



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

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

9047

*Resolución del consejero de Trabajo, Comercio e Industria y presidente del SOIB de 11 de agosto de 2017, por la cual se aprueba, por el procedimiento de urgencia, la convocatoria de subvenciones con el objeto de financiar especialidades formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores empleados (SOIB FORMACIÓN PARA EMPLEADOS) y la convocatoria informativa dirigida a los alumnos desempleados para solicitar ayudas y becas, para el periodo 2017-2020*

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 nº. 102, de 29 de abril), los cuales asumió y distribuyó la Comunidad Autónoma por medio del Decreto 51/1998, de 8 de mayo (BOIB nº. 68, de 23 de mayo), en virtud de lo que disponían los artículos 12.15 y 15.1 del Estatuto de autonomía de las Illes Balears. De acuerdo con estos artículos, corresponde a 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 desarrollar 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 cual 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 reciente Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, publicado en el BOE nº. 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 la mejora de 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 de manera permanente las competencias y cualificaciones profesionales, con el fin de 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 deben desarrollar una oferta formativa para trabajadores empleados que atienda los requerimientos de productividad y competitividad de las empresas, a las necesidades de adaptación a los cambios operados en el puesto de trabajo y a las aspiraciones de promoción profesional y desarrollo personal de los trabajadores, de manera que los capacite para el desarrollo cualificado de las diferentes profesiones y les permita mejorar la empleabilidad.

La programación de esta oferta formativa estará dirigida a cubrir las necesidades no cubiertas por la formación programada por las empresas para sus trabajadores, y se llevará 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. Asimismo, se deben 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 incorporarán, siempre que cumplan los requisitos establecidos, al Catálogo de Especialidades formativas que prevé el artículo 20.3 de la Ley mencionada.

En esta convocatoria la oferta formativa para trabajadores empleados se desarrollará mediante programas de formación transversales.

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 empleados se podrá financiar con subvenciones en régimen de concurrencia competitiva. Esta concurrencia estará abierta a todas las entidades de formación que cumplan todos los requisitos de acreditación y/o inscripción de acuerdo con la normativa vigente.

La Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la cual se desarrolla el Real decreto 395/2007, de 23 de marzo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación (BOE nº. 67, de 18 de marzo), contiene una regulación extensa de aquellas modalidades formativas que se dirigen o prioritariamente a los trabajadoras y



trabajadores empleados o prioritariamente a los desempleados. Esta Orden se tiene que entender en vigor mientras no entre en vigor la normativa que desarrolla el Real decreto 694/2017, de acuerdo con el primer apartado de su Disposición Transitoria primera.

Corresponde a las comunidades autónomas, en sus respectivos ámbitos de gestión, la aplicación de lo que prevé la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, mediante las convocatorias de subvenciones que publican en los territorios respectivos, respetando las competencias de gestión reconocidas a las comunidades autónomas, como también las propias competencias de autoorganización.

El Plan Anual de Política de Empleo 2017 incluirá la convocatoria de subvenciones para financiar formación para empleados en las Baleares como Programa Común de la CAIB en el eje 2 Formación con la denominación de Planes de Formación dirigidos prioritariamente a trabajadores empleados (PC0003), según lo que establece el artículo 11 del Real Decreto legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley de empleo.

La Ley 7/2000, de 15 de junio, de creación del Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), modificado 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 del Servicio de Ocupación de las Illes Balears es la planificación, la gestión y la coordinación de las políticas de empleo, con funciones concretas de información, de orientación y de intermediación en el mercado laboral, así como el fomento del empleo en todas las vertientes y el desarrollo de la formación profesional para el empleo.

En consecuencia, y dado que concurren razones evidentes de interés público, se aplica en esta convocatoria de subvenciones la tramitación de urgencia prevista en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, que permite reducir a la mitad los plazos establecidos en el procedimiento ordinario, excepto los relativos a la presentación de las solicitudes y los recursos.

Por todo ello, vistos el Real decreto 694/2017, de 23 de marzo; la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (BOE nº. 276, de 18 de noviembre), y el Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de subvenciones (BOIB nº. 196, de 31 de diciembre), la Ley 7/2000, de 15 de junio, habiendo sido informado el Consejo de Formación Profesional de las Illes Balears, dicto la siguiente

### Resolución

1. Aprobar, por el procedimiento de urgencia, la convocatoria de subvenciones con el objeto de financiar especialidades formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores empleados para el periodo 2017-2020, como anexo 1 de esta Resolución.
2. Aprobar la convocatoria informativa de ayudas dirigida a los trabajadores desempleados alumnos de las especialidades formativas aprobadas en el marco de esta Resolución durante el periodo 2017-2020, correspondientes a becas para personas con discapacidad, ayudas de transporte, manutención y alojamiento y ayudas a la conciliación, así como las becas para mujeres víctimas de violencia de género, de acuerdo con lo que dispone el anexo 2.
3. Aplicar de oficio la tramitación de urgencia en el procedimiento de esta convocatoria, en el procedimiento de concesión/denegación y en el de justificación de las subvenciones, y por ello, reducir a la mitad los plazos relativos a la instrucción del procedimiento, con excepción del relativo a la presentación de las solicitudes y de recursos.
4. Ordenar la publicación de esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, la cual empezará a tener efectos al día siguiente de haberse publicado.

### 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 del Servicio de Ocupación de las Illes Balears, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de haberse publicado en el *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 nº. 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 nº. 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 publicarse en el *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 nº. 167, de 14 de julio).





Palma, 11 de agosto de 2017

**El consejero de Trabajo, Comercio e Industria y presidente del Servicio de Ocupación de las Illes Balears**

Por suplencia (BOIB núm. 164, de 31/12/2016)

El vicepresidente del Servicio de Ocupación de las Islas Baleares

Jaume Colom Adrover

**ANEXO 1**

**Convocatoria de subvenciones con el objeto de financiar especialidades formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores empleados**

**1. Objeto y ámbito de aplicación**

Este anexo tiene por objeto establecer la convocatoria de ayudas destinadas a financiar Programas Formativos transversales dirigidos prioritariamente a trabajadores empleados.

La oferta formativa que se tiene que solicitar debe estar incluida en el Catálogo de especialidades formativas y tiene que ser la correspondiente a los Programas Formativos que incluyan acciones formativas relacionadas en los anexos siguientes:

- Anexo 3: Especialidades formativas no conducentes en certificados de profesionalidad.
- Anexo 4: Módulos formativos de certificados de profesionalidad.

Para elaborar estos anexos se han tenido en cuenta, las competencias transversales prioritarias de idiomas, ofimática y tecnologías de la información y comunicación establecidas a 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 priorización de formación dirigida a obtener certificados de profesionalidad.

Se ha informado el Consejo de Formación Profesional de las Illes Balears y el Consejo de Dirección del SOIB, tal como establece el artículo 11.1 segundo párrafo de la Ley 30/2015.

El ámbito territorial de aplicación de esta convocatoria es la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

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 TAS/718/2008, de 7 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, tal como establece el artículo 31.2 del Real decreto 694/2017.

**2. Finalidad**

Las subvenciones que se concedan al amparo de esta convocatoria tendrán como finalidad la financiación de Programas Formativos Transversales que deben incluir especialidades formativas del Catálogo. 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 hará en régimen de concurrencia competitiva de acuerdo con los principios de objetividad, igualdad, transparencia y publicidad.

**3. Bases reguladoras**

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, la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real decreto 395/2007, de 23 de marzo, que regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para conceder subvenciones públicas destinadas a su financiación. Esta Orden se tiene que considerar en vigor mientras no entre en vigor la normativa que desarrolla el Real decreto 694/2017, de acuerdo con el primer apartado de su Disposición Transitoria primera.





#### 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 a los presupuestos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, distribuidos de la manera siguiente:

a. Para la concesión de las acciones formativas, hasta un importe máximo de 3.800.000 €, distribuidos de la manera siguiente:

- Año 2017: 2.280.000 € que se tienen que conceder con cargo al presupuesto de la Comunidad Autónoma y, concretamente, con cargo en el centro de coste 76101, subprograma 322D07, capítulo 4, FF 17020, del ejercicio del año 2017.
- Año 2019: 1.520.000 € que se tienen que conceder con cargo al presupuesto de la Comunidad Autónoma y, concretamente, con cargo en el centro de coste 76101, subprograma 322D07, capítulo 4, FF 19020, del ejercicio 2019, siempre que haya crédito adecuado y suficiente.

b. Para la concesión de las ayudas y las becas que establece el anexo 2 de esta Resolución, hasta un importe 200.000 €, distribuidos de la manera siguiente:

- Año 2020: 200.000 € con cargo en la partida 76101 322D07 48015 00 20020 de los presupuestos del ejercicio 2020.

Las partidas del presupuesto de gastos correspondientes en cada una de las anualidades en las cuales se imputa esta convocatoria se financiarán mediante los fondos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social que anualmente se distribuyen territorialmente por la Conferencia Sectorial de Empleo 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 caso que alguna de las anualidades previstas en esta convocatoria exceda de la financiación, se tendrá que imputar con cargo a otros créditos disponibles del Servicio de Ocupación de las Illes Balears correspondientes al ejercicio del cual se trate.

Esta resolución queda supeditada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los ejercicios presupuestarios del 2019 y 2020.

