marco normativo para la coordinación y ejecución de las políticas activas de ocupación e intermediación laboral en el conjunto del Estado.

La Estrategia Española de Activación para el empleo 2017-2020 incorpora como objetivo estratégico la necesidad de desarrollar una oferta formativa dirigida a un mercado laboral cambiante, que ajuste mejor las competencias y facilite las transiciones laborales. Por otra parte, también incorpora al eje 2 «Formación» varios objetivos instrumentales: 2.1 «Ajustar la oferta formativa a las necesidades del mercado de trabajo», 2.3 «Promover la formación modular acreditable» y 2.5 «Impulsar la formación en las empresas.»

El Plan de Ocupación de Calidad de las Illes Balears (POQIB) 2017-2020 en la Prioridad 4 «Desarrollo de la Estrategia Balear de formación profesional para el empleo» incluye la línea de actuación 4.3 «para el establecimiento del marco de colaboración público privada en el Subsistema de formación profesional para el empleo» y concretamente la acción 4.3.1. «de alinear la oferta formativa de los centros colaboradores de la formación profesional para el empleo de las Illes Balears.» Finalmente, la línea de actuación 4.8 «para establecer una mejora en la competitividad a través de la formación de oferta dirigida a trabajadores ocupados» incluye las acciones 4.8.1 «establecer una oferta pública de calidad dirigida a trabajadores preferentemente ocupados, autónomos y socios de fórmulas empresariales basadas en economía social que alcance las familias profesionales que incorporan los sectores estratégicos y emergentes para la CA IB» y la 4.8.2 «inclusión de acciones formativas sobre competencias transversales a las convocatorias de formación dirigidas a trabajadores ocupados.»

La convocatoria está incluida en el Plan Anual de Política de Ocupación de 2019 como Programa Común PC00003 Oferta Formativa para trabajadores ocupados: Programas de Formación de los Servicios Públicos de Ocupación y da respuesta a los objetivos estratégicos de la Estrategia Española de Activación para el empleo 2017-2020 y a la prioridad, líneas de actuación y acciones del POQIB señaladas.

La Ley 7/2000, de 15 de junio, de creación de Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), modificada por última vez por la Ley 13/2014, de presupuestos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2015, prevé que la finalidad de Servicio de Ocupación de las Illes Balears es la planificación, la gestión y la coordinación de las políticas de ocupación, con funciones concretas de información, de orientación y de intermediación en el mercado laboral, como también el fomento del empleo en todas las vertientes y el desarrollo de la formación profesional para el empleo.

El Consejo de Formación Profesional, en sesión, de fecha 16 de abril de 2019, integrado por las organizaciones empresariales y sindicales más representativas, ha informado de esta convocatoria.

Esta convocatoria está incluida en el Plan Estratégico de Subvenciones de la CAIB para el periodo 2018-2020, aprobado por el Consejo de Gobierno 9 de marzo de 2018 y publicado en el BOIB núm. 31, de 10 de marzo de 2018.

Por eso, vistos el Real decreto 694/2017, de 23 de marzo; la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (BOE núm. 276, de 18 de noviembre), y el Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley de subvenciones (BOIB núm. 196, de 31 de diciembre), la Ley 7/2000, de 15 de junio, habiendo sido informado el Consejo de Dirección del SOIB, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria de subvenciones con el objeto de financiar programas de formación transversales y programas de formación sectoriales dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados para el periodo 2019-2021 en las condiciones que se especifican a los anexos de esta Resolución.
2. Ordenar la comunicación de esta resolución a la Base de datos Nacional de Subvenciones y la publicación de la Resolución de convocatoria en *Boletín Oficial de las Illes Balears*, que empezará a tener efectos el día siguiente de su publicación.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el Consejero de Trabajo, Comercio e Industria y presidente de Servicio de Ocupación de las Illes Balears, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de haberse publicado en *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con lo que disponen el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 de abril), y el





artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre).

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de haberse publicado en *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con lo que establece el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa (BOE núm. 167, de 14 de julio).

Palma, 10 de julio de 2019

**El consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo
y presidente de Servicio de Ocupación de las Illes Balears**
Iago Negueruela Vázquez





ANEXO 1

Convocatoria de subvenciones con el objeto de financiar programas de formación sectoriales y transversales dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados

1. Objeto y ámbito de aplicación

Este anexo tiene por objeto establecer la convocatoria de ayudas destinadas a financiar Programas de formación sectoriales y Programas de formación transversales dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados.

Los programas de formación sectoriales pueden pertenecer a cualquier de los ámbitos sectoriales siguientes:

Agroalimentaria	
01	Agricultura, ganadería, caza y actividades de los servicios que se relacionan
02	Silvicultura y explotación forestal
03	Pesca y acuicultura
10	Industrias de productos alimentarios
11	Fabricación de bebidas
12	Industrias del tabaco
813	Actividades de jardinería
Industria	
05	Extracción de antracita, hulla y lignito
07	Extracción de minerales metálicos
08	Extracción de minerales no metálicos ni energéticos
09	Actividades de apoyo a las industrias extractivas
13	Industrias textiles
14	Confección de prendas de vestir
15	Industria del cuero y del calzado
16	Industria de la madera y del corcho, excepto muebles; cestería y espartería
17	Industria del papel
18	Artes gráficas y reproducción de apoyos grabados
19	Coquerías y refinamiento de petróleo
20	Industria química
21	Fabricación de productos farmacéuticos
22	Fabricación de productos de caucho y plásticos
23	Fabricación de otros productos minerales no metálicos
24	Metalurgia; fabricación de productos de hierro, acero y ferroaleaciones
25	Fabricación de productos metálicos, salvo maquinaria y equipo
26	Fabricación de productos informáticos, electrónicos y ópticos
27	Fabricación de material y equipo eléctrico
28	Fabricación de maquinaria y equipo n.c.o.p.
29	Fabricación de vehículos de motor, remolques y semirremolques
30	Fabricación de otro material de transporte
31	Fabricación de muebles
32	Otras industrias manufactureras
33	Reparación e instalación de maquinaria y equipo
35	Suministro de energía eléctrica, gas, vapor y aire acondicionado
36	Captación, depuración y distribución de agua
37	Recogida y tratamiento de aguas residuales





45	Venta y reparación de vehículos de motor y motocicletas
473	Comercio al detalle de combustibles para la automoción en establecimientos especializados
58	Edición
59	Actividades de cinematografía, de vídeo y de programas de televisión; actividades de grabación
60	Actividades de emisión y programación de radio y televisión
731	Publicidad
Construcción	
41	Construcción de inmuebles
42	Construcción de obras de ingeniería civil
43	Actividades especializadas de la construcción
Comercio	
46	Comercio al por mayor e intermediarios del comercio, excepto vehículos de motor y motocicletas
47	Comercio al por menor, excepto el comercio de vehículos de motor y motocicletas (salvo 473)
95	Reparación de ordenadores, de efectos personales y efectos domésticos
Transporte	
49	Transporte terrestre; transporte por cañerías
50	Transporte marítimo y por vías de navegación interiores
51	Transporte aéreo
52	Almacenamiento y actividades afines al transporte
53	Actividades postales y de correos
61	Telecomunicaciones
Hostelería y juego	
55	Servicios de alojamiento
56	Servicios de comer y bebidas
79	Actividades de las agencias de viajes, operadores turísticos y otros servicios de reservas y actividades
92	Actividades relacionadas con los juegos de azar y las apuestas
Servicios administrativos, finanzas y seguros	
62	Servicios de tecnologías de la información
63	Servicios de información
64	Mediación financiera, excepto seguros y fondos de pensiones
65	Seguros, reaseguros y fondos de pensiones, excepto la Seguridad Social obligatoria
66	Actividades auxiliares de la mediación financiera y de seguros
68	Actividades inmobiliarias
69	Actividades jurídicas y de contabilidad
70	Actividades de las suyas centrales; actividades de consultoría de gestión empresarial
71	Servicios técnicos de arquitectura e ingeniería; ensayos y análisis técnicos
732	Estudios de mercado y encuestas de opinión pública
74	Otras actividades profesionales, científicas y técnicas
77	Actividades de alquiler
78	Actividades relacionadas con el empleo
811	Servicios integrales en edificios e instalaciones
82	Actividades administrativas de oficina y otras actividades auxiliares a las empresas
Educación y formación	
72	Búsqueda y desarrollo
85	Educación
Sanidad	
75	Actividades veterinarias

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/96/1038654



86	Actividades sanitarias
Servicios colectivos	
80	Actividades de seguridad e investigación
812	Actividades de limpieza
87	Actividades de servicios sociales con alojamiento
88	Actividades de servicios sociales sin alojamiento
90	Actividades de creación, artísticas y de espectáculos
91	Actividades de bibliotecas, archivos, museos y otras actividades culturales
93	Actividades deportivas, recreativas y de entretenimiento
94	Actividades asociativas
96	Otras actividades de servicios personales
97	Actividades de los hogares que dan ocupación a personal doméstico

Los programas de formación transversales están dirigidos a obtener competencias transversales en varios sectores de la actividad económica.

La formación para trabajadores autónomos y de la economía social se puede llevar a cabo mediante los programas de formación transversales dirigidos a estos colectivos.

La oferta formativa que se puede de solicitar tiene que estar incluida en el Catálogo de especialidades formativas y se publicará en la web del SOIB.

La detección de necesidades, así como el diseño, la programación y la difusión de la oferta formativa para trabajadores ocupados, se ha hecho:

- Con la participación directa de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y las representativas en el correspondiente ámbito de actuación y sector.
- Con la participación de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y las representativas en el correspondiente ámbito de actuación, respecto de los programas de formación transversales.
- Con la participación de las organizaciones intersectoriales representativas de autónomos y de la economía social, así como aquellas con suficiente implantación en el ámbito de actuación correspondiente, respecto de la formación dirigida específicamente a trabajadores autónomos y de la economía social en el ámbito de participación que se establezca.

También, para elaborar la oferta formativa se han tenido en cuenta las competencias transversales prioritarias de idiomas, ofimática y tecnologías de la información y comunicación que establece la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la cual se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo dentro del ámbito laboral, y priorizar la formación dirigida a obtener certificados de profesionalidad.

No son objeto de financiación en el marco de esta convocatoria de acuerdo con lo que dispone la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la cual se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo dentro del ámbito laboral y la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo:

- a) La formación de las personas en situación de privación de libertad y de los militares de tropa y marinería, que mantienen una relación de carácter temporal con las fuerzas armadas.
- b) La formación desarrollada en centros propios.

La participación de empleados públicos se limita a un máximo del 10 % sobre el total de participantes de cada programa formativo transversal, tal como establece el artículo 31.2 del Real decreto 694/2017.

2. Finalidad

Las subvenciones que se concedan al amparo de esta convocatoria tienen como finalidad la financiación de programas de formación sectoriales y programas de formación transversales que tienen que incluir acciones formativas establecidas en su punto 1 de este anexo. La finalidad es ofrecer una formación ajustada a las necesidades del mercado de trabajo, que atiendan los requerimientos de productividad y competitividad de las empresas.

La concesión de las subvenciones se tiene que hacer en régimen de concurrencia competitiva de acuerdo con los principios de objetividad, igualdad, transparencia y publicidad.



3. Régimen jurídico

Las subvenciones objeto de esta convocatoria se rigen por la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la cual se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo dentro del ámbito laboral; por el Real decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la Ley anterior; por la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo (BOE núm. 78, de 1 de abril), que desarrolla el Real decreto 694/2017, de 3 de julio, con el establecimiento de las bases reguladoras para conceder subvenciones públicas destinadas a la financiación de la formación profesional para el empleo al ámbito laboral; por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre general de subvenciones y su reglamento en la parte básica y por el Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre que aprueba el Texto refundido de la Ley de subvenciones de la CA Ib.

4. Importe máximo y créditos presupuestarios a los cuales se imputa y distribución del crédito por islas

El crédito asignado inicialmente a esta convocatoria es de 4.000.000,00 € con cargo en los presupuestos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, distribuidos de la manera siguiente:

- Año 2019: 2.400.000 € que se tienen que conceder con cargo al presupuesto de la Comunidad Autónoma y, concretamente, con cargo al centro de coste 76101, subprograma 322D07, capítulo 4, FF 19020, del ejercicio del año 2019.
- Año 2021: 1.600.000 € que se tienen que conceder con cargo al presupuesto de la Comunidad Autónoma y, concretamente, con cargo al centro de coste 76101, subprograma 322D07, capítulo 4, FF 21020, del ejercicio 2021, siempre que haya crédito adecuado y suficiente.

De este presupuesto se dedica 1.800.000 € en programas de formación transversales y 2.000.000 € euros en programas de formación sectorial y 200.000 € para programas de formación dirigidos a autónomos y a economía social.

Las partidas del presupuesto de gastos correspondientes a cada una de las anualidades a las cuales se imputa esta convocatoria se financian mediante los fondos de Ministerio de Empleo y Seguridad Social que anualmente se distribuyen territorialmente por la Conferencia Sectorial de Ocupación y Asuntos Laborales de cada uno de los ejercicios a los cuales afecte.

Cuando las disponibilidades presupuestarias lo permitan, se puede aumentar el importe de esta convocatoria sin abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes, siempre que la ampliación de crédito se apruebe en cualquier momento anterior a la resolución de concesión.

En el supuesto de que alguna de las anualidades previstas en esta convocatoria exceda de la financiación, se tiene que imputar con cargo a otros créditos disponibles de Servicio de Ocupación de las Illes Balears correspondientes al ejercicio del cual se trate.

En aplicación del artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y del artículo 15.2.c del Texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado mediante el Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre (BOIB núm. 196, de 31 de diciembre), cuando el importe de las peticiones efectuadas sea superior a la cuantía que fija esta convocatoria, las solicitudes de acciones formativas se resolverán en régimen de concurrencia competitiva por orden de puntuación y de acuerdo con el procedimiento que establecen los apartados correspondientes de este anexo.

El crédito asignado a esta convocatoria para conceder subvenciones para ejecutar programas de formación se tiene que distribuir de manera porcentual por tipo de programas de formación y por islas, de acuerdo con la media de población ocupada del año 2017 según la Tesorería General de la Seguridad Social.

Programas de formación transversales (1.800.000 €)

Isla	%	Importe
MALLORCA	80,1	1.441.800
MENORCA	6,5	117.000
IBIZA	12,5	225.000
FORMENTERA	0,9	16.200

Programas de formación sectoriales (2.000.000 €)

Isla	%	Importe
MALLORCA	80,1	1.602.000
MENORCA	6,5	130.000
IBIZA	12,5	250.000
FORMENTERA	0,9	18.000

Y por programas de formación dirigidos a autónomos y economía social (200.000 €)

Isla	%	Importe
MALLORCA	80,1	160.200
MENORCA	6,5	13.000
IBIZA	12,5	25.000
FORMENTERA	0,9	1.800

Además, el crédito asignado en cada isla para hacer programas de formación sectoriales se tiene que repartir, por agrupaciones sectoriales, de acuerdo con el porcentaje de personas ocupadas en cada uno de ellos. El porcentaje máximo es un 15 % a los efectos de poder conseguir una distribución que permita destinar presupuesto suficiente por todos los ámbitos sectoriales definidos, de la manera siguiente:

Mallorca: 1.602.000 euros

Ámbito sectorial	%	Importe
Hotelería y juego	15	240.300
Servicios colectivos	15	240.300
Comercio	15	240.300
Servicios administrativos, finanzas y seguros	12,08	193.631
Construcción	11,87	190.118
Sanidad	7,60	121.800
Industria	7,57	121.215
Transportes	6,60	105.794
Educación y formación	6,34	101.500
Agroalimentario	2,94	47.042

Menorca: 130.000 euros

Ámbito sectorial	%	Importe
Hotelería y juego	15	19.500
Servicios colectivos	15	19.500
Comercio	15	19.500
Construcción	13,19	17.159
Industria	12,29	15.975
Servicios administrativos, finanzas y seguros	7,81	10.152
Sanidad	7,68	9.981
Agroalimentario	6,36	8.268
Transportes	4,77	6.197
Educación y formación	2,90	3.768

Ibiza: 250.000 euros

Ámbito sectorial	%	Importe
Hotelería y juego	15	37.500
Comercio	15	37.500
Servicios colectivos	15	37.500
Construcción	15	37.500
Servicios administrativos, finanzas y seguros	11,07	27.685
Transportes	8,98	22.440
Industria	7,57	18.936





Ámbito sectorial	%	Importe
Sanidad	7,28	18.191
Educación y formación	2,92	7.306
Agroalimentario	2,18	5.442

En el caso de Formentera, el presupuesto asignado para programas sectoriales es de 18.000 euros y se tienen que distribuir por orden de puntuación de acuerdo lo siguiente:

Ámbito sectorial
Hotelería y juego
Comercio
Servicios colectivos
Construcción
Servicios administrativos, finanzas y seguros
Educación y formación
Sanidad
Industria
Agroalimentario
Transportes

5. Personas beneficiarias de la subvención

Se pueden beneficiar de las subvenciones las entidades que soliciten programas formativos con módulos de certificados de profesionalidad y especialidades formativas no conducentes a certificados de profesionalidad en la modalidad presencial siempre que tengan centros de formación ubicados en el territorio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Las entidades de formación, para impartir módulos formativos de certificados de profesionalidad tienen que tener sus centros acreditados el día anterior a la publicación de la convocatoria.