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 por medio del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre (BOIB nº. 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 incluidas en los anexos 3 y 4 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 acciones formativas se tiene que distribuir de manera porcentual por islas, de acuerdo con la media de población activa del año 2016 de la manera siguiente:

ILLA	%	IMPORTE
MALLORCA	79,8	3.032.400
MENORCA	6,8	258.400
IBIZA	12,5	475.000
FORMENTERA	0,9	34.200

#### 5. Personas beneficiarias

Se pueden beneficiar de las subvenciones que prevé esta convocatoria las entidades de formación inscritas y/o acreditadas radicadas en el territorio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Las entidades solicitantes deben cumplir los requisitos especificados en los reales decretos que establecen los certificados de profesionalidad correspondientes a la formación que impartan y los requisitos previstos en el resto de normativa de aplicación, y deben tener resuelta la acreditación y/o inscripción de los centros al Registro de Entidades de Formación 5 días antes de la publicación de la convocatoria para todas las acciones solicitadas.

Todas las especialidades formativas se deben impartir en los espacios acreditados/inscritos de acuerdo con la normativa aplicable.

Los beneficiarios no pueden incurrir en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 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 en el artículo 10.1 y 2 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que 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 la



obtención de títulos y carnés profesionales, deben estar homologados y/o autorizados por las administraciones competentes.

#### **6. Personas destinatarias de la formación: captación y selección**

Las especialidades formativas que se incluyan en la programación se deben dirigir prioritariamente a trabajadores empleados 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.

La participación de los trabajadores empleados tiene que alcanzar un porcentaje mínimo del 70% respecto del total de los que inician la especialidad formativa. El 30% restante, como máximo, se puede cubrir por trabajadores desempleados.

A efectos de participación, la consideración de trabajador/a empleado/a o desempleado/a, la determina la situación laboral en qué se encuentre la persona en el momento de iniciar la formación. Una persona que tenga un contrato laboral, independientemente del número de horas, así como los trabajadores fijos discontinuos los periodos de no empleo, se consideran trabajadores empleados. No será 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, podrá participar como máximo del 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 encargarán de hacer la difusión, captación e inscripción de alumnos. El SOIB podrá 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 la mejora de la calificación profesional. Estas personas derivadas en el marco de un itinerario personalizado de inserción serán preferentes en la selección final del grupo de alumnos desempleados.

La preselección de los alumnos inscritos en las entidades de formación la hará el SOIB con la verificación de los requisitos establecidos en la convocatoria. El centro impartidor hará la selección definitiva de los alumnos.

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

En la selección de los trabajadores, tanto empleados como desempleados, se deben priorizar los colectivos siguientes:

- mujeres víctimas de violencia de género, circunstancia que se tiene que acreditar mediante medida cautelar de protección vigente o sentencia judicial dictada en los últimos 24 meses.
- jóvenes entre 16 y 29 años y mayores de 45 años.
- personas con discapacidad
- mujeres, en aquellas cualificaciones en que el colectivo femenino tenga poca presencia.

A los alumnos de los módulos de certificados de profesionalidad se les podrá reconocer la formación cursada para recibir la habilitación y/o las tarjetas profesionales correspondientes, para lo cual, para poder ser seleccionado, tendrán que acreditar que cumplen los requisitos que se establecen para cada caso.

El número máximo de alumnos que pueden participar en las acciones formativas será el que determine la normativa de aplicación y cada uno de los programas formativos. No hay un número mínimo.

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. La inscripción/acreditación del centro tiene que ser, como mínimo, para el mismo número de alumnos que participan en la acción formativa.

El SOIB se reserva la facultad de condicionar el inicio de una acción formativa a la existencia del número de alumnos para el cual han solicitado la formación. Excepcionalmente, la dirección del SOIB podrá autorizar un número menor previa solicitud motivada.

#### **7. Tipo de acciones subvencionables: especialidades formativas no conducentes a certificados de profesionalidad relacionadas en el anexo 3 y módulos formativos conducentes a certificados de profesionalidad relacionados en el anexo 4**

Se podrán solicitar Programas de Formación integrados por especialidades formativas completas no conducentes a certificados de profesionalidad y por módulos formativos de certificado de profesionalidad.

Todas las especialidades formativas que se imparten en el marco de esta convocatoria tienen que estar incluidas en el Catálogo de especialidades formativas.





La valoración se llevará a cabo por Programa Formativo.

Sólo se pueden presentar solicitudes para impartir especialidades formativas en la modalidad presencial a excepción de la especialidad formativa Herramientas Web 2.0 Aplicadas a la Gestión y Comercialización de empresas que se podrá impartir en la modalidad presencial o mixta.

## 8. Solicitudes y plazos

La solicitud de subvención se tiene que formalizar en el modelo que facilita el Servicio de Ocupación de las Illes Balears. Se hará una única solicitud de subvención por Entidad de formación. En la solicitud de subvención, cada entidad podrá solicitar sólo un Programa Formativo por centro de formación inscrito/acreditado.

Con la solicitud de subvención se tiene que adjuntar un Programa Formativo por centro que se encuentra a disposición de las personas interesadas en la página web <www.soib.es>.

Las solicitudes se deben presentar en el Registro General del SOIB o por medio de cualquiera de las formas que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de presentar la solicitud ante de una oficina de Correos, se tiene que hacer con sobre abierto, para que el funcionario o funcionaria de Correos la feche 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.

Si la solicitud se presenta en una oficina de Registro diferente a la sede del SOIB, se recomienda enviar al SOIB un fax con la hoja con el sello de entrada o con el sello de correos dentro de plazo, durante las 24 horas siguientes que acabe el plazo hábil. El número de fax es el 971176342.

Cada centro inscrito o acreditado sólo puede solicitar un Programa Formativo. Este programa tiene que estar integrado por un mínimo de dos acciones formativas y por un máximo de diez.

Se entenderá como acción formativa:

- una especialidad completa no conducente a certificado de profesionalidad
- un módulo formativo de un certificado de profesionalidad

Contenido del Programa Formativo:

- a. Identificación de la Entidad
- b. Identificación del centro
- c. Objetivos
- d. Contenidos
- e. Acciones formativas que se tienen que desarrollar
- f. Colectivo destinatario preferente
- g. Presupuesto solicitado

El plazo para presentar las solicitudes de subvención es de 15 días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria.

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 5 días hábiles, enmiende el error o presente los documentos preceptivos, con la indicación que, si no lo hace así, se considerará 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.

Cuándo 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.

## 9. Documentación que se tiene que presentar

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



## 1. Documentación general

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

- No estar sometido a ninguna de las circunstancias indicadas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y en 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 solicitadas y/o concedidas por cualquier institución, pública o privada.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (BOE nº. 269, de 10 de noviembre).
- No tener sanciones firmes pendientes de pago por infracciones de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

b. De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la firma de la solicitud de ayudas implica la autorización para que el SOIB pueda obtener el certificado telemático de la Seguridad Social que acredite que la entidad que solicita la subvención está al corriente de sus obligaciones, a menos que la persona interesada se manifieste en contra expresamente. En este caso, tiene que aportar la documentación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social, junto con la solicitud de ayudas.

Se presume que la consulta y obtención es autorizada por los interesados a menos que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

c. De conformidad con la disposición adicional tercera de la Ley 24/2005, de 18 de noviembre, de reformas para el impulso de la productividad (BOE nº. 277, de 19 de noviembre), el interesado tendrá que autorizar expresamente el Servicio de Ocupación de las Illes Balears para que pueda obtener de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria la información relativa al cumplimiento de las obligaciones tributarias. En caso de que no lo autorice, tiene que aportar la documentación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración estatal, junto con la solicitud de ayudas.

### d. Copia compulsada de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad.

e. De 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, a menos que la persona interesada se manifieste en contra expresamente. En este caso, debe 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.

f. 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.

g. Acreditación de la representación con que actúa la persona que firma la solicitud.

No hay que presentar la documentación de los puntos *d, f y g*, en caso 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 de 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 la web del SOIB.

b. Un Programa Formativo de acuerdo el modelo que establece el SOIB.

c. El documento resumen en formato electrónico (lápiz de memoria USB) en qué consten los datos de la entidad y las acciones formativas solicitadas en cada Programa Formativo. El modelo está a disposición de las personas interesadas en la web <www.soib.es>.

d. 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 11 de este anexo. Esta documentación tiene que ser original o fotocopia compulsada.

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



## 10. Plazo de ejecución de las actividades subvencionadas

Cada Entidad de formación sólo puede tener un programa formativo aprobado por cada centro acreditado o inscrito.

El conjunto de actuaciones aprobadas para cada Entidad de formación se tiene que haber iniciado una vez concedida la subvención y antes de día 1 de diciembre de 2017 y se puede ejecutar hasta el 28 de febrero de 2019. Se entiende que se han iniciado cuando haya empezado una de las acciones formativas incluidas en cualquier Programa Formativo subvencionado.

Sólo se financiarán acciones formativas iniciadas a partir de la resolución de concesión.

## 11. Criterios de valoración técnica para conceder las subvenciones

(Máximo 100 puntos)

Cada entidad puede solicitar sólo un programa formativo por centro. La valoración y la adjudicación se realizarán por programa formativo.

1. Para cada programa formativo que esté integrado por acciones formativas de los dos anexos y priorice en número los certificados de profesionalidad: **50 puntos**.

2. Para cada programa formativo que esté integrado por acciones formativas de los dos anexos: **30 puntos**.

3. Para cada programa formativo que sólo prevea acciones formativas de un anexo: **20 puntos**.

4. Calidad: en caso 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: **20 puntos** adicionales para cada especialidad formativa.

5. Accesibilidad: en caso de que el centro cumpla con la normativa de accesibilidad con respecto al acceso al edificio, las aulas y los baños adaptados y lo acredite mediante declaración responsable de acuerdo con el modelo establecido por el SOIB: **10 puntos** adicionales para cada especialidad formativa.

6. Eficiencia del centro: para aplicar este criterio se tiene en cuenta el coste del módulo económico aplicado por participante y hora, en función del importe total de cada acción formativa. El coste máximo por cada acción formativa se establece en los anexos correspondientes de la convocatoria. La puntuación es la siguiente:

- 0,5 € menos del coste máximo establecido por módulo/hora/participando en todas las acciones formativas solicitadas: **5 puntos**.
- 1 € menos del coste máximo establecido por módulo/hora/participando en todas las acciones formativas solicitadas: **10 puntos**.

El precio de los módulos propuesto se tiene que redondear a un decimal.

7. Las entidades que acrediten no haber sido sancionadas en los últimos 24 meses, por resolución firme, por infracciones muy graves en materia de relaciones laborales o en materia de seguridad y salud en el trabajo, de 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 nº. 189, de 8 de agosto de 2000): **10 puntos en cada Programa Formativo/centro**.

Esta circunstancia se acreditará mediante declaración responsable de acuerdo con el modelo establecido por el SOIB, que se tendrá que comprobar de oficio una vez valoradas las solicitudes.

La Comisión de Evaluación podrá establecer los procedimientos necesarios para aplicar los criterios establecidos a la convocatoria.

## 12. Criterios para conceder la subvención

Después de hacer la valoración técnica de todos los programas formativos, se adjudicarán por orden de puntuación hasta agotar el presupuesto por este orden: Formentera, Eivissa, Menorca y Mallorca.

Si hay remanentes, se aplican en el mismo orden. En caso de empate se aplica la orden de registro de entrada.

## 13. 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 del Servicio de Ocupación de las Illes Balears, quien tiene que llevar a cabo de oficio todas las actuaciones que considere necesarias para determinar, conocer y comprobar los datos en virtud de los cuales se tenga que pronunciar la propuesta de resolución.

b. Después de haber revisado las solicitudes presentadas y haber hecho las enmiendas pertinentes, se tiene que reunir la comisión evaluadora para valorar las solicitudes de acuerdo con los criterios que se establecen en el apartado duodécimo de este anexo. Esta comisión, que puede solicitar todas las aclaraciones que considere oportunas, tiene que redactar un acta en la cual se concrete el resultado de la evaluación efectuada y que tendrá que servir de base para la elaboración de la propuesta de resolución provisional.

c. Esta comisión evaluadora estará formada por los miembros siguientes:

- Presidenta: la jefa del Servicio de Planificación, Acreditaciones y Certificados de Profesionalidad.

Suplente: el jefe o la jefa de Sección VIII.

- Secretario: la jefa del Servicio Administrativo de Formación.

Suplente: técnico del Servicio Administrativo de Formación.

- Vocales

Vocal primera: la jefa del Servicio de Seguimiento Técnico pedagógico de Formación

Vocal segunda: el jefe o la jefa de la Sección del Servicio de Seguimiento Técnico pedagógico de formación.

Vocal tercera: técnico/a del Servicio de Planificación, Acreditaciones y Certificados

En los casos de ausencia, vacante o enfermedad de alguna de estas personas, les puede sustituir un técnico o una técnica del SOIB.

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

d. La dirección del Servicio de Ocupación de las Illes Balears, a la 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 concederá un plazo de 5 días hábiles desde el día siguiente de haberla recibido para presentar alegaciones.

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

e. Finalmente, y una vez instruido el expediente, la presidencia del Servicio de Ocupación de las Illes Balears, una vez informado el Consejo de Formación Profesional, tiene que dictar una resolución motivada de aprobación o de denegación, 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 nº. 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 nº. 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.

#### **14. Desistimiento o renuncia**

De acuerdo 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 una mejor utilización de los recursos públicos destinados a esta convocatoria, se establece la posibilidad de que la entidad solicitante desista o renuncie a alguno o a todos los Programas Formativos a que le correspondan en el plazo de alegaciones a la





resolución provisional.

En caso que la entidad, no haya desistido o renunciado dentro del plazo establecido, y presente una renuncia en un plazo posterior o no ejecute las acciones que le han sido concedidas, se considerará como un incumplimiento de las obligaciones que establece la convocatoria, y dará lugar a las responsabilidades previstas a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

#### **15. Obligaciones específicas de los beneficiarios que ejecutan acciones de formación**

1. 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 4 y 31 del Orden TAS/718/2008, de 7 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.
2. Son obligaciones de 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. Son obligaciones de las entidades beneficiarias cumplir las prescripciones de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y guardar al secreto profesional respecto de los datos contenidos en los ficheros.
4. Las entidades de formación a través de sus centros deben:
  - Cumplir con la impartición de las acciones formativas, las prescripciones que les sean de aplicación en virtud de disposición legal o reglamentaria, incluida la obligación de impartir la formación en los espacios y con los medios formativos acreditados o inscritos para esta finalidad.
  - 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.
  - Someterse a los controles y las auditorías de calidad que establezcan las administraciones competentes, cuyos resultados se deben incorporar en los registros en que estén inscritos.
  - Mantener las exigencias técnico pedagógicas, de instalaciones, equipamientos y medios humanos tenidas en cuenta para la acreditación o inscripción de la acción y adaptarse a los requisitos mínimos que en cada momento se exijan para cada especialidad acreditada/inscrita.
  - Comunicar a la administración pública competente para mantener la inscripción como entidad de formación cualquier cambio de titularidad o de forma jurídica de esta.
  - Los centros de formación deben tener los locales y los recursos humanos, materiales y didácticos necesarios para desarrollar las acciones de acuerdo con la normativa vigente.
  - Presentar, en plazo, toda la información requerida.
  - Respetar las directrices y los protocolos que pueda establecer el SOIB relativos al desarrollo de las acciones formativas, sin perjuicio que las entidades beneficiarias usen metodologías propias supervisadas y aprobadas por el SOIB.
  - Disponer de los medios técnicos e informáticos adecuados para conectarse a los dispositivos informáticos para gestionar el programa que determine el SOIB.
  - Colaborar en los procesos para seleccionar participantes y para insertarlos en el mercado de trabajo cuando estén desempleados, de la manera que determine la administración competente.
  - Disponer de la póliza de seguro de acuerdo con lo que establece el punto 26 de este anexo.

#### **16. Importe de la subvención**

El importe de la subvención solicitada por cada entidad de formación será el resultado de la suma de los importes de todos los Programas Formativos, cada uno de los cuales estará integrado por la suma de los importes de cada una de 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 efectos de determinar la subvención una vez ejecutada la formación, se tiene que considerar que un alumno o una alumna ha acabado la formación cuando ha asistido, al menos, al 75% de la duración de la acción formativa.

Si hubiera abandonos de los trabajadores, se podrán incorporar otros trabajadores a la formación en su lugar. Esta sustitución se tiene que admitir, en el caso de la formación dirigida a obtener certificados de profesionalidad, siempre que tenga lugar antes de llegar al 25% de la duración de la acción formativa si tiene lugar durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de la acción formativa; en el caso de las especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificado de profesionalidad, se tiene que admitir siempre que tenga lugar antes de llegar al 25% de la duración de la acción formativa.

A efectos económicos, en el supuesto de trabajadores desempleados, se considera que han acabado la acción formativa los que la hayan abandonado por haber encontrado trabajo, siempre que hayan hecho un 25% de la actividad formativa.

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

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta convocatoria y en la normativa que la regula dará lugar a las responsabilidades previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

### **17. Forma de pago**

De acuerdo con el que establece el artículo 6.8 segundo párrafo de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, y de acuerdo con el artículo 37.1 del Decreto legislativo 2/2005, modificado por la Ley 18/2016, y con los artículos 25.2 *a* y 25.3 *b* del Decreto 75/2004, de 27 de agosto, de despliegue de determinados aspectos de la Ley de finanzas y presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, 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 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.*b* del Decreto 75/2004.

En caso de que la persona beneficiaria no esté dada de alta como tercero en el sistema de contabilidad SABE, tiene que presentar al 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](http://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 modelo establecido 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 2019, una vez la entidad beneficiaria haya presentado la documentación fijada en el apartado 19 del anexo 1 de esta convocatoria y siempre que el SOIB lo haya revisado.

En el supuesto de 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.

### **18. 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 el anexo 2 de la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo; en el anexo 5 de esta convocatoria, que regula la justificación de gastos, y la Instrucción 1/2012 de la directora del SOIB relativa a la subcontratación de la actividad subvencionada en lo que sea aplicable en esta convocatoria (BOIB nº. 69, de 15 de mayo de 2012).

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 informe del auditor, regulada en el artículo 74 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, y de acuerdo con el punto 3.*b* del anexo 2 de la Orden TAS 718/2008, de 7 de marzo.

El informe de auditoría se tiene que llevar a cabo con el alcance que determina la Resolución del consejero de Educación, Cultura y Universidades y presidente del Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), por la cual se aprueba el modelo de informe de auditoría para la justificación económica de las subvenciones para la formación profesional para el empleo aprobadas en el marco de la Orden TAS 718/2008 (BOIB nº. 55 de 25 de abril de 2013), y de acuerdo con lo que dispone la Orden EHA/1434/07, de 17 de mayo, que aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en el desarrollo de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley de subvenciones. Además, tiene que comprobar que las facturas u otros documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, de los costes de la acción formativa lleven un sello en que se indique el porcentaje de financiación del SOIB y que la acreditación se ha llevado a cabo mediante extractos bancarios u otros documentos probatorios de la efectividad de los pagos.