Las entidades de formación, para impartir especialidades formativas no conducentes a obtener certificados de profesionalidad tienen que haber presentado la declaración de cumplimiento de requisitos 15 días antes de la publicación de la convocatoria.

En el caso de la formación no conducente a certificados de profesionalidad los centros de formación tienen que cumplir los requisitos establecidos en cada programa formativo. Además, y con el objeto de garantizar la calidad de la formación en lo referente a espacios y equipamientos y de homogeneizar lo que establecen los programas formativos, los centros tienen que disponer como mínimo de:

- Aula teórica de un mínimo de dos metros cuadrados por alumno (tres si hay ordenadores)
- Mobiliario suficiente para el docente y para el número de alumnos que se tienen que formar
- Pizarra o rotafolios.
- Proyector y pantalla
- Un PC con conexión en Internet y una impresora (en el supuesto de que el programa no requiera PC)
- Los talleres o espacios para formación práctica tienen que tener un mínimo de dos metros cuadrados por alumno, y además, tienen que poder contener los equipamientos y maquinarias requeridos en los programas.

Los centros tienen que estar inscritos y/o acreditados. Todas las acciones formativas se tienen que impartir en los espacios acreditados o inscritos de acuerdo con la normativa que se tiene que aplicar.

Las personas beneficiarias no pueden incurrir en ninguna de las circunstancias que prevén los artículos 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, que impiden obtener la condición de persona beneficiaria, así como los artículos 10.1 y 2 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley de subvenciones.

Además, los centros que soliciten impartir las especialidades formativas conducentes a certificados de profesionalidad que den derecho a obtener títulos y carnés profesionales, tienen que estar homologados o autorizados por las administraciones competentes.



Las entidades beneficiarias tienen que adoptar una conducta éticamente ejemplar, abstenerse de hacer, fomentar, proponer o promover cualquier tipo de práctica corrupta y poner en conocimiento de los órganos competentes cualquier manifestación de estas prácticas que, a su parecer, sea presente o pueda afectar el procedimiento. Particularmente, se tienen que abstener de hacer cualquier acción que pueda vulnerar los principios de igualdad de oportunidades y de libre concurrencia.

6. Personas destinatarias de la formación: captación y selección

Las acciones formativas que se incluyan en la programación se tienen que dirigir prioritariamente a trabajadores ocupados en el momento del inicio de la acción formativa que trabajen en empresas que tengan actividad empresarial en las Illes Balears. Además, pueden participar los trabajadores autónomos y de la economía social, sin perjuicio que en los programas de formación dirigidos a autónomos y economía social solo puedan participar éstos.

La participación de los trabajadores ocupados tiene que lograr un porcentaje mínimo del 70 % respecto del total de los que inician la acción formativa. El 30 % restante, como máximo, se puede cubrir por trabajadores desempleados demandantes de ocupación inscritos en el SOIB.

A efectos de participación, la consideración de trabajador ocupado o desempleado, la determina la situación laboral en que se encuentre la persona en el momento de iniciar la formación. Las personas que tengan un contrato laboral, independientemente del número de horas, así como los trabajadores fijos discontinuos en los periodos de no ocupación, se consideran trabajadores ocupados. No es objeto de minoración económica el cambio de situación laboral del trabajador que se produzca a partir de la solicitud de su participación en la acción formativa.

En la formación que imparta la misma entidad y siempre que cumpla con el resto de requisitos, puede participar como máximo el 10 % del personal de la entidad beneficiaria y siempre que no supere el 10 % del total de participantes programados tal como establecen el artículo 5.b RD 694/17 y el artículo 14.2.c de la Ley 30/2015.

Las entidades de formación adjudicatarias se tienen que encargar de hacer la difusión, captación e inscripción de alumnos. El SOIB puede derivar a las acciones formativas personas que sigan un itinerario personalizado de inserción, en el marco del cual se haya planificado llevar a cabo la acción formativa para mejorar la calificación profesional. Estas personas derivadas en el marco de un itinerario personalizado de inserción son preferentes en la selección final del grupo de alumnos desempleados.

La preselección de los alumnos inscritos en las entidades de formación la tiene que hacer el SOIB con la verificación de los requisitos que establece la convocatoria. El centro impartidor tiene que hacer la selección definitiva de los alumnos.

Los alumnos directamente captados por las entidades de formación no se deben remitir al SOIB para que haga una derivación a la acción formativa. El centro tiene que inscribir directamente al alumno para participar en la selección.

A los alumnos de los módulos de certificados de profesionalidad se les puede reconocer la formación cursada para recibir la habilitación o las tarjetas profesionales correspondientes, por lo cual, para poder ser seleccionados, tienen que acreditar que cumplen los requisitos que se establecen para cada caso.

El número máximo de alumnos para participar en las acciones formativas es el que determine la normativa de aplicación y los programas formativos correspondientes. Los centros tienen que estar inscritos o acreditados para cada especialidad formativa, como mínimo, para el número de alumnos solicitados.

Se puede autorizar un aumento del número de alumnos inicialmente aprobado siempre que este hecho no vaya en detrimento de la calidad de la impartición de la docencia ni suponga un aumento del presupuesto aprobado. En este caso, la inscripción/acreditación del centro tiene que ser, como mínimo, para el mismo número de alumnos que participan en la acción formativa.

No se puede iniciar ninguna acción formativa con menos del 50 % de los alumnos adjudicados. El cómputo resultante se tiene que redondear al alta.

7. Colectivos prioritarios

Para garantizar el acceso a la formación de las personas trabajadoras con más dificultad de inserción o de mantenimiento de puesto de trabajo, tienen prioridad para participar en los programas de formación regulados por este orden:

- a) Las personas trabajadoras ocupadas pertenecientes a los colectivos siguientes: personas trabajadoras de pequeñas y medianas empresas, mujeres, personas afectadas y víctimas del terrorismo y de la violencia de género, mayores de 45 años, personas trabajadoras con baja calificación y personas con discapacidad.
- b) Las personas paradas pertenecientes a los colectivos siguientes: mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, personas afectadas y víctimas del terrorismo y de la violencia de género, de larga duración, mayores de 45 años y personas con riesgo de exclusión





social, de acuerdo con el que prevé en cada caso por las prioridades establecidas en la política nacional de ocupación y en la Estrategia europea de ocupación.

Se entienden por personas trabajadoras de baja calificación, a los efectos de esta convocatoria, las personas que no tengan un carné profesional, un certificado de profesionalidad de nivel 2 o 3, un título de formación profesional o equivalente o una titulación universitaria.

En el caso de los certificados de profesionalidad, pueden tener prioridad al acceso de la formación aquellas personas que hayan superado uno o varios módulos del mismo certificado.

8. Tipo de programas subvencionables

Se pueden solicitar programas de formación sectorial y programas de formación transversal integrados por acciones formativas completas no conducentes a certificado de profesionalidad y/o por módulos formativos de certificado de profesionalidad, los cuales están definidos en su punto 1 de este anexo.

Los programas de formación están constituidos por un mínimo de una acción formativa y un máximo de diez. Pueden ser:

- Programas transversales
- Programas dirigidos a trabajadores autónomos y de economía social
- Programas sectoriales (cada programa se corresponde a un solo ámbito sectorial).

Cada entidad de formación puede solicitar el número de programas formativos que, de acuerdo con su capacidad pueda impartir.

Se tiene que impartir la totalidad de cada programa formativo en un solo centro de formación.

El presupuesto de cada programa no puede superar el importe que establece la convocatoria para cada tipo de programa en cada territorio.

Las acciones formativas que pueden integrar los programas están regulados en su punto 1 de este anexo.

Se entiende como acción formativa:

- Una especialidad completa no conducente a certificado de profesionalidad
- Un módulo formativo de un certificado de profesionalidad
- Un módulo de prácticas profesionales no laborales, si procede

Todas las especialidades y sus programas se pueden consultar al web del SOIB.

La valoración y adjudicación de las solicitudes de subvención se tiene que hacer por programa formativo.

Solo se pueden presentar solicitudes para impartir formación en la modalidad presencial.

La entidad que programe todos los módulos formativos correspondientes a un certificado de profesionalidad tiene que programar obligatoriamente, con estos, el módulo de formación práctica en empresas. Este módulo se tiene que hacer una vez superados el resto de los módulos formativos del certificado de profesionalidad, si bien se pueden llevar a cabo simultáneamente.

9. Solicitudes y plazos

La solicitud de subvención se tiene que formalizar en el modelo que facilita Servicio de Ocupación de las Illes Balears. Se tiene que hacer una única solicitud de subvención por entidad de formación. En la solicitud de subvención, cada entidad puede solicitar programas de formación sectoriales, programas de formación transversales y programas de formación dirigidos a trabajadores autónomos y de economía social para cada centro acreditado e inscrito.

Tanto el modelo de solicitud como del resto de documentación se encuentra a disposición de las personas interesadas en la apartado "convocatorias" de la página web <www.soib.es.>

Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado (ORVE) o accediendo en la página web de la CAIB <www.caib.es> // Administración // Atención a la ciudadanía // Atención telemática// Registre Electrónico Común.

Sin embargo, si se trata de personas físicas, pueden presentar la solicitud de subvención y la documentación correspondiente en el Registro de la sede del SOIB (Camino Viejo de Bunyola, 43, 07009 Palma) o en cualquiera de los registros que establece el artículo 16 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 37 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.



En caso de presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se tiene que hacer con sobre abierto, para que el personal de Correos la date y la selle antes de certificarla, según lo que establece el artículo 31 del RD 1829/1999, de 3 de diciembre, por el cual se regula la prestación de los servicios postales.

Junto con la solicitud de subvención, se tiene que presentar la documentación técnica de los programas formativos solicitados.

El plazo para presentar las solicitudes de subvención junto con la documentación técnica es de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Si la solicitud no reúne los requisitos legales que exige esta convocatoria, en aplicación del artículo 23.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se tiene que requerir la persona interesada para que, en el plazo improrrogable de 10 días hábiles, enmiende el error o presente los documentos preceptivos, con la indicación que, si no lo hace así, se considera que desiste de su petición, con la resolución previa que tiene que ser dictada en los términos que establece el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Cuando el centro o la entidad de formación solicitante incluya en la solicitud el número de fax o la dirección de correo electrónico, se entiende que los aporta a efectos de las notificaciones de los actos de trámite, de acuerdo con lo que regula el artículo 59 de la Ley de 30 /1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

10. Áreas formativas prioritarias

Son áreas prioritarias las siguientes:

- Las relativas a la internacionalización de la empresa, el emprendimiento, la innovación y los desarrollos tecnológicos de los procesos productivos.
- Las relacionadas ofimática y tecnologías de la información y la comunicación, conocimientos financieros y funcionamiento de las administraciones públicas.
- Los certificados de profesionalidad.
- Las que dan lugar a una certificación reconocida por norma.
- Las acciones formativas que resulten estratégicas para cada uno de los ámbitos sectoriales o sectores que los componen, y para los trabajadores del régimen de autónomos y de la economía social.

11. Documentación que se tiene que presentar

Se tiene que presentar la documentación siguiente de acuerdo con los modelos disponibles al web <www.soib.es>

1. Documentación general

a) Solicitud de la subvención que incluye las declaraciones responsables siguientes:

- No estar sometido a cabeza de las circunstancias indicadas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y el artículo 10.1 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado por medio del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, y no tener causa de incompatibilidad para recibir la subvención.
- Hacer constar todas las ayudas y las subvenciones para la misma finalidad solicitados y concedidos por cualquier institución, pública o privada.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (BOE núm. 269, de 10 de noviembre).
- No tener sanciones firmes pendientes de pago por infracciones de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
- No haber sido sancionadas, en virtud de resolución administrativa o sentencia judicial firme, en los tres últimos años por faltas muy graves en materia de prevención de riesgos laborales, en conformidad con el artículo 13 del RDL 5/2000, de 4 de agosto por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones en la orden social.
- Disponer de un sistema de gestión preventivo en alguna de las modalidades previstas y un plan de prevención de riesgos laborales en los términos previstos a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

b) En conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y con el artículo 2.1 del Real decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, que desarrolla parcialmente la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y con el Convenio de colaboración en materia de interoperabilidad telemática entre las administraciones públicas del ámbito territorial de las Illes Balears, Servicio de Ocupación de las Illes Balears puede obtener, excepto la oposición expresa de la persona interesada que se tiene que hacer constar en el modelo de solicitud, los certificados acreditativos que la persona interesada está al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria



Estatual y la Seguridad Social, así como la verificación de los datos de identidad (DNI). En caso de que no autorice esta consulta, tiene que aportar la documentación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones anteriores, junto con la solicitud de ayudas.

c) Copia compulsada de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad.

d) En conformidad con el Decreto 6/2013, de 8 de febrero, de medidas de simplificación administrativa, la firma de la solicitud de subvención implica la autorización para que el Servicio de Ocupación de las Illes Balears pueda comprobar el documento de identidad por vía telemática, salvo que la persona interesada se manifieste en contra expresamente. En este caso, tiene que aportar copia del documento de identidad, en el caso de personas físicas, y de la persona que actúa en representación de la persona jurídica solicitante.

e) Copia compulsada de la escritura pública de constitución de la entidad y de los estatutos sociales, o documentación acreditativa de su constitución, debidamente inscritos en el registro correspondiente.

f) Acreditación de la representación con la que actúa la persona que firma la solicitud.

No hay que presentar la documentación de los puntos c, e y f, en el supuesto de que se haya presentado anteriormente y no haya sufrido cambios, y se identifique el expediente en el cual se presentó.

2. Documentación técnica

La solicitud de subvención tiene que ir acompañada por un ejemplar original o fotocopia compulsada de la documentación siguiente:

a) Un compromiso verificable de calidad en la gestión, transparencia y eficiencia en la utilización de recursos públicos. El modelo está a disposición de las personas interesadas en el web del SOIB.

b) Programa o programas formativos solicitados.

c) Cualquier otra documentación que la entidad estime de interés a efectos de evaluar la solicitud en relación con los criterios de valoración establecidos en el punto 13 de este anexo. Esta documentación tiene que ser original o fotocopia compulsada.

En la valoración de las solicitudes solo se tiene en cuenta la documentación técnica presentada dentro de plazo o dentro del plazo de enmienda de solicitudes, y no se admite la documentación que se presente con posterioridad a estos plazos.

12. Plazo de ejecución de las actividades subvencionadas

El conjunto de actuaciones aprobadas por cada entidad de formación se tiene que haber iniciado una vez concedida la subvención y antes de día 1 de diciembre de 2019 y se puede ejecutar hasta el 31 de marzo de 2021. Se entiende que han iniciado cuando haya empezado una de las acciones formativas incluidas en cualquier programa formativo subvencionado a la entidad.

Solo se financian acciones formativas iniciadas a partir de la resolución de concesión.

13. Criterios de valoración técnica para conceder las subvenciones

La metodología de valoración técnica tiene que valorar la capacidad acreditada de la entidad solicitante para desarrollar el programa de formación presentado y el diseño y adecuación del programa de formación.

La puntuación máxima que puede lograr un programa de formación es de 90 puntos. Para acceder a la financiación de los programas de formación hay que lograr una puntuación mínima de 30 puntos en el cómputo global de la puntuación obtenida de acuerdo con la metodología de valoración.

La valoración se tiene que llevar a cabo de la manera siguiente:

1. Capacidad técnica de la entidad de formación (máximo 30 puntos):

- Número de especialidades formativas de formación profesional para el empleo, ejecutadas en el marco de las convocatorias dirigidas a trabajadores ocupados, finalizadas al 2018 y 2019: **hasta 10 puntos**

a) Mínimo de dos acciones: 5 puntos

b) Tres o más acciones: 10 puntos

Esta circunstancia se tiene que acreditar mediante declaración responsable de acuerdo con el modelo que establece el SOIB, el cual se comprueba de oficio.



- Calidad: en el supuesto de que el centro tenga una certificación de calidad que incluya la actividad de formación en vigor expedida por un organismo certificador debidamente acreditado ante la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC) y lo acredite documentalmente mediante copia compulsada del certificado: **10 puntos** adicionales por cada programa.
- En el supuesto de que el centro acredite mediante declaración responsable, de acuerdo con el modelo que establece el SOIB, el accesibilidad en el edificio y en las aulas, y los baños adaptados: **10 puntos** por cada programa
- En el supuesto de que la entidad de formación, en la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOIB tenga en los últimos 24 meses un expediente de reintegro resuelto con carácter firme por alguna de las causas que establece el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, que comporte un informe de liquidación del cual se derive un importe incorrectamente ejecutado superior al 80 % del importe de la subvención concedida en el marco de cualquier convocatoria aprobada por el SOIB, **minoración de 10 puntos** en cada especialidad solicitada. Esta minoración se aplica igualmente a las entidades que, a pesar de no estar incluidas en este supuesto, se encuentren vinculadas con un porcentaje del 100 % con una otra entidad que tenga resuelto un expediente de reintegro de estas características.