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 15 días a contar desde la finalización de la acción formativa, la persona beneficiaria tiene que presentar una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, y tiene que indicar las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, que está a disposición de las personas interesadas en la web <www.soib.es>.
- En el plazo de un mes a contar desde la finalización de la acción formativa, la persona beneficiaria tiene que justificar la ejecución de cada especialidad subvencionada mediante la aportación al SOIB en formato papel y digital 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 CC3-E, que está a disposición de las personas interesadas en la dirección web <www.soib.es>.

b. Relación clasificada de gastos que está a disposición de las personas interesadas en la web <www.soib.es>. Se tiene que presentar en formato 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. Un cuadro de amortizaciones 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 deben justificar mediante la presentación del modelo del cuadro de amortizaciones —que se encuentra en la web del SOIB- como anexo. La cantidad máxima que se puede imputar en este apartado no puede superar el 10% de los costes totales por la actividad formativa.

d. Informe de auditoría suscrito por un auditor o una auditora de cuentas de acuerdo con lo que establece la Resolución publicada en el BOIB nº. 55 de 25 de abril de 2012 y el artículo 74 del Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento de la Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. El informe de auditoría se tiene que presentar por duplicado. La persona beneficiaria está obligada a poner a disposición del auditor o la auditora de cuentas los libros, registros y documentos que le sean exigibles en aplicación de lo que dispone el artículo 14.1.f de la Ley general de subvenciones, así como a conservarlos en el objeto de las actuaciones de comprobación y control previstas en la Ley.

e. Memoria de actividades y criterios de imputación, con la explicación de los criterios de reparto del gasto. Esta memoria se tiene que elaborar de acuerdo con los criterios de imputación establecidos en el anexo 2 de la Orden TAS/ 718/2008.

f. Justificante de haber ingresado el importe correspondiente a la diferencia entre la cantidad recibida en concepto de adelanto y la cantidad justificada, si cabe.

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 a 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/o el inicio de un procedimiento de reintegro, de 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, a fin de que se considere justificada correctamente la subvención concedida, el órgano competente tiene que poner en conocimiento de los beneficiarios las deficiencias observadas para que las puedan enmendar en un plazo de 10 días.

## 19. 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 y los gastos señalados en el anexo 2 del Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, y en el anexo 5 de esta convocatoria, que regula la justificación de gastos derivados de la ejecución de acciones formativas. La instrucción 1/2012 de la directora del SOIB relativa a la subcontratación de la actividad subvencionada se aplicará en lo que afecte a esta convocatoria.

## 20. 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, el incumplimiento 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, la obtención de subvenciones incompatibles, previamente o posteriormente a la resolución de concesión, son causas de revocación, totales o parciales, de la subvención otorgada y, si cabe, 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 total la ejecución de las 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/o el reintegro parcial por parte de la entidad beneficiaria, de las cantidades pagadas con los intereses de demora correspondientes.

4. A este efecto, se tiene que tener en cuenta el principio general de proporcionalidad, como también el resto de criterios de gradación que constan en las bases de acuerdo con el Decreto Legislativo 2/2005.

## **21. Difusión pública de las actuaciones**

Toda la publicidad, la documentación escrita o los anuncios, o señalización exterior, como también cualquier tipo de información en apoyo electrónico, informático o telemático que se derive de esta actividad, tiene que estar en cualquiera de las lenguas oficiales (con utilización de 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 Empleo Estatal (SEPE) y se tienen que incorporar los elementos identificativos. Asimismo, la entidad puede hacer constar sus elementos identificativos en el mismo tamaño o menor que los logotipos del SOIB y el SEPE. Con respecto al logotipo del Servicio Público de Empleo Estatal, se deben seguir los criterios fijados en el anexo 4 de la Orden ESS/1857/2016 de 5 de diciembre, por la cual se distribuyen territorialmente para el ejercicio económico 2016, para su gestión para las comunidades autónomas con competencias asumidas, subvenciones del ámbito laboral financiadas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado, incluyendo aquellas destinadas a la ejecución del Programa de Acción Conjunto para la Mejora de la Atención de las Personas paradas de larga duración (BOE nº. 295, de 7 de diciembre).

Toda la publicidad y/o difusión en cualquier medio se tiene que presentar al SOIB con una antelación mínima de siete días hábiles antes de la publicación; 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.

Todas estas circunstancias tienen que constar también a la página web de las entidades beneficiarias de la subvención.

## **22. Competencias clave**

Para acceder a la formación de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad de los niveles de calificación profesional 2 y 3 los alumnos deben cumplir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 20 del Real decreto 34/2008.

Uno de los requisitos que desarrolla este artículo es tener las competencias clave de 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 clave. Los centros de formación tienen que inscribir a los alumnos interesados en las correspondientes convocatorias de pruebas.

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.

## **23. Condiciones de ejecución de la formación**

1. De acuerdo con lo que dispone la Ley 30/2015 la persona beneficiaria de la subvención tiene que ejecutar las acciones formativas directamente y no se puede subcontratar. A este efecto, la contratación directa del docente no se considera subcontratación. Por contratación de personal docente se entiende exclusivamente la contratación de personas físicas.

2. Las acciones formativas se tienen que programar con un máximo de ocho horas diarias.

3. Cada módulo formativo del certificado de profesionalidad puede ser impartido, como máximo y no de manera simultánea, por dos formadores docentes. No obstante, el SOIB, con carácter previo, puede autorizar la participación simultánea de dos formadores con el mismo horario y para la misma acción formativa para grupos de alumnos pertenecientes a colectivos vulnerables o bien cuando, por razones



pedagógicas, se considere necesario para que los alumnos lo aprovechen más.

4. La impartición de la acción formativa se tiene que llevar a cabo de acuerdo con la «Guía técnica de gestión» que figura en la web del SOIB.

5. El beneficiario de la subvención está obligado a ejecutar la totalidad de los Programas Formativos concedidos. En el caso de que un Programa Formativo no se realice en su totalidad, se tendrá que justificar debidamente la inejecución de las acciones formativas correspondientes y sólo se liquidará la parte ejecutada siempre que sean acciones formativas completas.

#### **24. Actuaciones de formación**

A efectos de esta convocatoria, se definen los conceptos siguientes:

- Acción formativa:
  - o es el módulo conducente en un certificado de profesionalidad
  - o es la especialidad formativa no conducente en un certificado de profesionalidad
- Programa Formativo: es el conjunto total de acciones formativas que puede solicitar un centro de formación. El Programa Formativo puede incluir un mínimo de dos acciones formativas y un máximo de diez

#### **25. Requisitos de los alumnos de las acciones de formación**

1. Las acciones formativas que se incluyen en los Programa Formativos se tienen que enderezar prioritariamente a personas trabajadoras ocupadas. Tiene que participar un mínimo del 70% de trabajadores empleados en cada acción formativa.

2. Para participar en las acciones formativas, el alumnado desocupado tendrá que constar de alta como persona trabajadora desocupada en el SOIB y el alumnado ocupado tendrá que acreditar su situación laboral.

3. Todos los alumnos deben cumplir los requisitos que establece el artículo 20.2 del Real decreto 34/2008, de 18 de enero, así como los requisitos que se especifican en cada Certificado de Profesionalidad y en los programas formativos correspondientes.

4. Los alumnos de los certificados de profesionalidad de nivel 2 tienen que tener uno de los requisitos siguientes:

- Tener el título de graduado de ESO.
- Estar en posesión de un CP de nivel 2.
- Estar en posesión de un CP de nivel 1 de la misma familia y área profesional.
- Estar en posesión del título de técnico auxiliar (formación profesional de primer grado, FPI).
- Cumplir con los requisitos académicos de acceso a los ciclos formativos de grado medio.
- Tener superada la prueba de acceso en la universidad para mayores de 25 años o 45 años.
- Superar las pruebas de competencias clave necesarias para cursar con aprovechamiento la formación del certificado de profesionalidad.
- Realizar, con resultado de apto/a, todas las acciones formativas correspondientes a las competencias clave necesarias para poder cursar un certificado de profesionalidad de nivel 2.

5. Los alumnos de los certificados de profesionalidad de nivel 3 tienen que tener uno de los requisitos siguientes:

- Disponer del título de bachillerato.
- Estar en posesión de un CP de nivel 3.
- Estar en posesión de un CP de nivel 2 de la misma familia y área profesional.
- Tener superado un módulo formativo que pertenece al certificado de profesionalidad en el cual se quiere acceder.
- Estar en posesión del título de técnico de un ciclo formativo de grado medio de la misma familia profesional.
- Cumplir con los requisitos académicos de acceso a los ciclos formativos de grado superior, los cuales son:

o Haber superado el curso específico de formación para el acceso a ciclos formativos de grado superior.

o Haber superado un ciclo formativo de grado medio y haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior.

- Tener superada la prueba de acceso en la universidad para mayores de 25 años o 45 años.
- Tener o superar las pruebas de competencias clave necesarias para cursar con aprovechamiento la formación del certificado de profesionalidad.



6. El alumnado desocupado participante en las acciones formativas podrá solicitar las becas y ayudas previstas en el anexo 2 de esta convocatoria.

## **26. 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 deben contratar una póliza de seguro de responsabilidad civil y accidentes personales que cubran, como mínimo, un capital para cada uno de los alumnos de 20.000,00 euros el riesgo de muerte, un capital de 40.000,00 euros el riesgo de invalidez, y un capital de 3.000,00 euros por asistencia médica, causadas por accidente durante el desplazamiento por cualquier medio y durante la asistencia a las acciones formativas.

En cualquier caso, la duración de los seguros se tiene que limitar a la duración del periodo de ejecución de la especialidad formativa. En la póliza de seguro, tiene que figurar la denominación de la acción formativa, el número del expediente y el número de alumnos.

## **27. Asistencia del alumnado, procedimiento de baja y gestión de vacantes**

### **1. Asistencia del alumnado**

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

Si un alumno o una alumna acumula más de 3 faltas sin justificar en un mes será causa de exclusión de la acción formativa. El cómputo de los meses empezará con la fecha de inicio del curso y se contabilizará de fecha a fecha. Cuando la ausencia se produzca por causa justificada, el alumno o alumna tendrá que avisar el primer día de ausencia en el centro, y tendrá 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. Si no lo hace, causará baja en la acción formativa.

Tendrá 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 inexcusable de carácter público o privado.

También se considerará causa de exclusión del alumno o alumna 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 o la alumna que incurra en alguno de estos supuestos y tiene que dejar constancia por escrito de tal hecho, en el cual se tiene que indicar el nombre del alumno/a advertido/a, fecha en la cual se produce este hecho y descripción de la causa que ha motivado la prevención. En el caso que un/a mismo/a alumno/a sea advertido/a en más de dos ocasiones, se le excluirá automáticamente de la acción formativa. Estas informaciones se deben comunicar al personal técnico de seguimiento.

Un alumno o una alumna 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 o alumna y lo tiene que trasladar al SOIB.

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

### **3. Gestión de plazas vacantes**

Si hay plazas vacantes, estas se pueden cubrir para aspirantes que hayan quedado en reserva siempre que no se haya superado el porcentaje



del 25% de la duración de la acción formativa y como máximo durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de ésta en caso de que se trate de especialidades formativas conducentes en certificados de profesionalidad, o del 25% de la duración de la acción formativa en el caso de programas formativos de especialidades no conducentes en certificados de profesionalidad.

## **28. Obligaciones del alumno o alumna**

1. El alumno o alumna 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 o la alumna tiene la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento la acción formativa.

Igualmente tendrá 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 llenar el Cuestionario para la evaluación de la calidad de las acciones formativas en el marco del sistema de formación para el empleo, facilidad para la entidad o centro.

2. El alumnado tendrá que prestar su autorización al SOIB para que pueda hacer las comprobaciones necesarias, especialmente a efectos de obtener los resultados de inserción laboral, consultando su vida laboral. Igualmente, tendrá que prestar su autorización en el centro 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.

## **29. Requisitos de los 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 real 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 el 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.

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

## **30. 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 puesto.

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 testigos obtenidos mediante entrevistas hechas a las personas responsables de la formación, al alumnado y a los formadores y 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.

A fin 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 les requieran. Los técnicos del SOIB tienen que extender un 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, cuyo representante lo tendrá que suscribir. En caso de que se detecten deficiencias o irregularidades, se deben hacer constar en el acta y el centro dispondrá de un plazo, el cual especificará al acta, para hacer las alegaciones que estime pertinentes y, si cabe, para enmendar las deficiencias. Si las deficiencias o irregularidades detectadas no afectan sustancialmente al contenido básico de la actuación encomendada, se tiene que requerir en el centro o entidad de formación para que los enmiende, y se señalará un plazo de 10 días para hacerlo.

El SOIB podrá proceder a la suspensión cautelar de una acción formativa cuando se observen anomalías que repercutan en el desarrollo normal de la impartición de la formación, tal como establece el artículo 17.7 del Orden TAS 718/2008.

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, de conformidad con el 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 por medio del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, así como, si cabe, puede ser causa de inicio de un procedimiento de suspensión temporal o definitiva de la condición de centro inscrito o acreditado.



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

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

- Ejecución de la acción formativa
- Número real de participantes
- Otorgamiento a los participantes de la acta/ diploma o certificado de formación, si cabe.
- Documentación justificativa de los costes de formación, su contabilización, así como de materialización del pago con anterioridad a la justificación de la subvención, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por 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 podrán tener en cuenta en futuras convocatorias como criterio de valoración para la concesión de las subvenciones.

Por la ejecución de la formación se deben cumplir las instrucciones específicas que establece la «Guía técnica de gestión» que figura en la web del SOIB, <[www.soib.es](http://www.soib.es)>.

Por las acciones formativas conducentes en certificados de profesionalidad, los centros y las entidades de formación deben 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:

1. 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, el cual tiene que especificar:

- a. La oferta formativa.
- b. El alumnado seleccionado que cumpla los requisitos de acceso, la titulación y la tarjeta de demandante de empleo.
- c. La Planificación didáctica de la acción formativa-Certificado de Profesionalidad.
- d. La Programación didáctica del módulo-Certificado de Profesionalidad.
- e. Planificación de la evaluación del aprendizaje-Certificado de Profesionalidad.
- f. 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 alumnado asegurado y los riesgos cubiertos por 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.
- g. Autorización del alumnado participante para utilizar sus datos personales en las actuaciones de seguimiento, control y evaluación de la acción formativa, con su firma en la solicitud de admisión en la acción formativa.
- h. Declaración responsable que el alumnado participante y de reserva cumple los requisitos de acceso a la formación de los certificados de profesionalidad del artículo 20.2 del Real decreto 34/2008, de 18 de enero, o al programa formativo correspondiente.
- i. Documentación justificativa de la acreditación de los requisitos de acceso a la acción formativa del alumnado participante y de reserva.
- j. Autorización del personal formador en el SOIB para utilizar sus datos personales en las actuaciones de seguimiento, control y evaluación.
- k. Declaración responsable que las personas formadoras relacionadas cumplen las prescripciones del artículo 13 del Real decreto 34/2008, de 18 de enero, y del certificado de profesionalidad o programa formativo correspondiente.
- l. Documentación justificativa de la acreditación requerida del personal formador que interviene en la acción formativa.
- m. 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 lo que establece el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del Menor.

2. Comunicar al SOIB las bajas y altas del alumnado y las fechas en que se producen, en un plazo inferior a 4 días hábiles desde que estas tengan lugar. Asimismo, remitir información sobre el control de asistencia mensual, el cual tiene que contener la firma diaria del alumnado



asistente.

3. Previa solicitud justificada en el SOIB y una vez autorizado, el centro de formación podrá hacer y justificar los gastos de adaptación de equipamientos necesarios para la atención a las necesidades de los diferentes colectivos.

4. Facilitar al alumnado llenar el cuestionario en línea para evaluar la calidad de las acciones formativas en el marco del sistema de formación para el empleo que a tal fin se pondrá a la disposición de las entidades y centros de formación.

5. 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 en Certificado de Profesionalidad en un plazo de 10 días hábiles desde que acabe.

6. 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 formadores del grupo de alumnado, 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.

### **31. 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 la 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/o 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 cualificaciones y la formación profesional, el artículo 7 del Real decreto 694/2017, de 3 de julio y el Real decreto 34/2008, de 18 de enero, por el cual se regulan los certificados de profesionalidad (BOE nº. 27, de 31 de enero).

La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional para el empleo dirigido a obtener los certificados de profesionalidad se hará para cada módulo formativo. Se tomarán como referencia los objetivos expresados en resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos. La evaluación se basará en una planificación previa que incluya la evaluación durante el proceso de aprendizaje y la evaluación al final de cada módulo. La calificación será 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 cabe, en cada una de las unidades formativas que la configuran.

2. Especialidades formativas de inglés y alemán (MCERL)

El examen final de los alumnos se tiene que hacer en el plazo 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 recibirán el certificado de la entidad acreditativa oficial.

El centro de formación tiene que remitir al SOIB un certificado de la entidad acreditadora en que figure la lista de alumnos aptos y no aptos.

3. Especialidades Formativas de Competencias Clave

La evaluación y el examen final de los alumnos se tiene que hacer dentro de la ejecución de la acción formativa por parte del centro de formación, quien tiene que remitir al SOIB el acta de evaluación final de los alumnos. El SOIB expedirá el correspondiente certificado a los alumnos aptos.

4. El resto de especialidades formativas

El examen final de los alumnos se tiene que hacer dentro de la ejecución de la acción formativa por parte del centro de formación. El SOIB tiene que expedir el diploma de aptitud a los alumnos aptos.

### **32. 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 minorada en la cantidad ya percibida.

### **33. 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 consignen en el modelo de solicitud de participación de esta convocatoria, se integrarán en archivos automatizados a efectos de contacto, y los interesados pueden ejercer los derechos reconocidos con carácter general en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y de otra normativa de desarrollo.

En la medida en 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 se necesitará 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.

### **34. Régimen sancionador**

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

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

## **ANEXO 2**

### **Ayudas y becas**

#### **1. Objeto**

Este anexo tiene por objeto establecer la convocatoria informativa de ayudas dirigida a los trabajadores desempleados, alumnos de las acciones formativas aprobadas en el marco de esta Resolución, a fin de que puedan presentar las solicitudes correspondientes a becas para personas con discapacidad, ayudas de transporte, manutención y alojamiento y ayudas a la conciliación, que regulan los artículos 25, 26 y 27 de la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo.

Asimismo, se establece la convocatoria informativa de becas para mujeres víctimas de violencia de género, establecidas en el Real decreto 1917/2008, de 21 de noviembre, por el cual se aprueba el programa de inserción sociolaboral para mujeres víctimas de violencia de género que sean alumnos de acciones formativas descritas el apartado anterior.