Quedan excluidas de esta minoración si la cuantía que se tiene que reintegrar se ha abonado en periodo voluntario.

- Las entidades que hayan sido sancionadas en los últimos 24 meses, por resolución firme, siempre que esta sanción no sea la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o no sea una sanción muy grave en materia de salud de acuerdo con el artículo 42 1b de la Ley 7/2018, de 31 de julio, por cualquier infracción en materia de relaciones laborales o en materia de seguridad y salud en el trabajo, en conformidad con el Texto refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones del orden social, aprobado por Real decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto (BOE núm. 189, de 8 de agosto de 2000), **minoración de 10 puntos**.
- En el supuesto de que Servicio de Ocupación de las Illes Balears haya revocado la subvención, por renuncia o inejecución, a una entidad de formación correspondiente a una adjudicación para hacer especialidades formativas en el marco de la convocatoria de SOIB Ocupados 2017-2019:
 - Si la revocación es parcial, minoración de 5 puntos.
 - Si la revocación es total, minoración de 10 puntos.

2. Aspectos técnicos relativos en el programa de formación y a las acciones formativas que lo integran, que se tienen que valorar de acuerdo con el baremos establecidos en el modelo de solicitud técnica publicado **en la web** del SOIB (**máximo 60 puntos**):

- Grado de conocimiento de la entidad: **hasta 6 puntos**.
- En relación al sector productivo y al ámbito territorial correspondiente en el caso de los programas de formación sectoriales
- En relación al mercado de trabajo y al ámbito territorial correspondientes en el caso de los programas formativos transversales.
- Grado de conocimiento de la entidad solicitantes en relación a los trabajadores destinatarios del programa de formación: **hasta 8 puntos**
- Coherencia de los objetivos del programa con las acciones formativas programadas: **hasta 8 puntos**
- Evaluación del programa de formación: **hasta 8 puntos**
- Inclusión en el programa de acciones formativas con prioridad 2: dos puntos por acción **hasta 20 puntos**.
- Inclusión en el programa de formación dirigida a obtener certificados de profesionalidad: dos puntos por acción **hasta 10 puntos**.

14. Criterios para conceder la subvención

Después de hacer la valoración técnica de todos los programas formativos, se adjudicarán, por programa completo y orden de puntuación, como se explica a continuación. En caso de empate se tiene que resolver por orden de registro de entrada de la solicitud.

La orden de adjudicación es, en primer lugar, Formentera, en segundo lugar, Ibiza, en tercer lugar, Menorca y, en último lugar, Mallorca.

En cada isla se tienen que adjudicar antes que nada en los programas de formación dirigidos a autónomos y economía social por orden de puntuación hasta agotar el presupuesto. Después, en los programas formativos sectoriales por orden de puntuación hasta agotar el presupuesto. Finalmente, en los programas de formación transversales por orden de puntuación hasta agotar el presupuesto.

Los remanentes de la aplicación de estos repartos se tienen que pasar a una bolsa para cada una de las islas. La cuantía de estos remanentes se tiene que destinar en los programas de formación transversal de la isla correspondiente y la propuesta de adjudicación se tiene que hacer por orden de puntuación.

Si hay remanentes al ámbito de isla, se tienen que aplicar en los programas de formación transversal en este orden: de Formentera a Ibiza, de Ibiza a Menorca y de Menorca a Mallorca.

15. Procedimiento de concesión

El procedimiento para conceder las subvenciones que establece esta Resolución se tiene que iniciar siempre de oficio y de acuerdo con los trámites siguientes:

a) El órgano competente para instruir el procedimiento es la dirección de Servicio de Ocupación de las Illes Balears, quién tiene que llevar a cabo de oficio todas las actuaciones que considere necesarias para determinar, conocer y comprobar los datos en virtud de las cuales se tenga que pronunciar la propuesta de resolución.

b) Después de haber revisado las solicitudes presentadas y de haber hecho las enmiendas pertinentes, se tiene que reunir la comisión evaluadora para valorar las solicitudes de acuerdo con los criterios que se establece al apartado decimotercero de este anexo. Esta comisión, que puede solicitar todas las aclaraciones que considere oportunos, tiene que redactar una acta en la cual se concrete el resultado de la evaluación efectuada y que tiene que servir de base para elaborar la propuesta de resolución provisional.

c) Esta comisión evaluadora está formada por los miembros siguientes:

— Presidenta: jefa del Servicio de Planificación, Acreditaciones y Certificados de Profesionalidad

Suplente: jefe de sección VIII

— Secretario: jefe del Servicio de Gestión de Programas de Ocupación 5

Suplente: técnico del Servicio de Gestión de Programas de Ocupación 5

— Vocales

Vocal primera: jefa del Servicio de Seguimiento 2

Vocal segundo: jefe de la Sección XIII

Vocal tercero: jefe de sección VIII

En los casos de ausencia, vacante o enfermedad de alguna de estas personas, los bote de sustituir un técnico del SOIB.

En caso de duda o necesidad de asesoramiento jurídico, la comisión avaladora tiene que solicitar a los servicios jurídicos del SOIB los informes o aclaraciones que correspondan.

d) La dirección de Servicio de Ocupación de las Illes Balears, en vista de los expedientes y del acta emitida por la comisión evaluadora, tiene que formular propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se tiene que notificar a los interesados y se tiene que conceder un plazo de 10 días a contar desde el día siguiente de haberla recibido para presentar alegaciones. Durante este plazo las entidades pueden renunciar sin ningún tipo de penalización de acuerdo con el punto 16 de este anexo.

Una vez finalizado el trámite de audiencia y examinadas todas las alegaciones de los interesados, el órgano instructor (dirección del SOIB), y previa elaboración, si procede, de una nueva acta de la comisión evaluadora, tiene que formular propuesta de resolución de concesión/denegación definitiva.

e) Finalmente, y una vez instruido el expediente, el presidente de Servicio de Ocupación de las Illes Balears, informado el Consell de Formació Professional, tiene que dictar una resolución motivada de aprobación o de denegación para cada solicitud, la cual se tiene que notificar individualmente a las personas interesadas.

Contra las resoluciones de concesión o de denegación de la subvención, que agotan la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su notificación, de acuerdo con lo que establecen el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 de abril), y el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante el juzgado contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su notificación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa (BOE núm. 167, de 14 de julio).

f) El plazo para resolver las solicitudes y notificar las resoluciones es de tres meses, a contar desde la publicación de la convocatoria. Si transcurre este plazo sin que se haya dictado una resolución expresa, la petición se tiene que entender desestimada, de acuerdo con lo que establece el artículo 25.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.



16. Desistimiento o renuncia

En conformidad con el artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y con el objeto de contribuir a utilizar de manera más eficiente los recursos públicos destinados a esta convocatoria, se establece la posibilidad que la entidad solicitante desista o renuncie a alguno o a todos los programas formativos que le correspondan en el plazo de alegaciones a la resolución provisional.

En caso de que la entidad no haya desistido o renunciado dentro del plazo establecido y presente una renuncia en un plazo posterior o no ejecute los programas de formación que le han sido concedidos, se tiene que considerar como un incumplimiento de las obligaciones que establece la convocatoria, y da lugar en las responsabilidades que prevé la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. Además, este incumplimiento se puede penalizar en las próximas convocatorias de subvenciones.

Tanto en el supuesto de que se amplíe el crédito previsto inicialmente, como si alguna de las personas beneficiarias desistiera o renunciara a todos o a alguno de los programas formativos dentro del plazo establecido en el primer párrafo de este punto, el SOIB puede acordar la concesión de la subvención al solicitante o a los solicitantes que les corresponda por orden de puntuación y de acuerdo con los criterios establecidos.

No se puede conceder un nuevo programa formativo a las entidades o centros de formación que hayan desistido o renunciado a alguno de los programas que se le habían concedido inicialmente.

17. Obligaciones específicas de las entidades beneficiarias

Son obligaciones de las entidades beneficiarias que ejecutan acciones de formación las que establecen el artículo 16 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la cual se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el Ámbito Laboral; las del artículo 9 de la orden TMS/368/2019, de 28 de marzo; las que marca el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y las que fija el artículo 11 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado por medio del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre.

Entre otras, las obligaciones son:

1. Aportar la información y documentación que se requiera durante la fase de instrucción del procedimiento, ejecución de la formación y justificación de la subvención, así como tener a disposición de los órganos de control competentes los documentos acreditativos de la asistencia de los trabajadores de las acciones formativas y los controles de evaluación de su aprendizaje y registros de actividad formativa realizada.
2. Para las entidades beneficiarias que impartan certificados de profesionalidad, las que establece el Real decreto 34/2008, de 18 de enero por el cual se regulan los certificados de profesionalidad y su normativa de despliegue.
3. Las prescripciones de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, de protección de datos de carácter personal y guardar el secreto profesional respecto de los datos contenidos en los ficheros.
4. Cumplir con la impartición de las acciones formativas, las prescripciones que los sean de aplicación con virtud de disposición legal o reglamentaria, incluida la obligación de impartir la formación en los espacios y con los medios formativos acreditados o inscritos por esta finalidad.
5. Garantizar la gratuidad de las acciones formativas para los participantes en la formación subvencionada.
6. Facilitar y corresponsabilizarse en el seguimiento de la participación de los alumnos, del aprendizaje y la evaluación, así como en la investigación de metodologías y herramientas necesarias para actualizar el sistema.
7. Mantener las exigencias tecnicopedagógicas, de instalaciones, equipamientos y medianos humanos que se tienen que tener en cuenta por acreditar o inscribir la acción y adaptarse a los requisitos mínimos que en cada momento se exijan para cada especialidad acreditada o inscrita..
8. Comunicar a la administración pública competente para mantener la inscripción como entidad de formación cualquier cambio de titularidad o de forma jurídica de esta.
9. En el momento de empezar las actuaciones, tener los locales y los recursos humanos, materiales y didácticos necesarios para desarrollar las acciones de acuerdo con la normativa vigente.
10. Presentar, en plazo, toda la información requerida.



11. Respetar las directrices y los protocolos que pueda establecer el SOIB relativos en el desarrollo de las acciones formativas, sin perjuicio que las entidades beneficiarias usen metodologías propias supervisadas y aprobadas por el SOIB.

12. En las acciones se tiene que llevar un control de asistencia diario según el modelo y procedimiento que establezca el SOIB. En el momento que el SOIB disponga de medios tecnológicos adecuados, el control de asistencia geolocalizada se hará a través de dispositivos móviles.

13. Enviar al SOIB una comunicación de inicio de la formación que tiene que desarrollar, incluida cualquier modificación posterior y, si procede, la comunicación de fin, según el contenido, plazos y procedimiento que a tal efecto establezcan las convocatorias. La falta de comunicación en los plazos establecidos implican que la correspondiente acción formativa o grupo de participantes se considere no realizada a efectos de la justificación de la subvención, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se produzcan.

14. Hacer constar el carácter público de la financiación de la actividad subvencionada.

15. Informar a los alumnos del alcance de la formación y de si esta es conducente o no a obtener un certificado de profesionalidad completo o la acreditación parcial.

16. Colaborar en los procesos para seleccionar participantes y para insertarlos en el mercado de trabajo cuando sean desempleados, en la forma que determine la administración competente.

17. Disponer de la póliza de seguro de acuerdo con l que establece el punto 27 de este anexo.

18. Haber realizado o, si procede, garantizado las devoluciones de cantidades concedidas y pagadas en convocatorias anteriores y la devolución le haya sido exigida mediante reclamación previa a la vía ejecutiva o mediante resolución de procedencia de reintegro, siempre que haya resolución firme, salvo que se hubiera producido la suspensión del acto.

19. Comunicar al SOIB el obtención otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos. Estos ingresos son incompatibles con la subvención destinada a la misma finalidad, por lo cual esta será aminorada en la cantidad ya percibida.

20. Acreditar a antes de dictarse la propuesta de resolución de concesión de la subvención y de efectuar el pago, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social, en la forma que se determine en las convocatorias, sin perjuicio de lo que prevé el artículo 22.4 del Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

21. Traer una contabilidad separada o código contable adecuado, respecto de todas las transacciones relacionadas con la actividad subvencionada y disponer de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables.

22. Usar la aplicación informática de gestión de la formación del SOIB (ACCFOR). Esta aplicación tiene que prever, entre otros, la gestión de los aspectos siguientes:

- Introducción de datos básicos del curso.
- Gestión de alumnos y seguimiento de la ejecución de la acción formativa.
- Presentación de documentación de la acción formativa. El SOIB tiene que determinar qué documentos se tienen que presentar a través de la aplicación y cuales no.
- Comunicación a través de notificaciones. Se tiene que habilitar un módulo para las notificaciones entre el SOIB y las entidades. El SOIB tiene que determinar qué notificaciones se tienen que hacer a través de la aplicación y cuales no.
- Presentación de la justificación económica de los gastos.

Cualquier documento que se anexe a un curso o cualquier notificación tiene que quedar registrado dentro de la aplicación con un número de registro interno y con los datos de la persona que ha hecho la operación.

Las entidades han de custodiar los originales de los documentos que cuelguen en la aplicación, estos pueden ser requeridos por el SOIB en cualquier momento.

En el supuesto de que el documento requerido se tenga que firmar electrónicamente, el SOIB tiene que determinar y poner a disposición de las entidades el sistema que usarán para firmar electrónicamente los documentos.

A la aplicación se accede vía web y no requiere ninguna instalación específica al ordenador de la entidad más que un navegador estándar tipo Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, etc., siempre que sea compatible con el certificado del DNI electrónico.



El acceso a la aplicación se tiene que hacer a través de DNI electrónico o cualquiera otro certificado reconocido como válido por el Gobierno de las Illes Balears. Las entidades tienen que notificar al SOIB las personas que pueden acceder en su nombre.

Los ordenadores han de disponer de lector de DNI electrónico y tener los requisitos necesarios para su uso (<https://www.dnielectronico.es/portaldnie/>).

18. Importe de la subvención

El importe de la subvención solicitada por cada entidad de formación tiene que ser el resultado de la suma de los importes de todos los programas formativos, cada uno de los cuales tiene que ser el resultado de la suma de los importes de todas las acciones formativas.

El importe de cada acción formativa se tiene que calcular mediante el producto del número de participantes por el total de horas de formación y por el importe del módulo económico que se indique a la solicitud. En los anexos de esta convocatoria se establece una lista de los módulos económicos máximos por acción formativa (coste por participante y hora de formación). A este importe se tiene que añadir el importe del módulo de prácticas profesionales no laborales el cual se tiene que calcular mediante el producto de 3 euros por participante y hora.

A efectos de determinar la subvención una vez ejecutada la formación, se tiene que considerar que el alumno ha acabado la formación cuando ha asistido, al menos, al 75 % de la duración de la acción formativa.

Si hubiera alumnos que abandonan la formación, otros se pueden incorporar en su lugar. Esta sustitución se tiene que admitir siempre que se produzca antes de llegar al 25 % de la duración de la acción formativa y, en el caso de los certificados de profesionalidad, si además, se producen durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de la acción formativa.

A efectos económicos, se considera que han finalizado la acción formativa, aquellos que hayan abandonado por haber encontrado trabajo, así como aquellos participantes que hayan causado baja en el curso por enfermedad o accidente acreditado, siempre que en ambos supuestos, hayan realizado un 25 % de la actividad formativa.

En todo caso, si se produjeran abandonos con posterioridad a la impartición del 25 % de las horas de formación, se admitirán desviaciones por acción formativa de hasta el 15 % del número de participantes que las hubieran iniciado, redondeado a la alza.

En los casos en que se autorice un aumento del número de alumnos iniciales, en ningún caso, el presupuesto de la acción formativa se tiene que incrementar. Si hay penalización por bajas de alumnos, esta se tiene que calcular a partir del nuevo número de alumnos autorizados.

Incumplir las obligaciones que establece esta convocatoria y la normativa que la regula da lugar en las responsabilidades previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

19. Forma de pago

De acuerdo con lo que establece el segundo párrafo del artículo 6.8 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, el Real decreto 694/17, y la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, la propuesta de pago se tiene que tramitar de la manera siguiente:

- a) Un 60 % una vez concedida la subvención y una vez acreditado el inicio de la actividad formativa de la Entidad.

El inicio de la actividad formativa se acredita presentando por registro de entrada la comunicación de inicio de la primera acción formativa iniciada por cada entidad beneficiaria acompañada de la hoja de firmas de los alumnos del primer día.

La entidad beneficiaria queda eximida de garantía o aval, de acuerdo con el artículo 25.3.a) del Decreto 75/2004, de 27 de agosto, de desarrollo de determinados aspectos de la Ley de finanzas y presupuestos generales de la Comunidad autónoma de las Illes Balears.

En el supuesto de que la persona beneficiaria no esté dada de alta como tercero en el sistema contable SAP, tiene que presentar el modelo de documento «Declaración responsable de veracidad de los datos bancarios aportados» que se encuentra a disposición de las entidades interesadas en la web <www.soib.es>.