#### **2. Finalidad**

La finalidad de este anexo 2 de la resolución es la concesión de las ayudas de transporte, manutención, alojamiento, beca de discapacidad y ayuda de conciliación, y ayudas a mujeres víctimas de violencia de género. Se concederán de manera directa, en el marco de lo que establece el Real decreto 357/2006, de 24 de marzo, por el cual se regula la concesión directa de determinadas subvenciones en los ámbitos del empleo y la formación por el empleo (BOE nº. 83, de 7 de abril).

#### **3. Bases reguladoras**

Las ayudas y becas objeto de este anexo 2 se rigen por el Real decreto 694/2017, de 23 de marzo; la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, que la desarrolla; por el Real decreto 357/2006, de 24 de marzo y por el Real decreto 1917/2008, de 21 de noviembre, por el cual se aprueba el programa de inserción sociolaboral para mujeres víctimas de violencia de género que sean alumnos de acciones formativas.

#### **4. Crédito**

El crédito inicialmente asignado a las ayudas y becas es de 200.000 €, de acuerdo con los términos especificados en el punto 4 del anexo 1 de la Resolución.

#### **5. Personas beneficiarias**

1. Los trabajadores que al inicio de la formación estén desempleados y que hayan finalizado la formación impartida por el centro en el marco de esta convocatoria, pueden recibir las ayudas, con las condiciones que se indican a continuación.

##### **a. Ayudas para transporte público**

Los trabajadores desempleados que tengan su domicilio en el mismo municipio donde radica el centro de formación pueden disfrutar de una ayuda en concepto de transporte público urbano.



Los trabajadores desempleados que tengan su domicilio en un municipio diferente de aquel donde se imparte la acción formativa pueden disfrutar de una ayuda en concepto de transporte público interurbano.

Se entiende como a domicilio del alumno/en el que consta en la base de datos de la oficina de empleo.

**b. Ayudas para manutención**

Cuando el alumno/a, para asistir al curso, se tenga que desplazar de un municipio a otro que diste, al menos, 30 kilómetros del primero y siempre que las clases sean por la mañana y al atardecer. Se entiende como a domicilio del alumno/en lo que consta en la base de datos de la oficina de empleo.

**c. Ayudas para alojamiento y manutención**

Cuando el alumno/a se tenga que desplazar entre las islas, con la autorización previa del SOIB, para asistir a los cursos. El gasto real de alojamiento se tiene que justificar mediante un contrato de arrendamiento, una factura de hospedaje o por cualquier medio documental acreditativo.

**d. Becas para personas con discapacidad**

Cuando se trate de personas desempleadas con discapacidad que deben estar inscritas con esta condición en la oficina de empleo a la fecha de inicio del curso y tienen que hacer constar esta condición en la Hoja de Demanda de la acción formativa.

**e. Ayudas de conciliación**

Cuando se trate de alumnos desempleados que al inicio de la acción formativa tengan a su cargo hijos menores de seis años y/o familiares dependientes hasta el segundo grado, y cumplan los requisitos siguientes:

· No haber rechazado ofertas de empleo adecuadas ni haberse negado a participar en actividades de promoción, formación o reconversión profesional en el plazo de un mes a contar desde el momento en que se haya agotado el subsidio de desempleo o la prestación contributiva.

· No tener rentas de cualquier tipo superiores al 75% del Indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM). Se tiene que entender cumplido este requisito siempre que la suma de las rentas de todos los integrantes de la unidad familiar, incluido el solicitante, dividida por el número de miembros que la forman, no supere el 75% del IPREM, cuya cuantía se haya establecido para el año 2017. A este efecto, computa como renta el importe de los salarios sociales, las rentas mínimas de inserción o las ayudas análogas de asistencia social concedidas por las comunidades autónomas.

A efectos de hacer este cálculo se entiende por unidad familiar la formada por la persona solicitante, el cónyuge o pareja de hecho y, si cabe, los padres o personas dependientes e hijos menores de 26 años, siempre que convivan con la persona solicitante.

**f. Becas para mujeres víctimas de violencia de género**

Pueden ser beneficiarias las mujeres víctimas de violencia de género, inscritas como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo. La situación de violencia de género se puede acreditar:

- A través de la sentencia condenatoria, durante los 24 meses posteriores a su notificación. Este plazo se incrementará por el tiempo que dure la participación en el programa formativo.
- A través de la resolución judicial que acuerde medidas cautelares para la protección de la víctima, durante su vigencia.
- A través del orden de protección acordada a favor de la víctima o, excepcionalmente, el informe del ministerio fiscal que indique la existencia de indicios que la demandante es víctima de violencia de género hasta que se dicte la orden de protección.

2. El alumno/a también tiene derecho a esta beca o a las ayudas, con los mismos requisitos, durante la ejecución exclusiva de la práctica profesional en la empresa.

No se puede percibir ninguna ayuda o beca correspondiente a los días lectivos que el alumno/a haya dejado de asistir al curso, se haya justificado o no la ausencia.

Los plazos pueden ser concurrentes y de aplicación sucesiva.

**6. Presentación de solicitudes**

Las solicitudes se deben formalizar en el modelo que facilita el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB) y que se encuentra a disposición de las personas interesadas en la web <[www.soib.es](http://www.soib.es)>. Se tiene que hacer una solicitud cuando el alumno/a finaliza la formación



en el centro, ya sea módulo, especialidad formativa o certificado de profesionalidad.

La entidad beneficiaria tiene que recoger las solicitudes de los alumnos indicadas en las letras *a, b, c, d y e* del apartado 5, y las tiene que presentar al Servicio de Ocupación de las Illes Balears después de haber acabado la formación correspondiente junto con la memoria de actuación justificativa previsto en el punto 18 del anexo 1.

Las personas beneficiarias de las becas indicadas a la letra *f* del apartado 5, tienen que presentar las solicitudes con la documentación justificativa con el procedimiento que se indica en la guía técnica colgada en la web del SOIB.

Junto con las solicitudes, se tiene que presentar la documentación requerida por el SOIB a la misma página web.

Se considera como último domicilio del alumno/en lo que consta en la base de datos de la oficina de empleo que tiene que coincidir con lo que figure en la solicitud. En caso de que no coincida, se tiene que aportar un certificado de empadronamiento y se tiene que tener por domicilio válido lo que conste.

## 7. Concesión e importe de las ayudas

La beca y las ayudas se conceden en régimen de concesión directa mediante una resolución del presidente del SOIB por las cuantías siguientes:

### a. Ayudas para transporte

- 1,50 euros por día de asistencia, en concepto de ayuda de transporte público urbano.
- 4,50 euros por día de asistencia, en concepto de transporte público interurbano.

b. Ayudas para manutención: tienen una cuantía de 8 euros por día de asistencia.

c. Ayudas para manutención y alojamiento: tienen una cuantía de 55 euros por día de asistencia. En este supuesto, el alumno tiene derecho a los billetes de transporte en clase económica de los desplazamientos inicial y final.

d. Las becas para las personas con discapacidad desempleadas tienen una cuantía de 5,50 euros por día de asistencia.

e. Ayudas de conciliación: tienen una cuantía correspondiente al 75% del IPREM diario por día de asistencia, determinado en la Ley de presupuestos generales del Estado para el año 2017.

f. Becas para mujeres víctimas de violencia de género: durante el tiempo de participación en una acción formativa la mujer víctima de violencia de género tiene derecho a percibir una beca por asistencia de 10 euros por día lectivo hasta la finalización del curso. Esta beca es compatible con el resto de ayudas establecidas en este anexo, de acuerdo con el RD 1917/2008.

## 8. Plazo para resolver y notificar o publicar

El plazo para resolver la solicitud y notificar la resolución o publicarla es de 6 meses, a contar desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación, de conformidad con lo que establece el Real Decreto 357/2006, de 24 de marzo. Una vez transcurrido este plazo sin que se haya dictado una resolución expresa, la petición se tiene que entender desestimada. La resolución expresa tanto de concesión como de denegación se notificará mediante la publicación en el BOIB.

## 9. Justificación de la aplicación de los fondos

La justificación del derecho al cobro de las ayudas que establece esta Resolución se tiene que llevar a cabo mediante la asistencia efectiva del alumno/a al curso, que se comprueba por las listas de control de asistencia, firmadas debidamente. La baja o la exclusión del alumno/a da lugar a la pérdida del derecho de percibir estas ayudas. Los días de ausencia, justificada o sin justificar, no se tienen que computar a los efectos de pago de las ayudas.

Con respecto a las ayudas para transporte y manutención, para alojamiento y manutención y la beca, se tiene que justificar o acreditar de la manera indicada en el punto 5 de este anexo.

## 10. Pago

El SOIB tiene que tramitar la propuesta de pago de estas ayudas al acabar la acción formativa, una vez computados los días efectivos de asistencia del alumno o alumna.



**ANEXO 3****Especialidades Formativas no conducentes en certificado de profesionalidad**

FAMILIA PROFESIONAL	CÓDIGO ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	HORAS	PRECIO MÁXIMO HORA/MÓDULO
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	ADGG01EXP	RUSO: GESTIÓN COMERCIAL	200	6,00 €
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (FCO)	FCOI02	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA: INFORMÁTICA E INTERNET	25	5,00 €
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (FCO)	FCOO02	SENSIBILIZACIÓN EN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	20	4,50 €
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (FCO)	FCOO04	FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL TRABAJO AUTÓNOMO	30	4,50 €
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (FCO)	FCOV02	COMPETENCIA CLAVE LENGUA CASTELLANA NIVEL 3	200	4,50 €
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (FCO)	FCOV05	COMPETENCIA CLAVE LENGUA INGLESA NIVEL 2	180	4,50 €
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (FCO)	FCOV06	COMPETENCIA CLAVE LENGUA INGLESA NIVEL 3	180	4,50 €
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (FCO)	FCOV07	COMPETENCIA CLAVE LENGUA FRANCESA NIVEL 2	180	4,50 €
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (FCO)	FCOV08	COMPETENCIA CLAVE LENGUA FRANCESA NIVEL 3	180	4,50 €
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (FCO)	FCOV09	COMPETENCIA CLAVE LENGUA ALEMANA NIVEL 2	180	4,50 €
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (FCO)	FCOV10	COMPETENCIA CLAVE LENGUA ALEMANA NIVEL 3	180	4,50 €
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (FCO)	FCOV12	COMPETENCIA CLAVE MATEMÁTICA NIVEL 3	200	4,50 €
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (FCO)	FCOV22	COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA N2	120	4,50 €
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (FCO)	FCOV23	COMPETENCIA MATEMÁTICA N2	120	4,50 €
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (FCO)	FCOV24	COMUNICACIÓN EN LENGUA CATALANA N2	135	4,50 €
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (FCO)	FCOV25	COMUNICACIÓN EN LENGUA CATALANA N3	200	4,50 €
HOSTELERÍA Y TURISMO (HOT)	HOTT04EXP	RUS: ATENCIÓN AL PÚBLICO	200	6,00 €
HOSTELERÍA Y TURISMO (HOT)	HOTT05EXP	ITALIANO: ATENCIÓN AL PÚBLICO	200	6,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCM07EXP	HERRAMIENTAS WEB 2.0 APLICADAS A LA GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE EMPRESAS	300	5,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD01	ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS ORACLE	200	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD02	ADMINISTRACIÓN DE BUSSINESS INTELLIGENCE I DATAWAREHOUSING	130	13,00 €
		ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS SOLARIOS Y		





FAMILIA PROFESIONAL	CÓDIGO ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	HORAS	PRECIO MÁXIMO HORA/MÓDULO
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD03	ORACLE LINUX CON SHELLSCRIPT	250	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD04	DESARROLLO DE APLICACIONES JAVA: COMPONENTES WEB Y APLICACIONES DE BASE DE DATOS (JSP I JPA)	190	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD05	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES JAVA ME	100	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD06	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB CON PHP I MYSQL	80	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD07	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB JAVA: WEBSERVICES CON J2EE	140	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD08	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB SOBRE ORACLE DATABASE	160	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD09	PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS CON JAVA	80	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD10	VIRTUALIZACIÓN, COMPUTACIÓN EN NUBE Y ALTA DISPONIBILIDAD CON ORACLE SOLARIOS	185	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD11	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE SERVIDOR DE APLICACIONES 'RED HAT JBOSS'	210	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD12	ADMINISTRADOR SERVIDOR DE APLICACIONES ORACLE WEBLOGIC	150	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD13	ADMINISTRADOR TÉCNICO DE SISTEMAS ORACLE	180	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD14	DESARROLLO DE APLICACIONES EMPRESARIALES JAVA J2EE 7 (ORACLE)	150	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD15	PROGRAMACIÓN JAVA SE 8 (ORACLE)	160	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD16	ADMINISTRACIÓN ADELANTADA DE ORACLE DATABASE: ALTA DISPONIBILIDAD EN NUBE	150	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD17	FUNDAMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ORACLE DATABASE	200	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD20	IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES MICROSOFT AZURES EN INFRAESTRUCTURAS TI	100	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD21	DESARROLLO DE SOLUCIONES MICROSOFT AZURE	100	13,00 €
INFORMÁTICA Y		BIG DATA DEVELOPER CON		

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/101/987027





FAMILIA PROFESIONAL	CÓDIGO ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	HORAS	PRECIO MÁXIMO HORA/MÓDULO
COMUNICACIONES (IFC)	IFCD23	CLOUDERA APACHE HADOOP	175	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCD24	DESARROLLO DE APLICACIONES PARA MÓVILES CON TECNOLOGÍA IBM	160	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFC117	TÉCNICO/A DE SOFTWARE OFIMÁTICO	350	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT01	ANALISTA DE BIG FECHA Y CIENTÍFICO DE DATOS	40	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT02	ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS IBM DB2 PARA SISTEMAS DISTRIBUIDOS	170	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT03	ADMINISTRACIÓN AIX (IBM UNIX) PARA POWER SISTEM	250	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT04	ADMINISTRADOR DE IBM TIVOLI STORAGE MANAGER	120	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT05	ADMINISTRACIÓN DE LA IBM WEBSHERE COMMERCE	150	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT07	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE BUSSINES INTELLIGENT I DATA WAREHOUSE CON IBM	145	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT08	ADMINISTRACIÓN DE LA IBM WEBSHERE PORTAL SERVER Y CREACIÓN DE PORTALES WEB	160	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT09	ADMINISTRACIÓN DE LA IBM WEBSHERE APPLICATION SERVER	150	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT10	ARQUITECTO DE CLOUD	120	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT11	CONSULTOR OFICIAL SABE FINANCER	240	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT12	DESENVOLPULADOR SABE ABAP	240	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT13	CONSULTOR OFICIAL SAP RECURSOS HUMANOS (HR)	230	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT14	CONSULTOR OFICIAL SAP LOGÍSTICO (MM)	240	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT19	INGENIERO DE SISTEMAS 'RED HAT LINUX'	220	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT20	CONSULTOR OFICIAL SABE BUSINESS OBJECTS - FECHA SERVICES (BO -SÁ)	144	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT21	USUARIO FINAL SABE ERP - Área Económica financiera	160	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT22	USUARIO FINAL SABE ERP - Área logística	160	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT25	MCSA SQL SERVER	240	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT26	FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TIC (MICROSOFT)	160	13,00 €
INFORMÁTICA Y		INTRODUCCIÓN A LAS BASES		

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/101/987027





FAMILIA PROFESIONAL	CÓDIGO ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	HORAS	PRECIO MÁXIMO HORA/MÓDULO
COMUNICACIONES (IFC)	IFCT27	DE DATOS MICROSOFT SQL SERVER	80	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT28	ORACLE JAVAEE WEBLOGIC EXPERTO	155	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT29	ORACLE BIG FECHA ENGINYER	165	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT30	ORACLE BIG FECHA ANALISTA	175	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT31	SEGURIDAD EN SISTEMAS INFORMÁTICOS CON IBM	255	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT32	GESTIÓN DE OFFICE 365 I SOLUCIONES SHAREPOINT	200	13,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	IFCT33	ADMINISTRACIÓN DE CLOUDS PRIVADAS CON WINDOWS SERVER	300	13,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	SSCE01	INGLÉS A1	150	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	SSCE02	INGLÉS A2	150	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	SSCE03	INGLÉS B1	240	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	SSCE04	INGLÉS B2	240	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	SSCE05	INGLÉS C1	240	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	SSCE06	ALEMÁN A1	150	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	SSCE07	ALEMÁN A2	150	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	SSCE08	ALEMÁN B1	240	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	SSCE09	ALEMÁN B2	240	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	SSCE10	ALEMÁN C1	240	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	SSCE27EXP	CHINO BÁSICO: ATENCIÓN AL PÚBLICO	300	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	SSCE29EXP	TUTOR DE EMPRESA EN LOS CONTRATOS PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE	40	6,00 €

**ANEXO 4****Especialidades Formativas Conducentes a Certificados de Profesionalidad**

FAMILIA PROFESIONAL	CÓDIGO MÓDULO	DENOMINACIÓN MÓDULO	NIVEL	HORAS	CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD QUE CONTIENEN EL MÓDULO	PRECIO MÁXIMO MÓDULO/HORA
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0982_3	Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección	3	80	ADGG0108 ADGG0308	6,00 €





FAMILIA PROFESIONAL	CÓDIGO MÓDULO	DENOMINACIÓN MÓDULO	NIVEL	HORAS	CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD QUE CONTIENEN EL MÓDULO	PRECIO MÁXIMO MÓDULO/HORA
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0498_3	Análisis contable y presupuestario	3	120	ADGN0108	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0232_3	Auditoría	3	120	ADGD0108	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF1790_3	Comercialización de productos y servicios en pequeños negocios o microempresas	3	90	ADGD0210	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0231_3	Contabilidad y fiscalidad	3	240	ADGD0108	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF1789_3	Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas	3	90	ADGD0210	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0986_3	Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo	3	140	ADGG0108 ADGG0308	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0973_1	Grabación de datos	1	90	ADGD0308 ADGG0208 ADGG0508	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0990_3	Gestión administrativa de caja	3	120	ADGN0208	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF1791_3	Gestión administrativa y económico-financiera de pequeños negocios o microempresas	3	120	ADGD0210	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0980_2	Gestión auxiliar de personal	2	90	ADGD0308 ADGG0308	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0978_2	Gestión de archivos	2	60	ADGD0308 ADGG0208	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0988_3	Gestión de documentación jurídica y empresarial	3	150	ADGG0308	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0238_3	Gestión de recursos humanos	3	150	ADGD0208	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0983_3	Gestión de reuniones, viajes y acontecimientos	3	120	ADGG0108	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0987_3	Gestión de sistemas de información y archivo	3	120	ADGD0208 ADGG0308	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0500_3	Gestión de tesorería	3	100	ADGN0108	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y					ADGD0308	