En el supuesto de cesión de crédito, la persona beneficiaria lo tiene que solicitar después de haber recibido la notificación de la concesión, mediante la presentación del contrato de cesión de crédito con la entidad bancaria, el comunicado de cesión de crédito (según los modelos establecidos por el SOIB), así como la acreditación de la representación del cedente que justifique un poder suficiente para hacer la cesión mencionada. No es necesario acreditar la representación y poder suficiente para llevar a cabo la cesión en el caso de encontrarse acreditado dentro del expediente o que el contrato de cesión esté firmado ante fedatario público.



b) El porcentaje restante en el ejercicio 2021, una vez la entidad beneficiaria haya presentado la documentación fijada en el apartado 20 del anexo 1 de esta convocatoria y siempre que el SOIB lo haya revisado.

En el supuesto que el importe justificado sea inferior al importe pagado, y no haya habido un ingreso voluntario, se tiene que tramitar un expediente de reintegro de la cantidad que la persona beneficiaria haya recibido indebidamente.

20. Justificación

Para la justificación económica de la ayuda, se pueden imputar los gastos de acuerdo con los costes financiados y los criterios de imputación regulados en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, y en los artículos 13 y 14 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo en el anexo II de esta convocatoria, que regula la justificación de gastos.

La justificación económica por parte de la persona beneficiaria del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión, reviste la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, regulada en el artículo 72 del Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

La persona beneficiaria tiene que justificar la ejecución de la actividad subvencionada mediante la aportación al SOIB de la documentación siguiente:

- En el plazo de 10 días a contar desde la finalización de la acción formativa, la persona beneficiaria tiene que presentar una memoria final de seguimiento pedagógico, según el protocolo de gestión que está a disposición de las personas interesadas en el web <www.soib.es>. En el caso de las especialidades formativas del MCER (Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas) el plazo es dos meses.
- En el plazo de dos meses a contar desde la finalización de cada uno de los programas formativos la persona beneficiaria tiene que justificar la ejecución de cada acción formativa subvencionada mediante la aportación al SOIB en formato papel y digital (mediante la aplicación informática de gestión de la formación que el SOIB pondrá en funcionamiento) de una memoria económica que tiene que contener un estado representativo de los gastos en los cuales se ha incurrido para llevar a cabo las actividades subvencionadas, y que tiene que comprender la documentación siguiente:
 - a) Declaración de gastos y liquidación de cada acción formativa en el modelo normalizado, que está a disposición de las personas interesadas a lo dirige web <www.soib.es>
 - b) Relación clasificada de gastos de cada acción formativa, que está a disposición de las personas interesadas en el web <www.soib.es>. Se tiene que presentar formateo papel, firmado debidamente y con el sello del centro de formación, y también en formato electrónico. Esta relación clasificada de gastos tiene que incluir la indicación del acreedor y del documento, el importe, la fecha de emisión y la de pago.
 - c) Facturas u otros documentos de valor probatorio o equivalente en el tráfico jurídico mercantil, en formato original o mediante copias compulsadas, de los gastos incorporados en la relación anterior, junto con los justificantes de los pagos efectuados. Todas las facturas tienen que llevar un sello en que se indique la cofinanciación del SOIB, según el modelo que se encuentra a disposición al web <http://soib.es>. La acreditación del pago se llevará a cabo mediante extractos bancarios u otros documentos probatorios de la efectividad de los pagos.
 - d) Un cuadro de amortizaciones de cada acción formativa en que se detallen los gastos de amortización de instalaciones y equipos, aulas, talleres y otras superficies utilizadas en el desarrollo de la formación. Se incluyen los gastos de amortización, de instalaciones, equipos y herramientas, así como software informático, siempre que su vida útil sea superior al ejercicio anual. La amortización se tiene que hacer teniendo en cuenta las normas de contabilidad aceptadas generalmente. Estos gastos se tienen que justificar mediante la presentación del modelo del cuadro de amortizaciones —que se encuentra en el web del SOIB— como anexo.
 - e) Memoria de actividades y criterios de imputación, con la explicación de los criterios de reparto del gasto según el modelo que se encuentra a disposición al web <http://soib.es>. Esta memoria se tiene que elaborar de acuerdo con los criterios de imputación establecidos en la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, y en el anexo II de esta Resolución.
 - f) Justificante de haber ingresado el importe correspondiente en la diferencia entre la cantidad recibida en concepto de anticipo y la cantidad justificada, si procede.
 - g) Declaración jurada de la existencia o no de vinculación entre la entidad beneficiaria y las entidades que se relacionan en la cuenta justificativa.

Cuando no se presente la documentación justificativa a que hace referencia este apartado, el órgano competente tiene que requerir la persona beneficiaria para que lo aporte en un plazo improrrogable de 15 días. Transcurrido este plazo, el hecho de no presentar la justificación tiene como consecuencia la pérdida del derecho a cobrar la subvención y el inicio de un procedimiento de reintegro, en conformidad con lo que establecen el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y los artículos 44 y 45 del Texto refundido de la Ley de subvenciones.



Si la documentación presentada es insuficiente, para que se considere justificada correctamente la subvención concedida, el órgano competente tiene que poner en conocimiento de los beneficiarios las carencias observadas para que las puedan enmendar en un plazo de 10 días.

21. Gastos subvencionables

Son subvencionables los gastos señalados en Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la cual se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, en el Real decreto 694/2017, de 3 de julio y los gastos señalados en la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo y en el anexo II de esta convocatoria, que regula la justificación de gastos derivados de la ejecución de acciones formativas.

22. Revocación y reintegro de las subvenciones

1. La alteración, intencionada o no, de las condiciones que se han tenido en cuenta para conceder la subvención, la desobediencia total o parcial de las obligaciones o de los compromisos que tiene que cumplir la entidad beneficiaria o cualquier otro incumplimiento del régimen jurídico de las subvenciones y, en todo caso, obtener subvenciones incompatibles, previamente o posteriormente a la resolución de concesión, son causas de revocación, total o parcial, de la subvención otorgada y, si procede, de reintegro de las cantidades percibidas por la entidad, de acuerdo con lo que establece el Decreto legislativo 2/2005.

2. Es causa específica de revocación la ejecución de acciones formativas sin disponer de los requisitos exigidos por la normativa reguladora para impartir la especialidad.

3. Los incumplimientos parciales de los requisitos o las obligaciones de las entidades beneficiarias, la ejecución incorrecta de las acciones que se pongan de manifiesto en la verificación administrativa o en el seguimiento in situ de las acciones subvencionadas, así como también la justificación de una cuantía inferior a la cuantía otorgada inicialmente, implican el inicio de un procedimiento de revocación parcial de las subvenciones concedidas, que puede comportar la minoración del importe pendiente de pago y el reintegro parcial por parte de la entidad beneficiaria, de las cantidades pagadas con los intereses de demora correspondientes.

4. A tal efecto, se tiene que tener en cuenta el principio general de proporcionalidad, como también el resto de criterios de gradación que constan al artículo 15 de las bases, aprobadas mediante TMS/368/2019, de 28 de marzo), de acuerdo con el Decreto legislativo 2/2005.

23. Difusión pública de las actuaciones

Toda la publicidad, la documentación escrita o los anuncios, señalización exterior, así como cualquier tipo de información en formato electrónico, informático o telemático que se derive de esta actividad tiene que estar en cualquiera de las lenguas oficiales (utilizando un lenguaje inclusivo de hombres y de mujeres); también se tiene que hacer constar la participación del SOIB y la cofinanciación del Servicio Público de Ocupación Estatal (SEPE) y se tienen que incorporar los elementos identificativos. Así mismo, la entidad puede hacer constar sus elementos identificativos en el mismo tamaño o menor que los logotipos del SOIB y el SEPE.

En cuanto al logotipo del Servicio Público de Empleo Estatal, se tienen que seguir los criterios que fija el anexo 4 de la Orden TMS/425/2019, de 8 de abril, por la cual se distribuyen territorialmente para el ejercicio económico 2019, para que las comunidades autónomas con competencias asumidas gestionen subvenciones del ámbito laboral financiadas con cargo a los presupuestos generales del Estado, incluyendo aquellos destinados en la ejecución del Plan de Choque para el empleo Joven 2019-2021 (BOE núm. 88 de 12 de Abril de 2019).

Toda la publicidad y la difusión en cualquier medio se tiene que presentar al SOIB, para verificarla, con una antelación mínima de 7 días hábiles antes de publicarla; se tiene que señalar el texto y el diseño de la publicidad que se quiere hacer. En caso de detectar irregularidades, en este mismo plazo el SOIB lo tiene que comunicar a la entidad beneficiaria para que las enmiende.

Si procede, todas estas circunstancias tienen que constar también en la página web de las entidades beneficiarias de la subvención.

24. Requisitos de acceso a la formación de certificados de profesionalidad

Para acceder a la formación de módulos formativos de certificados de profesionalidad de nivel 2 de calificación profesional, los alumnos tienen que cumplir alguna de las condiciones siguientes:

- a) Tener el título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO).
- b) Tener 2n de bachillerato unificado polivalente (BUP) con un máximo de dos materias pendientes en el conjunto de los dos cursos.
- c) Tener un certificado de profesionalidad (CP) de nivel 2.
- d) Tener un certificado de profesionalidad (CP) de nivel 1 de la misma familia y área profesional del certificado al cual se quiere acceder.



- e) Haber superado un módulo formativo que pertenece al certificado de profesionalidad al cual se quiere acceder.
- f) Tener un título de técnico auxiliar (formación profesional de primer grado – FP1.)
- g) Cumplir alguno de los requisitos académicos de acceso a los ciclos formativos de grado mediano:
 - Tener el título de graduado en educación secundaria obligatoria o un título de nivel académico superior
 - Tener un título de formación profesional básica
 - Haber superado los módulos obligatorios de un programa de calificación profesional inicial (PQPI).
 - Haber superado el curso de formación específico para el acceso a ciclos de grado medio de formación profesional en centros públicos o privados autorizados por la administración educativa.
 - Haber superado la prueba de acceso a cualquier ciclo formativo de grado medio o de grado superior de formación profesional.
- h) Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años o 45 años.
- i) Tener o superar las pruebas de competencias clave necesarias para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.

Para acceder a la formación de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad de nivel 3 de calificación profesional, los alumnos tienen que cumplir alguna de las condiciones siguientes:

- a) Tener el título de bachiller.
- b) Tener un certificado de profesionalidad (CP) de nivel 3.
- c) Tener un certificado de profesionalidad (CP) de nivel 2 de la misma familia y área profesional del certificado al cual se quiere acceder.
- d) Haber superado un módulo formativo que pertenece al certificado de profesionalidad al cual se quiere acceder.
- e) Haber superado el curso de orientación universitaria (COU).
- f) Cumplir alguno de los requisitos académicos de acceso a los ciclos formativos de grado superior:
 - Tener el título de bachiller o certificado acreditativo de haber superado todas las materias de bachiller, o tener un título de nivel académico superior.
 - Tener un título de técnico de un ciclo formativo de grado mediano o de grado superior.
 - Haber superado el curso de formación específico para el acceso a ciclos de grado superior de formación profesional en centros públicos o privados autorizados por la Administración educativa.
 - Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior de formación profesional.
- g) Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años o 45 años.
- h) Tener o haber superado las pruebas de competencias clave necesarias para cursar con aprovechamiento la formación del certificado de profesionalidad.

Las competencias clave necesarias son: matemáticas, comunicación en lengua catalana, comunicación en lengua castellana y, si los certificados incluyen un módulo de lengua extranjera se requiere también la competencia en comunicación en lengua extranjera.

El SOIB, mediante el dispositivo común que ejecutan los CEPA, tiene que llevar a cabo las pruebas de competencias. Los centros de formación tienen que inscribir a los alumnos interesados a las convocatorias de pruebas correspondientes.

El SOIB tiene que llevar a cabo un registro de las personas que superen cada una de las competencias clave establecidas y tiene que expedir el certificado correspondiente.

Las exenciones de hacer alguna de las pruebas de competencias clave de nivel 2 y de nivel 3 son las siguientes:

**Comunicación en
lengua catalana
nivel 2**

- Tener el certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel B2 expedido por la Dirección general de Política Lingüística o un certificado reconocido de equivalencia directa.
- Tener una resolución de homologación con el certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel B2 emitida por una administración competente.
- Haber superado con evaluación positiva una acción formativa correspondiente a la especialidad Comunicación en lengua catalana de nivel 2 del Catálogo de Especialidades Formativas del Servicio Público de Ocupación Estatal.
- Tener el certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel C1 expedido por la Dirección general de Política Lingüística o un certificado reconocido de equivalencia directa.



Comunicación en lengua catalana nivel 3	<ul style="list-style-type: none">- Tener una resolución de homologación con el certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel C1 emitida por una administración competente.- Haber superado con evaluación positiva una acción formativa correspondiente a la especialidad Comunicación en lengua catalana de nivel 3 del Catálogo de Especialidades Formativas del Servicio Público de Ocupación Estatal.- Tener aprobada la asignatura de lengua castellana de 4t de ESO.
Comunicación en lengua castellana nivel 2	<ul style="list-style-type: none">- Tener el certificado de conocimientos de lengua castellana de nivel B2 expedido por una escuela oficial de idiomas u otro organismo oficial.- Haber superado con evaluación positiva una acción formativa correspondiente a la especialidad Comunicación en lengua castellana de nivel 2 del Catálogo de Especialidades Formativas del Servicio Público de Ocupación Estatal.- Tener aprobada la asignatura de lengua castellana de 2n de Bachillerato.
Comunicación en lengua castellana nivel 3	<ul style="list-style-type: none">- Tener el certificado de conocimientos de lengua castellana de nivel C1 expedido por una escuela oficial de idiomas u otro organismo oficial.- Haber superado con evaluación positiva una acción formativa correspondiente a la especialidad Comunicación en lengua castellana de nivel 3 del Catálogo de Especialidades Formativas del Servicio Público de Ocupación Estatal.- Tener aprobada la asignatura de matemáticas de 4t de ESO.
Competencia matemática nivel 2	<ul style="list-style-type: none">- Haber superado con evaluación positiva una acción formativa correspondiente a la especialidad Competencia matemática de nivel 2 del Catálogo de Especialidades Formativas del Servicio Público de Ocupación Estatal.- Tener aprobada la asignatura de matemáticas de 2n de Bachillerato.
Competencia matemática nivel 3	<ul style="list-style-type: none">- Haber superado con evaluación positiva una acción formativa correspondiente a la especialidad Competencia matemática de nivel 3 del Catálogo de Especialidades Formativas del Servicio Público de Ocupación Estatal.- Tener aprobada la asignatura de primera lengua extranjera de 4t de ESO, si coincide con la lengua del certificado de profesionalidad.
Comunicación en lengua extranjera nivel 2	<ul style="list-style-type: none">- Haber superado con evaluación positiva una acción formativa correspondiente a la especialidad de comunicación en lengua extranjera (coincidente con la del certificado de profesionalidad) de nivel 2 del Catálogo de Especialidades Formativas del Servicio Público de Ocupación Estatal.- Tener el certificado de conocimientos de lengua extranjera (coincidente con la del certificado de profesionalidad) de nivel A2 expedido por una escuela oficial de idiomas u otra entidad certificadora reconocida en el Estado español o internacionalmente.- Tener aprobada la asignatura de primera lengua extranjera de 2n de Bachillerato, si coincide con la lengua del certificado de profesionalidad.
Comunicación en lengua extranjera nivel 3	<ul style="list-style-type: none">- Haber superado con evaluación positiva una acción formativa correspondiendo la especialidad de comunicación en lengua extranjera (coincidente con la del certificado de profesionalidad) de nivel 3 del Catálogo de Especialidades Formativas del Servicio Público de Ocupación Estatal.- Tener el certificado de conocimientos de lengua extranjera (coincidente con la del certificado de profesionalidad) de nivel B1 expedido por una escuela oficial de idiomas u otra entidad certificadora reconocida en el Estado español o internacionalmente.

25. Condiciones de ejecución de la formación

1. De acuerdo con lo que dispone el artículo 17 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, la ejecución de las acciones formativas se tiene que hacer directamente por la persona beneficiaria de la subvención y no se puede subcontratar con terceros. A tal efecto, la contratación directa del docente no se considera subcontratación. Por contratación de personal docente se considera exclusivamente la contratación de personas físicas. Sí que se considera subcontratación aquélla de gastos que a pesar de poderlos hacer directamente el beneficiario se realiza mediante intermediarios o terceros. El alquiler de las instalaciones y sus equipamientos por la entidad beneficiaria no se considera subcontratación porque resulta necesaria para ejecutar por sí misma la actividad subvencionada. Ahora bien, si conjuntamente con el alquiler se conciertan otros servicios como por ejemplo suministro de materiales o formadores, el contrato sí que se considera una subcontratación.
2. No se puede iniciar ninguna acción formativa con menos del 50 % de los alumnos adjudicados, el cómputo resultante se redondea al alta.
3. Las acciones formativas se tienen que impartir entre lunes y viernes con un máximo de ocho horas diarias.
4. Cada módulo formativo del certificado de profesionalidad puede ser impartido, como máximo y no de manera simultánea, por dos personas formadoras. Sin embargo, el SOIB, con carácter previo, puede autorizar la participación, en el mismo horario y para la misma acción formativa, de una persona especializada para atender las necesidades de los alumnos con discapacidad o pertenecientes a colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión. En este caso, los formadores tienen que cumplir con los requisitos establecidos a la especialidad formativa correspondiente y este es el encargado de impartir los contenidos profesionales; la persona especializada en la atención de los alumnos tiene que acreditar titulación académica y experiencia profesional relacionada con la atención de los colectivos mencionados, y tiene que hacer funciones de apoyo pedagógico a los alumnos con el fin de mejorar su aprovechamiento.
5. La impartición de la acción formativa se tiene que llevar a cabo de acuerdo con el protocolo de gestión que figura en el web del SOIB.





6. El beneficiario de la subvención está obligado a ejecutar la totalidad de cada programa formativo concedido. Sin embargo, tal como establece el artículo 15.2.b) de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, en el supuesto de que un programa formativo no se lleve a cabo en la totalidad, y siempre que se haya ejecutado, como mínimo, el 25 % de sus objetivos medidos con el indicador de número de horas de formación multiplicado por el número de alumnos finalizados, da lugar al reintegro parcial correspondiente. A estos efectos, se tienen que incluir las horas de ausencia que resultan computables por falta justificada o por colocación. Este 25 % se calcula en relación con la totalidad del programa concedido, incluidas las posibles renunciaciones o inejecuciones que se hayan hecho con posterioridad a la concesión.

7. Los centros de formación tienen que tener disponibles de forma simultánea todos los espacios acreditados o inscritos por impartir las especialidades formativas correspondientes de acuerdo con lo que establecen los programas formativos. En el supuesto de que sean necesarios espacios o equipamientos singulares solo tienen que estar a disposición de los alumnos cuando así lo establezca el programa y para el uso efectivo que se haga. Excepcionalmente, y previa solicitud motivada, el SOIB puede autorizar el uso de un espacio formativo (aula o taller) de forma simultánea para dos acciones formativas distintas.

26. Requisitos de los alumnos de las acciones de formación

1. Las acciones formativas que se incluyen en los programas formativos se tienen que dirigir prioritariamente a personas trabajadoras ocupadas. Hay de participar un mínimo del 70 % de trabajadores ocupados en cada acción formativa.

2. Los alumnos de formación conducente a certificado de profesionalidad tienen que cumplir los requisitos que establece el punto 24 de este anexo.

3. Los alumnos de formación no conducente a certificado de profesionalidad tienen que cumplir los requisitos que establezcan los programas formativos de cada especialidad.

4. Las entidades de formación tienen que solicitar, con un mínimo de 3 días hábiles de antelación a el inicio, la validación de los alumnos al SOIB junto con la hoja de solicitud y la documentación correspondiente de la acción formativa. El SOIB no ha validar, en ningún caso, participantes que se presenten fuera de este plazo.

5. Para participar en las acciones formativas, los alumnos desempleados tienen que estar inscritos como demandantes de ocupación en el SOIB. En el caso de los alumnos ocupados, las personas que no hayan sido nunca inscritas en el SOIB, este los tiene que inscribir de oficio en el Sistema Informático del Sistema Público de Ocupación con la única finalidad de poderlas dar de alta posteriormente como alumnas. Además, todos los alumnos tienen que cumplir con los requisitos que establece el artículo 20.2 del Real decreto 34/2008, de 18 de enero, así como los que se especifican en los certificados de profesionalidades y programas formativos correspondientes, si procede.

6. Los alumnos desempleados que participen en las acciones formativas pueden solicitar las becas y ayudas previstas en la convocatoria correspondiente.

27. Seguro de accidentes y responsabilidad civil

De acuerdo con lo que establece el artículo 6 del Real decreto 694/2017, las entidades beneficiarias que ejecutan la formación tienen que contratar una póliza de seguro de responsabilidad civil y de accidentes personales para proteger los participantes ante cualquier riesgo derivado de ejecutar la acción formativa desde el inicio hasta la finalización.

El seguro tiene que cubrir el periodo de formación teorico-práctico, incluyendo el módulo de prácticas, así como los desplazamientos de los participantes al lugar de impartición de las clases y a otras empresas o establecimientos que se organicen en apoyo a la ejecución de las acciones formativas. Esta póliza tiene que incluir también la responsabilidad civil ante terceros, de forma que cubra los daños que por la ejecución de la formación se puedan producir a los participantes.

La póliza contratada tiene que indicar con exactitud la fecha de inicio y de fin de la acción formativa, el número de alumnos participantes asegurados y las coberturas, sea por accidentes de los alumnos o sea por daños provocados por ellos. Las coberturas tienen que incluir, muerte, invalidez en cualquier grado y secuelas, valoradas según el baremo establecido por la Ley 35/2015, de 22 de septiembre, de reforma del sistema para valorar los daños y perjuicios causados a las personas en accidentes de circulación. La asistencia sanitaria por accidente de los alumnos tiene que tener una cobertura equivalente a la del seguro escolar obligatorio. La cobertura por daños materiales provocados por los alumnos es hasta 300.000,00 € por siniestro.

Este seguro es independiente de los que haya suscrito la entidad beneficiaria por responsabilidad civil a todos los efectos.

28. Asistencia de los alumnos, procedimiento de baja y gestión de vacantes

1. Asistencia de los alumnos

Los alumnos participantes tienen la obligación de asistir y de seguir con aprovechamiento las acciones formativas en las cuales participan.

Si un alumno acumula más de 3 faltas sin justificar en un mes es causa de exclusión en la acción formativa. El cómputo de estas faltas es por mes natural. Cuando la ausencia se produzca por causa justificada, el alumno tiene que avisar el primer día de ausencia al centro, y tiene que presentar al personal formador o tutor de la acción formativa, el justificante correspondiente en un plazo inferior a 5 días hábiles después de reincorporarse en la acción formativa. De no hacerlo, causará baja en la acción formativa.

Tiene la consideración de falta justificada la motivada por:

- a) Enfermedad
- b) Consulta médica
- c) Enfermedad de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad
- d) Defunción de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad
- e) Deber de inexcusable de carácter público o privado

También se considera causa de exclusión del alumno de la acción formativa:

- La falta de aprovechamiento, comportamiento indebido u obstaculización del desarrollo normal del curso.
- El incumplimiento continuado de la normativa en seguridad y prevención de riesgos laborales según el contenido de la especialidad formativa que se imparta durante el desarrollo de la acción formativa.

Para comprobar los términos indicados en los dos párrafos anteriores, la persona responsable del centro de formación, previo informe motivado del personal formador, tiene que advertir al alumno que incurra en alguno de estos supuestos y tiene que dejar constancia por escrito de tal hecho. Se tiene que indicar el nombre del alumno advertido, fecha en la cual se produce este hecho y descripción de la causa que ha motivado la prevención. En el supuesto de que una misma persona sea advertida en más de dos ocasiones, se la tiene que excluir automáticamente de la acción formativa. Estas informaciones se tienen que comunicar al personal técnico de seguimiento.

En el caso del periodo de prácticas no laborales, la asistencia y adecuada participación del alumno es obligatoria. Para evaluar el módulo, la asistencia tiene que ser del 100 %, salvo los casos en que haya faltas y estas se justifiquen oportunamente, siempre que no superen el 25 % de la duración total del módulo de prácticas no laborales.

Un alumno puede cursar dos acciones formativas a la vez, siempre que no superen las ocho horas de enseñanza diarias y el horario sea compatible.

2. Procedimiento de baja

Cuando tenga lugar alguna de las causas de exclusión indicadas anteriormente, el centro tiene que emitir un informe motivado de las circunstancias que justifican la expulsión del alumno y lo tiene que trasladar al SOIB.

La persona responsable del centro de formación tiene que notificar al alumno la baja del curso.

3. Gestión de plazas vacantes

Si hay plazas vacantes, estas se pueden cubrir por aspirantes que hayan quedado en reserva siempre que no se haya superado el porcentaje del 25 % de la duración de la acción formativa. En el caso de especialidades formativas conducentes a certificados de profesionalidad, además, se tienen que producir durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de esta.

29. Obligaciones de los alumnos

1. El alumno tiene que acreditar documentalmente las condiciones requeridas para poder asistir a la acción formativa y aportar la documentación solicitada por la entidad que lleva a cabo la acción formativa.

Después de haber sido seleccionado, el alumno tiene la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento la acción formativa.

Igualmente tiene que cumplir la normativa en seguridad y prevención de riesgos laborales según el contenido del certificado de profesionalidad que se imparta durante el desarrollo de la acción formativa, así como rellenar el Cuestionario para la evaluación de la calidad de las acciones formativas en el marco del sistema de formación para el empleo, facilitado por la entidad o centro.

2. Los alumnos han de autorizar el SOIB para que pueda hacer las comprobaciones necesarias, especialmente a efectos de obtener los resultados de inserción laboral, consultando su vida laboral. Igualmente, tienen que autorizar a los centros de formación, para que estos puedan ceder sus datos personales al SOIB como competente en materia de Formación Profesional para el empleo, en el desarrollo, seguimiento, evaluación y control de las acciones formativas autorizadas.

30. Prácticas profesionales no laborales en empresas

1. La formación práctica en centros de trabajo se tiene que ajustar a lo que establece el artículo 5.bis del Real decreto 34/2008, de 18 de enero. El módulo de formación práctica en centros de trabajo constituye oferta obligatoria de los centros de formación o entidades autorizadas por el SOIB para impartir acciones formativas asociadas a certificados de profesionalidad del Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales.
2. Los centros o las entidades de formación tienen que llevar a cabo la búsqueda de los centros de trabajo necesarios porque los alumnos puedan hacer el módulo de prácticas no laborales. En este sentido, la empresa determinada tiene que posibilitar el desarrollo óptimo del programa formativo. El módulo se puede ejecutar un máximo de ocho horas al día.
3. Antes del inicio de las prácticas, la empresa donde se llevan a cabo tiene que comunicar a los representantes legales de los trabajadores el acuerdo de prácticas y la relación de los alumnos que participan. Se tiene que firmar convenio entre el centro de formación y la empresa y los alumnos con prácticas se tiene que identificar mediante el carné correspondiente.
4. El tutor del módulo de formación práctica en centros de trabajo (que tiene que ser un formador designado entre los formadores que tengan que impartir los módulos formativos del certificado) es el responsable de acordar con el tutor designado por la empresa el programa formativo de este módulo.
5. El módulo de formación práctica en centros de trabajo se tiene que desarrollar preferentemente cuando se hayan hecho el resto de módulos formativos del certificado de profesionalidad, si bien puede desarrollarse simultáneamente, previa autorización del SOIB.
6. La ejecución de las prácticas se tiene que hacer de acuerdo con lo que establece el protocolo de gestión que se encuentra en el web <www.soib.es.>
7. Los alumnos que acrediten una experiencia laboral que se corresponda con el entorno profesional del certificado de profesionalidad pueden quedar exentos del módulo de formación práctica en centros de trabajo. Las personas interesadas tienen que presentar una solicitud ante el SOIB, acompañada de la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones de exención, determinadas por la normativa reguladora de los certificados de profesionalidad y por el SOIB.
8. La formación práctica no supone, en ningún caso, la sustitución de los trabajos propios del personal en plantilla.
9. Se puede destinar a las empresas la cantidad de 3 € por alumno y hora de prácticas para compensar la ejecución. Esta compensación se tiene que otorgar en régimen de concesión directa, de acuerdo con lo que dispone el Real decreto 357/2006, de 24 de marzo. A tal efecto, la empresa tiene que presentar una solicitud de subvención y pago de las prácticas de acuerdo con el modelo normalizado en el plazo de un mes desde la finalización de las prácticas de todos los alumnos asignados a la misma empresa junto con la documentación siguiente, de acuerdo con los modelos que se encuentran en el web <www.soib.es>:

— Declaración responsable de acuerdo con los modelos establecidos en el web del SOIB según si el importe de la ayuda solicitada es superior o inferior o igual a 3.000 euros.

En caso de que la ayuda solicitada supere los 3.000 euros, y en conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y con el artículo 2.1 del Real decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, que desarrolla parcialmente la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y con el Convenio de colaboración en materia de interoperabilidad telemática entre las administraciones públicas del ámbito territorial de las Illes Balears, Servicio de Ocupación de las Illes Balears puede obtener, excepto la oposición expresa de la persona interesada la cual se tiene que hacer constar en el modelo de solicitud, los certificados acreditativos que la persona interesada está al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria Estatal y la Seguridad Social, así como la verificación de los datos de identidad (DNI). En caso de que no autorice esta consulta, tiene que aportar la documentación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones anteriores, junto con la solicitud de ayudas.

Solo en el caso de no haberla presentado nunca o en el supuesto de que haya habido algún cambio respecto de la documentación presentada anteriormente al SOIB, se tiene que presentar la documentación siguiente:

- a) Copia compulsada de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad.
- b) Declaración responsable de veracidad de los datos bancarios.
- c) Copia compulsada del poder de representación de la persona que firma la solicitud.

31. Requisitos y funciones del personal implicado

1. Formadores

Para poder impartir la formación correspondiente a cada módulo formativo de los certificados de profesionalidad, los formadores de los centros de formación de la entidad beneficiaria tienen que reunir los requisitos específicos que establecen los reales decretos que regulan cada certificado de profesionalidad; el Real decreto 34/2008, de 18 de enero, por el cual se regulan los certificados de profesionalidad, y la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la cual se desarrolla el Real decreto 34/2008, por el cual se regulan los certificados de profesionalidad.

Para poder impartir la formación correspondiente al resto de especialidades formativas, los formadores tienen que cumplir los requisitos que establecen los programas formativos correspondientes.

Para poder impartir la formación de los programas formativos específicos para ocupados (PO), los formadores deben tener titulación, como mínimo certificado de profesionalidad de nivel 2 o título de grado medio de formación profesional o titulación universitaria, o experiencia laboral relacionada con el contenido del programa formativo, además de acreditar competencia docente, adquirida bien a través de formación, o bien a través de experiencia profesional docente.

Estos requisitos tienen que ser verificados por el SOIB mediante la comprobación de la acreditación correspondiente.

Recientemente, se ha publicado el Decreto 18/2019 de 15 de marzo, (BOIB núm. 35, de 16 de marzo) por el cual se crea y regula el Registro público de personas formadoras para impartir acciones formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad de las Illes Balears (REFOIB). Este registro tiene el objetivo de simplificar trámites de presentación de documentos, garantizar el acceso en condiciones de igualdad y unificar el procedimiento de comprobación de los requisitos de los docentes. Las personas formadoras interesadas a impartir formación para el empleo conducente a certificado de profesionalidad pueden gestionar personalmente sus solicitudes de inscripción y su participación en el sistema.

Las solicitudes de inscripción al REFOIB se tiene que hacer de manera telemática con DNI electrónico o certificado digital válido, a través del formulario incluido al web del SOIB al enlace

<<https://www.caib.es/seucaib/ca/200/persones/tramites/tramite/3635565>>

El personal formador tiene que impartir los contenidos de las acciones formativas. Además, puede hacer las tareas de preparación y evaluación. No puede haber más de dos personas formadoras por módulo.

2. Tutor del módulo de prácticas profesionales no laborales

Tiene que ser una de las personas formadoras de la especialidad formativa. Sus funciones tienen que estar directamente relacionadas con el seguimiento, el proceso de aprendizaje, asesoramiento y evaluación de los alumnos del módulo de prácticas profesionales no laborales.

3. Tutor

El tutor de la acción formativa tiene que ser una persona que cumpla los requisitos necesarios para ser un formador de la especialidad. Sus funciones tienen que estar directamente relacionadas con el refuerzo del proceso de aprendizaje de los alumnos. Solo puede haber un tutor para cada acción formativa.

4. Director y coordinador

Sus funciones son de apoyo técnico relacionadas directamente con el seguimiento del proceso de aprendizaje, asesoramiento y orientación de los alumnos y se tienen que hacer con personal propio.

5. Personal especializado para colectivos vulnerables (previa autorización del SOIB)

Tiene que ser una persona con estudios relacionados con las necesidades específicas de los alumnos que se tienen que atender.

Las funciones que se tienen que desarrollar son las necesarias para dar soporte pedagógico, para adaptar medios didácticos y evaluar, con el fin de mejorar las condiciones en que estos alumnos reciben la formación. Solo puede haber una persona especializada para cada acción formativa.

6. Personal destinado a difundir las acciones formativas, captar y seleccionar los alumnos participantes

Tiene que ser personal interno de la entidad (medios personales propios). Las funciones que se tienen que desarrollar son las relacionadas con la difusión de las acciones formativas y las necesarias para informar, captar y hacer la selección de los alumnos.



7. Personal de apoyo

Tiene que ser personal interno de la entidad de formación. Sus funciones son las relacionadas con las tareas administrativas de la acción formativa.

32. Seguimiento y control de la formación

El SOIB tiene que llevar a cabo actuaciones de seguimiento, evaluación y de control de las acciones formativas, mediante actuaciones in situ y ex post.

Las actuaciones in situ comprenden el seguimiento de la actividad formativa en el lugar donde se imparta y durante la ejecución, a través de evidencias físicas y testimonios obtenidos mediante entrevistas hechas a las personas responsables de la formación, a los alumnos y a los formadores con el objetivo de comprobar la ejecución de la actividad formativa, sus contenidos, el número real de participantes, las instalaciones y los medios pedagógicos.

Con objeto de poder hacer efectivo el seguimiento y control, los centros colaboradores están obligados a facilitar las tareas de seguimiento, control y evaluación de la acción formativa, permitir al personal del SOIB el acceso a las instalaciones, así como a facilitar la documentación y otra información que se les requiera. Los técnicos del SOIB tienen que extender una acta de seguimiento de cada una de las visitas que se hagan. Esta acta se tiene que levantar el mismo día de la visita y se tiene que entregar una copia al centro, el representante del cual lo tiene que subscribir. En el supuesto de que se detecten deficiencias o irregularidades, se tienen que hacer constar en el acta y el centro tiene que disponer de un plazo, el cual tiene que especificar al acta, para hacer las alegaciones que estime pertinentes y, si procede, para enmendar las deficiencias. Si las deficiencias o irregularidades detectadas no afectan sustancialmente el contenido básico de la actuación encomendada, se tiene que requerir al centro o entidad de formación porque los enmiende, y se tiene que señalar un plazo de 10 días para hacerlo.

El SOIB puede suspender de manera cautelar una acción formativa cuando se observen anomalías que repercutan en el desarrollo normal de la impartición de la formación, tal como establece el artículo 17.6 de la orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

En caso de que las deficiencias o irregularidades detectadas afecten sustancialmente al contenido básico de la actuación, hagan imposible la continuación del curso, así como también en caso de no ser enmendadas en el plazo concedido, se tiene que iniciar un procedimiento de reintegro, en conformidad con lo que establecen el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y los artículos 44 y 45 del Texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado mediante el Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, así como, si procede, puede ser causa de inicio de un procedimiento de suspensión temporal o definitiva de la condición de centro inscrito o acreditado.

Una vez se hayan enmendado las deficiencias detectadas, el centro tiene que informar al SOIB en un plazo no superior a dos días de las medidas tomadas para hacer efectiva la corrección.

Las actuaciones ex post se tienen que hacer una vez acabada la ejecución de las acciones formativas subvencionadas a través de evidencias físicas con el fin de comprobar, entre otros, los aspectos siguientes:

- Ejecución de la acción formativa.
- Número real de participantes.
- Otorgamiento a los participantes del acta, diploma o certificado de formación, si procede.
- Documentación justificativa de los costes de formación, su contabilización, así como la materialización del pago con anterioridad a la justificación de la subvención, teniendo en cuenta los requisitos que establece la normativa española.

Los resultados de los cuestionarios para la evaluación de la calidad de las acciones formativas en el marco del sistema de la formación para el empleo y los resultados de la evaluación de la formación impartida por el centro o la entidad de formación llevada a cabo por el técnico de seguimiento correspondiente, se pueden tener en cuenta en futuras convocatorias como criterio de valoración para conceder las subvenciones.

Gestión de la formación:

1. Para ejecutar la formación se tienen que cumplir las instrucciones y los plazos específicos que establece el «Protocolo de Gestión» que hay en el web del SOIB, <www.soib.es>

2. Los centros de formación están obligados a comunicar con antelación al SOIB todos los cambios que se produzcan en la planificación y programación de las acciones formativas (calendario impartición, horarios, docente, evaluación...) tal como lo establece el <Protocolo de Gestión>.



3. Para las acciones formativas conducentes a certificados de profesionalidad, los centros y las entidades de formación tienen que cumplir con lo que establece el Real decreto 34/2008, de 18 de enero y la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre por el cual se regulan los certificados de profesionalidad.

4. Los centros de formación tienen que remitir al SOIB, como competente en materia de formación profesional para el empleo, el proyecto formativo en un plazo de al menos 15 días antes del inicio de la acción formativa, el cual tiene que especificar:

- a) La oferta formativa
- b) La planificación didáctica de la acción formativa-Certificado de profesionalidad
- c) La programación didáctica del módulo-Certificado de profesionalidad
- d) Planificación de la evaluación del aprendizaje-Certificado de profesionalidad
- e) Documentación acreditativa de la existencia de una póliza de seguro para las diferentes fases de la acción formativa. Esta documentación tiene que incluir como mínimo datos sobre el número de los alumnos asegurados y los riesgos que cubre esta póliza. Cualquier modificación en las fechas de inicio y finalización de la acción formativa supone necesariamente la adaptación de la póliza a las nuevas fechas.
- f) Autorización del personal formador al SOIB para utilizar sus datos personales en las actuaciones de seguimiento, control y evaluación.
- g) Documentación justificativa de la acreditación requerida del personal formador que interviene en la acción formativa.
- h) Declaración responsable que el personal formador y otro personal de la entidad o centro de formación, que pueda tener contacto con el alumnado que sea menor de edad, cumplen el que establece el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección Jurídica del Menor.

5. También tienen que remitir al SOIB, en un plazo de al menos 7 días antes del inicio de la acción formativa:

- a) La hoja de demanda de los alumnos seleccionados que cumplan los requisitos de acceso, la titulación y la tarjeta de demandante de ocupación.
- b) Documentación justificativa de la acreditación de los requisitos de acceso a la acción formativa de los alumnos participantes y de reserva.
- c) Autorización de los alumnos participantes para utilizar sus datos personales en las actuaciones de seguimiento, control y evaluación de la acción formativa.

6. Solicitar al SOIB, con un mínimo de 3 días hábiles de antelación a el inicio de la acción formativa, la validación de los alumnos. El SOIB no validará, en ningún caso, participantes que se presenten fuera de este plazo.

7. Comunicar al SOIB las bajas y altas de los alumnos y las fechas en que se producen, en un plazo inferior a 4 días hábiles desde que estas tengan lugar. Así mismo, se tiene que remitir información sobre el control de asistencia mensual, la cual tiene que contener la firma diaria de los alumnos asistentes.

8. Previa solicitud justificada al SOIB y una vez autorizado, el centro de formación puede hacer y justificar los gastos de adaptación de equipamientos necesarios para atender las necesidades de los diferentes colectivos.

9. Facilitar a los alumnos la cumplimentación del cuestionario en línea para evaluar la calidad de las acciones formativas en el marco del sistema de formación para el empleo que con este fin se pondrá a disposición de las entidades y centros de formación.

10. Remitir al SOIB el Informe de Evaluación Individualizado de cada Módulo Formativo del Certificado de Profesionalidad o Informe de Evaluación Individualizado de la Especialidad Formativa no conducente a Certificado de Profesionalidad en un plazo de 10 días hábiles desde que acabe la acción formativa. En el caso de las especialidades formativas del MCERL el plazo es de dos meses.

11. Remitir al SOIB el acta de Evaluación de cada Módulo Formativo del Certificado de Profesionalidad o Especialidad formativa firmada por la persona que ejerza la representación del centro y las personas que ejerzan como formadoras del grupo de alumnos, así como los documentos en que se reflejen los resultados, siguiendo el procedimiento y requisitos previstos en el artículo 14 del Real decreto 34/2008, de 18 de enero, en un plazo de 10 días hábiles desde que acabe la acción formativa. En el caso de las especialidades formativas del MCERL el plazo es de dos meses.

33. Evaluación y acreditación de la formación

La evaluación de la formación para el empleo que se ejecute en virtud de esta convocatoria se tiene que hacer de acuerdo con las directrices que establece el SOIB en el documento que se encuentra en el web y de acuerdo con el artículo 14 del Real decreto 34/2008. En cualquier caso, los centros y entidades de formación no están autorizados a emitir las certificaciones y diplomas.

1. Evaluación y acreditación de acciones formativas conducentes a certificados de profesionalidad.

La formación dirigida a obtener certificados de profesionalidad se tiene que acreditar de acuerdo con lo que disponen la Ley orgánica 5 /2002, de 19 de junio, de las calificaciones y la formación profesional, el Real decreto 34/2008, de 18 de enero, por el cual se regulan los certificados de profesionalidad (BOE núm. 27, de 31 de enero) y la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la cual se desarrolla el Real decreto 34/2008, de 18 de enero, por el cual se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen los certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos de las enseñanzas de formación profesional para el empleo dirigida a obtener los certificados de profesionalidad se tiene que hacer por módulos formativos. Se toman como referencia los objetivos expresados en resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos. La evaluación se basa en una planificación previa que incluye la evaluación durante el proceso de aprendizaje y la evaluación al final de cada módulo. La calificación es numérica, entre uno y diez, sin decimales. Para superar un módulo formativo es necesario obtener una puntuación mínima de 5 en la prueba de evaluación final y, si procede, en cada una de las unidades formativas que la configuran.

En cuanto al módulo de formación de prácticas profesionales no laborales en empresas, el tutor de la empresa designado por el centro de trabajo ha de colaborar con el tutor del centro o entidad de formación para la evaluación que se tiene que hacer en términos de apto o no apto.

2. Evaluación y acreditación de acciones formativas no conducentes a certificados de profesionalidad

Cuando la formación no vaya dirigida a obtener certificados de profesionalidad, el SOIB tiene que entregar a cada participante un diploma en que como mínimo se tienen que hacer constar la denominación de la acción formativa, los contenidos formativos, duración y periodo de impartición.

El examen final de los alumnos se tiene que hacer dentro de la ejecución de la acción formativa por parte del centro de formación.

3. Evaluación y acreditación de especialidades formativas del MCERL.

El examen final de los alumnos se tiene que hacer en el plazo máximo de 20 días desde que acaba la especialidad formativa por parte de la entidad acreditativa oficial y con la supervisión del centro de formación. Los alumnos aptos reciben el certificado de la entidad acreditativa oficial.

El centro de formación ha de comunicar al SOIB, a través de una lista, los resultados de los alumnos presentados al examen de la entidad acreditadora.

En este caso, el diploma que tendría que entregar el SOIB se sustituye por el certificado expedido por la entidad acreditadora oficial.

34. Otras acreditaciones

Los alumnos que hayan obtenido la acreditación de certificados de profesionalidad pueden conseguir diferentes habilitaciones profesionales necesarias para desarrollar un puesto de trabajo. Estas habilitaciones las expiden otras Consejerías del Gobierno de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, otras administraciones públicas u otros tipos de entidades. Estas habilitaciones se pueden consultar en el siguiente enlace de la página web del SOIB: <<https://soib.es/es/habilitaciones-profesionales-si-teneis-un-cp/#>>

35. Compatibilidad con otras ayudas

En el supuesto de obtener otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos destinados a financiar las mismas acciones, estos ingresos son incompatibles con la subvención destinada a la misma finalidad, por lo cual tiene que ser aminorada en la cantidad ya percibida.

36. Protección de los datos de carácter personal

La información contenida en las solicitudes de subvención presentadas al amparo de esta convocatoria queda sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos.

Los datos personales que los participantes rellenen en el modelo de solicitud de participación de esta convocatoria, se tiene que integrar en archivos automatizados a efecto de contacto, y los interesados pueden ejercer los derechos reconocidos a todos los efectos en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales, y de otra normativa de despliegue.

En la medida que los datos personales mencionados resulten necesarios para la solicitud, la gestión, el control, el seguimiento y la evaluación de las acciones formativas y de las subvenciones correspondientes, no hace falta el consentimiento del afectado o la afectada, directamente o a través de las comunicaciones hechas por los beneficiarios de las subvenciones, ni por su tratamiento por parte del SOIB.





37. Régimen sancionador

El régimen de infracciones y sanciones aplicable en el ámbito de la Formación Profesional para el empleo es el que regula el Texto refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones en la Orden Social, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

Todo el que no prevé el Régimen de Infracciones y Sanciones establecido en el párrafo anterior, lo incluye el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.



ANEXO II

Justificación de gastos derivados de la ejecución de acciones de formación profesional para el empleo en el marco de esta convocatoria

Disposiciones Generales

1. Objeto y ámbito de aplicación

El objeto de este anexo es regular el contenido, el alcance y la justificación de los gastos subvencionables derivadas de la ejecución de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores ocupados para el periodo 2019-2021.

2. Gastos subvencionables

Se consideran gastos subvencionables derivados de la ejecución de acciones formativas:

1. Los costes de la actividad formativa que se generen con la impartición de los módulos formativos y de las especialidades formativas no conducentes a certificados de profesionalidad, que prevé la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo que desarrolla el Real decreto 694/2017, de 3 de julio, por el cual se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la cual se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo al ámbito laboral, en relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para conceder subvenciones públicas destinadas a financiarlas .

2. Los costes de la actividad del tutor del módulo de formación práctica en centros de trabajo designados por el centro de formación.

3. Solo se consideran gastos subvencionables los costes reales, efectivamente realizados, pagados y justificados mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, que no superen el valor de mercado que, de manera indudable, estén relacionados con la actividad objeto de la subvención y que resulten estrictamente necesarios para ejecutarla. En ningún caso el coste de adquisición de los bienes o servicios subvencionables puede ser superior al valor normal de mercado.

4. El coste de adquisición de los bienes o servicios subvencionables no se puede definir de acuerdo con un porcentaje de la subvención o los módulos económicos máximos aplicables para calcular el importe de la subvención, dado que los módulos en todo caso tienen la función de actuar como límite al coste de la subvención y, en ningún caso, suponen la fijación de un precio máximo para solicitar.

5. A la hora de determinar la imputación, y posterior subvencionabilidad de los gastos, de acuerdo con la legislación general en materia de subvenciones, estas tienen que ser estrictamente necesarias para llevar a cabo la actividad subvencionada y, además, el SOIB puede determinar la razonabilidad de su importe dado que en cualquier caso se tiene que tener en cuenta que la gestión de los fondos públicos, aunque sea intermediando terceros, está sometida a criterios de eficiencia y economía. Así, no son financiables aquellos gastos que, aunque todo y estando correctamente justificadas desde el punto de vista formal, no sean necesarias para la correcta ejecución y consecución de los objetivos del proyecto o su importe sea desproporcionado, tanto con respecto al proyecto y de sus objetivos como a los precios de mercado.

6. Si, a pesar de haber justificado el valor añadido y el resto de condiciones expuestas anteriormente, se detecta que la finalidad única de aquella prestación de servicios o adquisición es buscar un incremento de costes, se puede exigir la justificación del coste real de los gastos. Por todo esto, no se considerarán subvencionables aquellos gastos que no se deriven de manera clara de la actividad subvencionada.

3. Gastos no subvencionables

Se consideran gastos no subvencionables aquellos que no guarden relación directa con la actividad objeto de la subvención, y además:

- a) Los tributos que no sean realmente y definitivamente soportados por la persona beneficiaria. Se entienden como tales los que puedan repercutirse, recuperarse o compensarse por cualquier medio.
- b) Los gastos derivados de préstamos o créditos, así como las de apertura y mantenimiento de cuentas corrientes.
- c) Los intereses, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
- d) Los gastos de procedimientos judiciales.
- e) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- f) La adquisición de mobiliario, equipos, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos.
- g) Los acreditados con documentos que no reflejen de manera clara el concepto del gasto y la cantidad.
- h) Los soportados en documentos justificativos que no son conformes con la normativa legal vigente.
- i) Los gastos en las cuales falta el justificante de pago correspondiente.
- j) Los impuestos personales sobre la renta correspondiente al beneficiario de la subvención.



4. Periodo subvencionable

El periodo subvencionable es desde el momento que se concede la subvención hasta la fecha que acaba el plazo para presentar la documentación justificativa.

Como norma general, pueden ser imputadas y admitidas como gastos subvencionables las efectivamente meritadas en el periodo de impartición de la acción formativa. También con carácter particular:

- a) Los costes estrictamente necesarios en qué pudiera incurrir la persona beneficiaria en las tareas de preparación, siempre que sean posteriores a la concesión de la subvención.
- b) Los gastos que, atendida su naturaleza, sean susceptibles de ser imputados a acciones formativas diversas.
- c) Los gastos necesarios derivados de las operaciones de cierre y los derivados de la constitución de garantías.
- d) Desde la fecha de publicación de la convocatoria, los gastos indirectos correspondientes a la elaboración y presentación del programa de formación.
- e) Los gastos de elaboración y presentación de la justificación de la subvención recibida, y los gastos de tasas y certificados correspondientes a las especialidades formativas de idiomas hechas en el MCERL (Marco Común de Referencia para las Lenguas) hasta el momento de la presentación de la justificación.

5. Modalidad de justificación

La persona beneficiaria tiene que justificar el cumplimiento por el cual se concedió la financiación de las acciones formativas y la aplicación de los fondos percibidos mediante la rendición de la cuenta justificativa del gasto con aportación de los justificantes del gasto.

6. Plazo de justificación

La persona beneficiaria tiene que presentar al SOIB la justificación de la ejecución de la especialidad formativa y de los gastos ejecutados en el plazo máximo de dos meses desde la finalización de cada programa formativo (esto es, del conjunto de acciones formativas adjudicadas).

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberla presentado ante el SOIB, este tiene que requerir la persona beneficiaria para que en el plazo improrrogable de 15 días la presente. El hecho de no presentar la justificación en el plazo establecido en este apartado comporta la pérdida del derecho, la exigencia del reintegro, si procede, y otras responsabilidades establecidas en la Ley general de subvenciones. El hecho de presentar la justificación en el plazo adicional que establece este apartado no exime a la persona beneficiaria de las sanciones, que de acuerdo con la ley, le correspondan.

Cuando el SOIB aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por la persona beneficiaria, se le tiene que comunicar y concederle un plazo de diez días para corregirlos.

7. Gastos que se tienen que declarar

Los beneficiarios de las subvenciones tienen que declarar la totalidad de los gastos que se generen. Después de haber presentado la liquidación, no se admiten justificantes de gasto que no se hayan incluido inicialmente.

8. Justificación de los gastos

1. Los gastos se tienen que acreditar mediante facturas y otros documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, y se tienen que corresponder con los gastos efectivamente realizados y pagados.

Si la factura se imputa íntegramente a una acción formativa, se tiene que consignar el identificador de la acción formativa a la cual se refiere. Si se imputa parcialmente, se tiene que detallar en un escrito adjunto cuáles son los elementos que se imputan así como los precios respectivos.

Así mismo, se tiene que garantizar la condición de gasto cofinanciado por el SOIB a través del mecanismo de estampillado de justificantes.

2. Las facturas tienen que contener una descripción completa y detallada de la operación realizada, y se tienen que ajustar a los requisitos del Real decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el cual se regulan las obligaciones de facturación.

En los casos en los cuales el concepto de la factura no sea autoexplicativo, se tiene que acompañar de una copia compulsada de los albaranes de entrega.

3. No se admiten los documentos que se presenten como justificantes de gasto que contengan tachaduras o modificaciones. Cualquier aclaración que se tenga que hacer sobre los documentos mencionados, se tiene que concretar en un escrito adjunto.

La persona beneficiaria de la subvención tiene que firmar y sellar todos los escritos que acompañan la liquidación.

4. De conformidad con el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, en el supuesto de que el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, para el contrato menor, el beneficiario tendrá que solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la adquisición del bien o la prestación del servicio, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado un número suficiente de entidades que los realicen, presten o suministren. La elección entre las ofertas presentadas, que se tendrán que presentar con la justificación económica de la subvención de acuerdo con lo que se indica a continuación, se tiene que hacer de acuerdo con los criterios de eficiencia y de economía, y se tiene que justificar en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

5. De acuerdo con lo que se expone en el párrafo anterior, el beneficiario tiene que presentar junto con la justificación económica de los gastos, la documentación acreditativa de haber realizado el siguiente procedimiento para obtener el mínimo de tres ofertas de distintos proveedores:

- Presentación de la carta de invitación y las ofertas presentadas con los justificantes de remisión y recepción correspondientes.
- Memoria explicativa con la evaluación de las propuestas, justificando la elección realizada si no recae en la propuesta económica más favorable.
- Copia del contrato suscrito con el proveedor seleccionado.

9. Justificación de los pagos

Para aceptar los gastos como justificados es necesario que se identifique claramente la correspondencia entre el justificante del gasto y el del pago correspondiente. Si el justificante del pago incluye el pago de varias facturas y no se han especificado en el concepto del justificante bancario, este tiene que ir acompañado del total de las facturas que estén afectadas.

En ningún caso no se darán por válidos los justificantes de pago corregidos manualmente.

La persona beneficiaria de las acciones formativas tiene que justificar los pagos de los gastos declarados, y los tiene que justificar según la forma de pago:

a) En el caso de pago por transferencia o ingreso en cuenta, se tienen que justificar mediante la orden de transferencia o de ingreso en cuenta, en que estén identificados los ordenantes y los beneficiarios de la operación, así como el documento justificativo del gasto que se salda, y se tiene que haber consignado el sello de compensación de la entidad financiera o la validación mecánica correspondiente. En el supuesto que no conste, se tiene que acompañar de una certificación o de un extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo.

b) En el caso de transferencia telemática, se tiene que justificar con el extracto de la entidad financiera en el cual aparezca reflejada la operación. El extracto de la entidad financiera tiene que contener la identidad del titular de la cuenta, que tiene que ser la persona beneficiaria de la subvención, la numeración completa del cuento con 20 dígitos, la fecha de pago, el concepto que tiene que identificar claramente la correspondencia con el documento justificativo del gasto y el importe del pago. En todos los extractos, hay de constar la firma y el sello de la entidad financiera, y tienen validez los obtenidos por vía telemática.

c) En el caso de pago en efectivo, se tiene que justificar mediante un recibo en cual esté identificado el proveedor, el importe que se recibe, el concepto y la fecha de emisión del documento acreditativo del gasto que se salda y la fecha de pago. En el supuesto que el pago se acredite mediante recibo consignado en el documento justificativo del gasto, este tiene que contener los mismos requisitos que en el párrafo anterior.

En los dos casos de pago en efectivo y a efectos de comprobar la salida material de los fondos, se tiene que acompañar la copia del asiento contable del pago en efectivo o la certificación contable firmada por el representante legal de la entidad.

Solo se admite el pago en efectivo hasta un importe máximo de 60 euros.

d) Cuando el pago se haya hecho con un cheque, este tiene que ser nominativo. El pago se tiene que justificar mediante una fotocopia del cheque o del justificante en el cual tiene que hacer constar que lo ha recibido. El cheque tiene que indicar el número y la fecha de emisión, y también el proveedor, el importe, el número, el concepto y la fecha de emisión del documento justificativo del gasto que se salda, fecha del pago, firma con nombre, apellidos y NIF de la persona que firma, así como el sello, si procede. Además, se tiene que aportar la certificación o el extracto de la entidad financiera que acredita el cargo en cuenta.

e) En el caso de pago mediante pagaré, los documentos justificativos consisten en la copia del pagaré y del extracto de la entidad financiera del cargo en la cuenta correspondiente a la operación justificada. La fecha de vencimiento del pagaré tiene que ser anterior a la fecha en que se tiene que presentar la justificación correspondiente y se tiene que haber pagado efectivamente.



f) En el caso de pago mediante domiciliación en cuenta, se tiene que justificar con el adeudo por domiciliación o el extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo en cuenta. También se puede justificar con una certificación expedida por la entidad financiera en la cual se identifique el documento justificativo del gasto que se salda.

g) La justificación de pagos de nóminas y facturas se tiene que presentar por el importe líquido de estos y, si los justificantes de pago se hacen por la totalidad de trabajadores, es necesario presentar el desglose por trabajador.

Los importes de las retenciones que figuran en las nóminas y facturas se tienen que acreditar mediante la aportación de los documentos de ingreso en Hacienda de las retenciones practicadas en concepto de IRPF.

h) En el caso del pago de los seguros sociales se tienen que presentar los documentos TC1 y TC2 en los cuales aparezca consignado el sello de compensación o pago en efectivo de la entidad financiera correspondiente.

10. Contabilidad

La persona beneficiaria tiene que llevar una contabilidad separada o código contable adecuado, respecto de todas las transacciones relacionadas con la actividad subvencionada y disponer de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables.

11. Subcontratación

La persona beneficiaria tiene que ejecutar directamente las acciones formativas. La contratación directa del formador para impartir la formación subvencionada no se considera subcontratación. Por contratación de personal formador se considera exclusivamente la contratación de personas físicas. Tampoco se considera subcontratación la contratación de aquellos otros gastos en los cuales tenga que incurrir el beneficiario para ejecutar por sí mismo el programa de formación subvencionado. Sí que se considera subcontratación aquella contratación de gastos que a pesar de poderla hacer directamente el beneficiario se haga mediante intermediarios o terceros. El alquiler de las instalaciones y sus equipamientos por la entidad beneficiaria no se considera subcontratación porque resulta necesaria para ejecutar por sí misma la actividad subvencionada. Ahora bien, si conjuntamente con el alquiler se conciertan otros servicios como por ejemplo suministro de materiales o formadores, el contrato sí que se considera una subcontratación. El beneficiario tiene que disponer de medios propios para las funciones de programación y coordinación del programa de formación, asumiendo, en todo caso, la responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada ante la Administración Pública, y tendrá que asegurar el desarrollo satisfactorio de las funciones de los órganos de seguimiento y control.

12. Vinculación

Se entiende que existe una relación de vinculación entre partes cuando una de las partes actúa en concierto, ejerce o tiene la posibilidad de ejercer, directamente o indirectamente, o en virtud de pactos o acuerdos entre accionistas o partícipes, el control sobre otra o una influencia significativa en la toma de decisiones financieras o de explotación de la otra parte.

En particular, se entiende que existe vinculación cuando se dan los supuestos del artículo 68 del Real decreto 887/2006, por el cual se aprueba el Reglamento de la Ley general de subvenciones, así como también, los previstos en el Texto refundido de la ley de sociedades de capital aprobado por el Real decreto legislativo 1/2010, de 2 de julio y a las normas de elaboración de las cuentas anuales (NECA) núm. 13 "Empresas del grupo, multigrupo y asociadas del PGC".

En aquellos casos en que exista vinculación entre la persona beneficiaria y otras entidades proveedoras de bienes o servicios, la entidad beneficiaria tiene que aportar, en el momento de la justificación, los documentos acreditativos de los gastos efectivos soportados por la entidad vinculada.

El importe subvencionable no puede superar el coste real en que hayan incurrido las personas o entidades vinculadas para llevar a cabo el gasto.

13. Criterios de imputación de gastos indirectos o asociadas

En conformidad con el artículo 31.9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, los costes asociados se tienen que imputar por la persona beneficiaria a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda, de acuerdo con los principios y las normas de contabilidad generalmente admitidos y, en cualquier caso, en la medida que estos costes correspondan al periodo en que efectivamente se hace la actividad.

Costes subvencionables

14. Clasificación de costes subvencionables

Son subvencionables todos los gastos en que incurra la persona o la entidad beneficiaria para llevar a cabo la acción formativa. Los gastos subvencionables son los que establece este mismo anexo y el artículo 13 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

Costes directos de la actividad formativa

15. Retribuciones del personal implicado

Se incluyen dentro de este apartado las retribuciones de los formadores, tutores, directores y coordinadores, y personal especializado para colectivos vulnerables. Solo se admite la contratación de personas físicas.

Se pueden incluir salarios y seguros sociales. Excepcionalmente, por los formadores y tutores también se pueden imputar dietas y gastos de locomoción en el supuesto de contratación laboral.

Solo son subvencionables los gastos relativos a las personas incluidas en el programa formativo de la acción formativa y, si procede, de las modificaciones posteriores.

1. Formadores

En general, son subvencionables todos los costes imputables a los formadores en el ejercicio de las actividades de impartición. En el caso de formadores contratados en régimen laboral, además, se pueden incluir los costes imputables en concepto de preparación y evaluación.

El precio hora del formador, por impartir la especialidad formativa, es de un máximo de siete veces el valor del módulo económico fijado en los anexos de programación de la convocatoria y del mínimo establecido en el correspondiente convenio colectivo. En el caso de sobrepasar esta proporción, la diferencia no es subvencionable.

Por preparar y evaluar se puede imputar un máximo del 20 % del total de las horas de los módulos teóricos de la especialidad formativa al mismo precio/hora de impartición. Solo puede preparar y evaluar el formador que imparta el módulo.

Únicamente se pueden imputar gastos de evaluación y preparación en el caso de personal trabajador por cuenta ajena.

2. Tutor

Se puede imputar un máximo del 15 % del total de las horas de los módulos teóricos de la acción formativa en concepto de tutoría. El precio hora del tutor es de un máximo de siete veces el valor del módulo económico fijado en los anexos de programación de la convocatoria y del mínimo establecido en el correspondiente convenio colectivo.

3. Personal especializado para colectivos vulnerables

Para atender las necesidades de los alumnos con discapacidades o que pertenezcan a colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión en el mismo horario y para la misma acción formativa, se pueden imputar los gastos para la participación simultánea del 100% de las horas (incluido el módulo de prácticas profesional no laborales), de una persona especializada.

En cuanto a lo previsto en el punto 15.1, en lo referente al 20 % de las horas para preparar y evaluar en caso de que haya personal especializado, este porcentaje se puede repartir, como máximo, a partes iguales entre el formador y el personal especializado.

El precio de la hora de este personal no puede superar el máximo de siete veces el valor del módulo económico fijado en los anexos de programación de la convocatoria y tiene que ser, como mínimo, el que venga fijado en el correspondiente convenio colectivo aplicable.

4. Director y coordinador

En concepto de dirección y coordinación se puede imputar, en total, hasta un 15% de las horas de cada acción formativa del programa (excluidos los módulos de prácticas profesionales no laborales). El precio de la hora de este personal no puede superar los 45 euros/hora. La entidad beneficiaria tiene que disponer de medios personales propios para llevar a cabo estas dos funciones. A tal efecto, se consideran medios personales propios los supuestos previstos en los apartados a, c, d y e del artículo 15.5 de este anexo II.

5. Forma de justificación de gastos

En el caso de personal interno, esto es contratado por cuenta ajena, se pueden incluir los costes de dietas y gastos de locomoción de los formadores y tutores siempre que se justifique la realidad y necesidad del desplazamiento y quede reflejado en la nómina. No se aceptan como subvencionables las cuantías que excedan los límites que establece el Real decreto 439/2007, de 30 marzo, por el cual se aprueba el Reglamento del IRPF.

Según el personal implicado en la actividad subvencionada, hay que distinguir los supuestos siguientes:





a) Personal contratado por cuenta ajena:

1. Se tiene que presentar una fotocopia del contrato, del cual se derive claramente el objeto, fotocopias compulsadas de las nóminas del periodo imputado y los TC1 y TC2 correspondientes, así como la declaración responsable en que se haga constar el número de horas dedicadas a la especialidad formativa y su coste. El coste de la hora imputable a cada especialidad formativa se tiene que calcular mediante la fórmula siguiente:

**Retribución total sucia (incluida prorratea pagas extras) + cuota Seguridad Social
emprendida + aportaciones en planes de pensiones**

Nº de horas dedicadas

2. Para aquel personal que presta sus servicios a la entidad beneficiaria de forma habitual, se tienen que presentar fotocopias compulsadas de las nóminas del periodo imputado y los TC1 y TC2 correspondientes, así como la declaración responsable en la cual se haga constar la imputación realizada, para cada uno de los meses, y por cada uno de los trabajadores, con arreglo al método de cálculo siguiente:

**Retribución total sucia (incluida prorratea pagas extras) + cuota Seguridad Social
emprendida + aportaciones en planes de pensiones**

**X Nº horas mensuales
dedicadas a la acción**

Nº de horas trabajadas según convenio en periodo

En el supuesto de que el contrato que se tiene que imputar fuera a jornada parcial, el divisor tiene que ser el número de horas mensuales pactadas en este contrato.

3. En ningún caso la remuneración mensual habitualmente percibida por, no se puede incrementar durante el periodo de ejecución de la acción, salvo que, por norma, o modificación del convenio colectivo así se establezca.

4. Se admite la imputación de los gastos relativos a tareas de preparación y evaluación de alumnos realizados por la persona formadora que imparta la formación solo cuando esté contratado en régimen laboral, con un máximo del 20 % de las horas que haya impartido.

b) Personal externo: se entiende por personal externo el contratado exclusivamente con profesionales que sean trabajadores por cuenta propia.

Los costes de personal externo se tienen que justificar mediante una fotocopia compulsada de las facturas y el justificante de pago correspondiente. En cualquier caso, en la factura se tiene que describir la denominación de la acción formativa, el número de expediente, la actividad que se ha llevado a cabo, el número de horas realizadas, el coste por hora y el importe total, así como la retención efectuada en concepto de IRPF.

Dentro del coste imputado por este personal externo se entiende que ya incluye todas las tareas de preparación, impartición y evaluación.

c) Cuando la persona beneficiaria de la subvención sea una persona jurídica, y un socio sin relación laboral impute costes, se tiene que atender a lo que se dispone para el personal contratado por cuenta propia, dado que la persona física actúa como profesional ante la sociedad. Además, tiene que presentar el recibo de cotización del Régimen especial de autónomos y el modelo 036 (declaración censal de alta, modificación y baja en el censo de empresarios, profesionales y retenedores).

d) Cuando la persona beneficiaria de la subvención sea una persona jurídica, y un socio con relación laboral impute costes, se tiene que atender a lo que se dispone para el personal contratado por cuenta ajena, con la excepción, si procede, de la afiliación a la Seguridad Social en el Régimen de autónomos en vez del de Régimen general.

e) En el supuesto de que la persona beneficiaria de la subvención sea una persona física o una entidad sin personalidad jurídica en régimen de atribución de rentas que imputa costes a la acción formativa, el coste se tiene que justificar mediante la memoria de la actividad realizada, los recibos de cotización al Régimen especial de trabajadores autónomos y la declaración jurada de la persona titular del centro en el que figure el número de horas realizadas, el coste por hora y el importe que se tiene que percibir.

5. A todos los efectos, cualquier persona que preste sus servicios a cualquier acción formativa solo puede mantener simultáneamente una única relación respecto de la entidad beneficiaria, bien de carácter laboral o bien de carácter mercantil.



16. Gastos de amortización de instalaciones, equipos, aulas, talleres y otras superficies utilizadas en el desarrollo de la formación

Se incluyen en este apartado los gastos de amortización de equipos o plataformas y herramientas, así como software informático, siempre que su vida útil sea superior a un ejercicio anual. Así mismo, se incluyen los gastos de amortización de aulas, talleres, instalaciones y otras superficies utilizadas en la impartición de la actividad formativa.

1. Los gastos de amortización son subvencionables cuando:

- Se hayan utilizado en la impartición de la acción formativa.
- En la adquisición del elemento amortizable no se hayan utilizado subvenciones o ayudas públicas.
- La amortización haya sido calculada siguiendo las normas de contabilidad generalmente aceptadas. A tal efecto es aplicable el método de amortización según las tablas oficialmente establecidas por la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre sociedades. Se correspondan con bienes amortizables registrados en la contabilidad de la persona beneficiaria de la subvención.
- Se refieran exclusivamente al periodo subvencionable.
- Los espacios, instalaciones y equipamientos que se tienen que amortizar estén regulados al Real decreto de cada certificado de profesionalidad o programa formativo, en caso de especialidades formativas transversales no conducentes a la obtención del dedo certificado.

2. La amortización se tiene que hacer siguiendo las normas de contabilidad generalmente aceptadas, y es aplicable, a tal efecto, la aplicación del método de amortización de la mesa establecida oficialmente por la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre sociedades.

Solo se puede imputar el gasto de amortización correspondiente únicamente y exclusivamente al periodo subvencionable, de acuerdo con el cálculo siguiente:

$$\frac{\text{Importe de la amortización anual}}{\text{Nº de horas uso normal anual}} \times \text{Nº de horas de la acción}$$

En el caso de bienes inmuebles, al resultado obtenido de la operación anterior se le tiene que aplicar el porcentaje que resulte de dividir la superficie destinada a la acción formativa subvencionada (aulas utilizadas, así como también, los espacios comunes proporcionales en las aulas, talleres o espacios utilizados) entre la superficie total del inmueble.

Estos gastos se tienen que justificar a la vez que la liquidación, para cada elemento incluido, mediante la presentación de los documentos siguientes:

- El modelo del «Cuadro de amortización» que se encuentra en la página web del SOIB.
- Las facturas de adquisición de los elementos amortizables así como los justificantes de pago.
- El certificado de la persona responsable de la entidad que indique que los gastos de amortización se corresponden con bienes amortizables registrados oficialmente en la contabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención y hay de indicar si se ha obtenido alguna subvención para financiar la adquisición de los bienes amortizables.

17. Gastos de alquiler y de arrendamiento financiero

Los espacios, instalaciones y equipamientos para alquilar tienen que ser los necesarios de acuerdo con el que regula el Real decreto de cada certificado de profesionalidad o programa formativo, en caso de especialidades formativas transversales no conducentes a obtener este certificado.

Son subvencionables los gastos correspondientes únicamente y exclusivamente al periodo de impartición de la acción formativa subvencionada.

En este concepto están comprendidos los costes que tengan que imputarse o tengan el origen en la ejecución de la actividad formativa por:

- Alquileres de aulas, talleres y otras superficies utilizadas de acuerdo con la normativa:

- Alquiler de espacios singulares. Se permiten alquileres o cesiones limitados al uso efectivo de estos espacios y de acuerdo con lo que establece el punto 25.7 del anexo 1 de esta convocatoria.
- Alquiler de espacios no singulares. Es subvencionable el alquiler de forma estable (de acuerdo con la definición de la guía para la acreditación e inscripción de entidades de formación), de las aulas y talleres que hayan tenido que estar disponibles por la impartición de la acción formativa según los días, horas y metros cuadrados utilizados, así como también, los espacios comunes acreditados.



Las entidades tienen que tener en cuenta que los documentos de derecho de uso que presenten a los efectos de las acreditaciones e inscripciones tienen que ser los mismos que se tengan que presentar en el momento de las justificaciones económicas de subvenciones y si se cambian, se tienen que presentar previamente al servicio que tramita las acreditaciones e inscripciones para su visto bueno.

b) Alquiler de bienes de equipo:

- Alquiler de equipos de carácter singular. Se permiten alquileres o cesiones limitados a la duración de las acciones formativas (días u horas) de equipamientos que se puedan considerar singulares, porque comporten un coste de adquisición sumamente elevado y porque el uso que se haga durante la formación no sea frecuente o intensivo.
- Alquiler de equipos de carácter no singular. Se pueden imputar los arrendamientos del resto de bienes de equipo mediante la figura del renting o leasing. Solo es subvencionable la parte correspondiente de cuota mensual, excluido otro coste ligado al contrato de arrendamiento financiero, tales como el ejercicio de la opción de compra o bien que el contrato no especifique la existencia, el margen del arrendatario, los seguros y los intereses de los costes de refinanciación.

En el supuesto que haya compromiso en la ejecución de la opción de compra o bien el contrato no especifique la existencia, el arrendamiento financiero tanto de los bienes muebles como de los inmuebles, es subvencionable en la parte proporcional de la dotación a la amortización, con arreglo a lo previsto para amortizar estos bienes el apartado 16 de este anexo.

No son subvencionables los conceptos que según la ley o el contrato de arrendamiento no vayan a cargo del arrendatario.

Además, si la persona beneficiaria es propietaria de elementos similares a los arrendados, para poder imputar estos gastos, se tiene que justificar en la memoria económica la necesidad de este arrendamiento.

Así mismo, tampoco son subvencionables los arrendamientos concertados exclusivamente por el periodo de impartición de la formación si se trata de instalaciones o equipamientos que se hayan tenido en cuenta para acreditar o inscribir a la persona beneficiaria en la especialidad formativa al Registro de centros o entidades de formación. No se aplica la restricción anterior en el caso de aquellos que, por su carácter singular, en el momento de la acreditación se haya formalizado un compromiso de disposición para llevar a cabo la formación subvencionada.

18. Gastos de medios, materiales didácticos y bienes consumibles

Se incluyen en este apartado:

- Los gastos de textos y materiales didácticos desechables por el alumno y por grupo.
- Otros medios didácticos (salidas, asistencia a conferencias, etc.) utilizados durante el desarrollo de las actividades formativas.
- Los bienes consumibles utilizados en la realización de las actividades formativas.

En el caso de acciones formativas con alumnos pertenecientes a colectivos vulnerables, en riesgo de exclusión, o con discapacitado, se puede imputar la compra de material y medios didácticos adaptados, así como también la adaptación de medios didácticos, con el fin de mejorar las condiciones en las cuales estos alumnos reciben la formación.

Se tienen que justificar en el momento de la liquidación de la acción formativa, presentando la documentación siguiente:

- a)* Fotocopias compulsadas de las facturas, a las cuales se tiene que acompañar el justificante de pago correspondiente. Cuando el importe de una factura no sea imputable íntegramente a una acción formativa, se tiene que aportar una explicación razonada en que se detalle el material imputado, el número de unidades imputadas y el coste.
- b)* En el caso de textos y materiales didácticos fungibles por alumno, recibo detallado y firmado por los alumnos del material que los ha sido entregado de forma individualizada. No se considera subvencionable el gasto cuando los recibos no estén firmados, los firmen otras personas que no hayan participado en la acción formativa o no indiquen los materiales recibidos.
- c)* En el caso de medios didácticos, se tiene que adjuntar una memoria justificativa que detalle las actividades desarrolladas y la relación con los consumos imputados.
- d)* En el caso de estos materiales de trabajo fungibles, el SOIB puede exigir que se adjunte una memoria justificativa que detalle las actividades desarrolladas y la relación con los consumos imputados.

19. Gastos de seguro de accidentes y responsabilidad civil de los participantes

Estas gastadas son subvencionables de acuerdo con lo que prevé el artículo 6 del Real decreto 694/2017, de 3 de julio.

Se incluyen en este concepto los gastos de seguro de responsabilidad civil y de accidentes personales para proteger los participantes ante cualquier riesgo o daño producido derivado de la realización de la acción formativa desde el inicio hasta la finalización de las acciones

formativas. El seguro tiene que cubrir el periodo de formación teoricopráctico, incluyendo el módulo de prácticas profesionales no laborales, así como los desplazamientos de los participantes al lugar de impartición de las clases y a otras empresas o establecimientos que se organicen en apoyo a la ejecución de las acciones formativas.

La póliza de seguros puede ser suscrita específicamente para cada acción formativa o de forma colectiva para varias acciones formativas. En uno y en otro caso, la póliza tiene que indicar con exactitud la fecha de inicio y de vencimiento, el número identificador de la acción formativa, el número de alumnos participantes asegurados y las coberturas contratadas.

Las coberturas tienen que incluir, muerte, invalidez en cualquier grado y secuelas, valoradas según el baremo establecido por la Ley 35 /2015, de 22 de septiembre, de reforma del sistema para la valoración de los daños y perjuicios causados a las personas en accidentes de circulación. La asistencia sanitaria por accidente de los alumnos tiene que tener una cobertura equivalente a la del seguro escolar obligatorio. La cobertura por daños materiales provocados por los alumnos es hasta 300.000 €.

En el supuesto de que la cobertura de los contratos exceda la acción formativa, se tiene que justificar debidamente la forma de determinación del coste imputado en términos de alumnos participantes.

La persona beneficiaria de la subvención tiene la obligación de aportar cualquier modificación de la póliza inicial, junto con esta.

Este gasto se tiene que justificar a la vez que la liquidación de la acción formativa y se tiene que presentar una fotocopia compulsada de la póliza de seguro suscrita en la cual conste debidamente identificada la prima satisfecha, así como el justificante de pago correspondiente.

20. Gastos de publicidad, difusión de las actividades formativas y de captación y selección de los alumnos

Se puede imputar hasta un máximo de 1.000 euros por especialidad formativa. La difusión y la publicidad tiene que cumplir los requisitos formales que determine el SOIB.

Dentro del límite anterior de los 1.000 euros, se incluye otro límite de 500 euros que, como máximo, se pueden destinar a gastos en personal interno de acuerdo con el punto 31.6 del anexo Y de esta convocatoria.

El personal interno puede hacer tareas como: envío de correos, gestión de redes sociales, captación mediante teléfono, mensajería móvil, bustiades, etc.

En el caso de contratar publicidad de forma externa se tiene que justificar mediante el contrato, la factura y el justificante de pago correspondiente así como el apoyo documental que efectivamente se ha hecho.

No son subvencionables los gastos de publicidad, la documentación escrita o anuncios, así como cualquier tipo de información que derive de la actividad subvencionada que no respete las premisas que establece la convocatoria, o bien no haga constar claramente la participación del SOIB y los logotipos oficiales del resto de administraciones que participan.

En cuanto a los gastos del personal encargado de la captación y selección de los alumnos, cuando estas las hagan personas físicas, se tienen que justificar de acuerdo con lo que establece el apartado 15 de este anexo. Además, se tiene que presentar una memoria explicativa en la cual se relacionen las tareas desarrolladas, el tiempo dedicado por cada persona al mes a estas tareas y su coste correspondiente.

21. Gastos derivados de la evaluación y expedición de certificados oficiales de idiomas

Se pueden incluir, en los cursos de idiomas, los gastos derivados de la evaluación y la expedición de los certificados oficiales acreditativos.

Costes indirectos de la actividad formativa

22. Costes de personal de apoyo

1. Comprende los costes derivados de la administración que sean estrictamente necesarios para gestionar y ejecutar la acción formativa.
2. La entidad beneficiaria tiene que disponer de los medios personales internos para llevar a cabo las tareas relacionadas en el punto anterior. A tal efecto, se consideran medios personales propios los supuestos previstos a los apartados *a*), *c*), *d*) y *e*) del artículo 15.5 de este anexo 2.
3. Solo son subvencionables los costes imputables de las personas, la participación de las cuales haya sido comunicada previamente al SOIB en el programa formativo.
4. La persona beneficiaria tiene que presentar una memoria explicativa en la cual se relacionen las tareas ejecutadas, el tiempo dedicado por cada persona al mes a estas tareas, y el coste correspondiente. Así mismo se establecen las limitaciones siguientes:



El número de horas máximo a imputar para las tareas de administración no puede superar el 50 % de las horas totales de la acción formativa.

Los gastos para este concepto se tienen que justificar según los criterios y las directrices definidas al apartado 15 de este anexo.

23. Gastos financieros

Se incluyen en este apartado los gastos financieros directamente relacionadas con la actividad subvencionada y que sean indispensables para prepararla o ejecutarla adecuadamente.

Se incluyen las comisiones, los intereses y otros gastos que se produzcan debido a la constitución de la garantía bancaria. Para justificarla, se tiene que aportar una fotocopia compulsada de los documentos de constitución de la garantía y de los gastos que se asocian.

No son subvencionables los gastos de transacciones financieras, las comisiones y pérdidas de cambio y los gastos de apertura y mantenimiento de cuentas bancarias. No tienen la consideración de gastos financieros los gastos derivados de préstamos y créditos.

24. Otros gastos indirectos

Se incluyen los gastos de luz, agua, calefacción, telefonía, conexión telemática, mensajería, correo, limpieza y vigilancia y otros costes, siempre que estén asociados a la ejecución de la actividad formativa. No se pueden incluir los gastos de reparación de instalaciones y equipos.

Además, se incluyen los custos de elaboración y presentación de los programas formativos y de la presentación de la justificación de la subvención.

Estos gastos se tienen que justificar en el momento de la liquidación, para cada concepto, según el que señalan los apartados 8 y 13 de este anexo.

Los gastos de correo y mensajería correspondientes a una acción formativa pueden imputarse al 100 % siempre que respondan a un criterio de racionalidad. Los gastos de correo y mensajería correspondientes a varias acciones formativas, se imputan a estas acciones de acuerdo con el método siguiente:

Importe de la factura

Nº de acciones

Los gastos de electricidad, agua, calefacción, telefonía, conexión telemática, limpieza, y vigilancia y otros costes, se tienen que justificar presentando las facturas completas, en las cuales tiene que figurar el periodo de lectura y los justificantes de pago. El coste de estos gastos no se tiene que imputar de acuerdo con la fecha de emisión de la factura ni con la fecha de pago, sino de acuerdo con el periodo de consumo o de cuota que conste en el justificante de gasto correspondiente. La imputación se tiene que efectuar aplicando la fórmula siguiente:

Importe de la factura x Total horas de la acción formativa durante el periodo facturado x superficie utilizada

Total horas de apertura del centro durante el periodo facturado x total superficie del centro

25. Límite de costes indirectos

La suma de los costes indirectos no puede superar el 10 % de los costes de la acción formativa realizada y justificada.

Módulo de formación práctica con centros de trabajo

26. Módulo de formación práctica con centros de trabajo

En los programas en las cuales se haya programado el módulo de formación práctica en centros de trabajo, los costes subvencionables son los derivados de la actividad del tutor designado por el centro de formación.

Se pueden incluir como gastos de este apartado las retribuciones de los tutores y los gastos generados de su actividad. Solo son subvencionables los costes imputables a los tutores la participación de los cuales haya sido comunicada previamente al SOIB en el programa formativo.

A efectos de determinar el coste del tutor del módulo de prácticas en centros de trabajo se tiene que tener en cuenta lo que establece para las retribuciones de los formadores el apartado 15 de este anexo. El precio hora del tutor de prácticas profesionales no laborales es de un



máximo de siete veces el valor del módulo económico fijado en los anexos de programación de la convocatoria y del mínimo establecido en el correspondiente convenio colectivo. En el caso de sobrepasar esta proporción, la diferencia no es subvencionable.

El coste del módulo de prácticas no laborales no puede superar los 3 euros/hora /alumno.

Determinación de la cuantía de la subvención

27. Determinación de la cuantía de la subvención

La cantidad máxima de la subvención que se tiene que liquidar de cada acción formativa se tiene que determinar mediante el producto del número de horas realmente impartidas por el total de alumnos subvencionables y por el importe del módulo económico fijado en la resolución de concesión de la subvención.

A efectos de determinar el número de alumnos subvencionables se tiene que tener en cuenta el que establece el artículo 10.3 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo y el apartado 18 del anexo 1 de esta resolución.

En los casos en que se autorice un aumento del número de alumnos iniciales, en ningún caso, el presupuesto de la acción formativa se tiene que incrementar. Si hay penalización por bajas de alumnas, esta se tiene que calcular de acuerdo con el nuevo número de alumnos autorizados.

La cantidad máxima de la subvención que se tiene que liquidar del módulo de prácticas profesionales no laborales se tiene que determinar mediante el producto de las horas totales de prácticos hechos por el importe del módulo económico fijado en la resolución de concesión de la convocatoria de subvenciones.