FAMILIA PROFESIONAL	CÓDIGO MÓDULO	DENOMINACIÓN MÓDULO	NIVEL	HORAS	CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD QUE CONTIENEN EL MÓDULO	PRECIO MÁXIMO MÓDULO/HORA
GESTIÓN (ADG)	MF0979_2	Gestión operativa de tesorería	2	90	ADGG0308	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF1783_3	Obtención de información de trascendencia tributaria del contribuyente	3	90	ADGD0110	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0233_2	Ofimática	3	190	ADGN0208 ADGN0108 ADGG0208 ADGD0108 ADGD0110 ADGD0208 ADGD0308	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0970_1	Operaciones básicas de comunicación	1	120	ADGG0408	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF1788_3	Planificación e iniciativa emprendedora en pequeños negocios o microempresas	3	120	ADGD0210	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0981_2	Registros contables	2	120	ADGD0308	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0971_1	Reproducción y archivo	1	120	ADGG0408 ADGG0508	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0969_1	Técnicas administrativas básicas de oficina	1	150	ADGG0408	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0975_2	Técnicas de recepción y comunicación	2	90	ADGG0208	6,00 €
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)	MF0974_1	Tratamiento de datos, textos y documentación	1	150	ADGG0508	6,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0496_3	Administración de servicios de mensajería electrónica	3	120	IFCT0509	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0497_3	Administración de servicios de transferencia de ficheros y contenidos multimedia	3	120	IFCT0509	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0495_3	Administración de servicios web	3	180	IFCT0509	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF1214_3	Administración de sistemas de planificación de recursos empresariales y de gestión de relaciones con clientes	3	210	IFCT0610	8,00 €
INFORMÁTICA Y		Administración de sistemas				





FAMILIA PROFESIONAL	CÓDIGO MÓDULO	DENOMINACIÓN MÓDULO	NIVEL	HORAS	CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD QUE CONTIENEN EL MÓDULO	PRECIO MÁXIMO MÓDULO/HORA
COMUNICACIONES (IFC)	MF0224_3	gestores de bases de datos	3	200	IFCT0310	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0230_3	Administración de redes telemáticas	3	210	IFCT0410	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0484_3	Administración del hardware ( <i>hardware</i> ) de un sistema informático	3	120	IFCT0510	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0485_3	Administración del software ( <i>software</i> ) de un sistema informático	3	210	IFCT0510	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0963_3	Administración de servicios de comunicaciones para usuarios	3	150	IFCM0310	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0968_3	Administración de sistemas de gestión de información	3	100	IFCD0211	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0222_2	Aplicaciones microinformáticas	2	200	IFCT0209	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0487_3	Auditoría de seguridad informática	3	90	IFCT0109	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0950_2	Construcción de páginas web	2	210	IFCD0110	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0966_3	Consulta y manipulación de información contenida en gestores de datos	3	210	IFCD0211	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF1215_3	Creación y mantenimiento de componentes de software en sistemas de planificación de recursos empresariales y de gestión de relaciones con clientes	3	210	IFCT0610	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0967_3	Creación y gestión de repositorios de contenidos	3	200	IFCD0211	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0965_3	Desarrollo de software basado en tecnologías orientadas a	3	210	IFCT0609	8,00 €





FAMILIA PROFESIONAL	CÓDIGO MÓDULO	DENOMINACIÓN MÓDULO	NIVEL	HORAS	CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD QUE CONTIENEN EL MÓDULO	PRECIO MÁXIMO MÓDULO/HORA
		componentes				
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0964_3	Desarrollo de elementos de software para gestionar sistemas	3	210	IFCT0609	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0228_3	Diseño de redes telemáticas	3	200	IFCM0310 IFCT0410	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0225_3	Gestión de bases de datos	3	200	IFCT0310	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0229_3	Gestión de la implantación de redes telemáticas	3	120	IFCT0410	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0490_3	Gestión de servicios en el sistema informático	3	90	IFCT0109 IFCT0409 IFCT0509 IFCT0609	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0488_3	Gestión de incidentes de seguridad informática	3	90	IFCT0109	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF1218_3	Gestión de la calidad de los servicios soportados por la red de comunicaciones	3	120	IFCM0410	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF1222_3	Gestión de la puesta en servicio de sistemas de radiocomunicaciones de redes fijas y móviles	3	180	IFCM0111	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF1223_3	Gestión del mantenimiento de sistemas de radiocomunicaciones de redes fijas y móviles	3	210	IFCM0111	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0220_2	Implantación de los elementos de la red local	2	160	IFCT0110 IFCT0209	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF1220_3	Implantación y mantenimiento de sistemas de control de accesos y presencia, y de videovigilancia	3	220	IFCT0409	8,00 €
INFORMÁTICA Y		Implantación y mantenimiento de				





FAMILIA PROFESIONAL	CÓDIGO MÓDULO	DENOMINACIÓN MÓDULO	NIVEL	HORAS	CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD QUE CONTIENEN EL MÓDULO	PRECIO MÁXIMO MÓDULO/HORA
COMUNICACIONES (IFC)	MF1219_3	sistemas domóticos/innóticos	3	150	IFCT0409	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0493_3	Implantación de aplicaciones web en entornos Internet, intranet y extranet	3	90	IFCD0210	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0960_2	Implementación de equipos de acceso a redes de comunicaciones	2	210	IFCM0110	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0221_2	Instalación y configuración de aplicaciones informáticas	2	60	IFCT0209	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF1213_3	Instalación y configuración de sistemas de planificación de recursos empresariales y de gestión de relaciones con clientes	3	150	IFCT0610	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0219_2	Instalación y configuración de sistemas operativos	2	140	IFCT0209 IFCT0210 IFCT0309	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0951_2	Integración de componentes de software en páginas web	2	180	IFCD0110	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0962_3	Integración de servicios de comunicaciones de voz, datos y multimedia	3	180	IFCM0310	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0956_2	Interconexión de redes privadas y redes públicas	2	150	IFCM0110 IFCT0110	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0959_2	Mantenimiento de la seguridad en sistemas informáticos	2	120	IFCT0210	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0957_2	Mantenimiento del subsistema físico de sistemas informáticos	2	150	IFCT0210	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0958_2	Mantenimiento del subsistema lógico de sistemas informáticos	2	150	IFCT0210	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0961_2	Mantenimiento de servicios de telefonía	2	150	IFCM0110	8,00 €
INFORMÁTICA Y						





FAMILIA PROFESIONAL	CÓDIGO MÓDULO	DENOMINACIÓN MÓDULO	NIVEL	HORAS	CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD QUE CONTIENEN EL MÓDULO	PRECIO MÁXIMO MÓDULO/HORA
COMUNICACIONES (IFC)	MF0955_2	Monitorización de la red local	2	180	IFCT0110	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF1216_3	Monitorización de la red de comunicaciones y resolución de incidencias	3	240	IFCM0410	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0953_2	Montaje de equipos microinformáticos	2	150	IFCT0309	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF1209_1	Operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación	1	90	IFCT0108	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF1208_1	Operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos	1	70	IFCT0108	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF1207_1	Operaciones auxiliares de montaje de componentes informáticos	1	130	IFCT0108	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF1221_3	Planificación y mantenimiento de redes inalámbricas de área local y metropolitanos	3	210	IFCM0111	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0226_3	Programación de bases de datos relacionales	3	210	IFCD0111 IFCD0112	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0494_3	Programación en lenguajes estructurados	3	240	IFCD0111	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0227_3	Programación orientada a objetos	3	250	IFCD0112	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0491_3	Programación web en el entorno cliente	3	180	IFCD0210	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0492_3	Programación web en el entorno servidor	3	240	IFCD0210	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0952_2	Publicación de páginas web	2	90	IFCD0110	8,00 €
		Reconfiguración y coordinación de trabajos sobre la red de				





FAMILIA PROFESIONAL	CÓDIGO MÓDULO	DENOMINACIÓN MÓDULO	NIVEL	HORAS	CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD QUE CONTIENEN EL MÓDULO	PRECIO MÁXIMO MÓDULO/HORA
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF1217_3	comunicaciones	3	240	IFCM0410	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0954_2	Reparación de equipamiento microinformático	2	180	IFCT0309	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0486_3	Seguridad en equipos informáticos	3	90	IFCT0109 IFCT0510	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0223_3	Sistemas operativos y aplicaciones informáticas	3	170	IFCD0111 IFCD0112 IFCT0310	8,00 €
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)	MF0489_3	Sistemas seguros de acceso y transmisión de datos	3	60	IFCT0109	8,00 €
SEGURIDAD Y MEDIAMBIENT (SEA)	MF0805_3	Actividades humanas y problemática ambiental	3	100	SEAG0109	6,00 €
SEGURIDAD Y MEDIAMBIENT (SEA)	MF0806_3	Programas de educación ambiental	3	120	SEAG0109	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	MF1453_3	Comunicación con perspectiva de género	3	140	SSCE0212	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	MF1584_3	Detección, prevención y acompañamiento en situaciones de violencia contra las mujeres	3	130	SSCE0212	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	MF1445_3	Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en formación profesional para el empleo	3	60	SSCE0110	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	MF1023_3	Fomento y apoyo asociativo	3	50	SSCB0109 SSCE0109 SSCG0112	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	MF1444_3	Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo	3	100	SSCE0110	6,00 €





					MÓDULO	HORA
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	MF1026_3	Impulso de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	3	50	SSCB0109 SSCG0209	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	MF1446_3	Orientación laboral y promoción de la calidad en la formación profesional para el empleo	3	30	SSCE0110	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	MF1454_3	Participación y creación de redes con perspectiva de género	3	130	SSCE0212	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	MF1442_3	Programación didáctica de acciones formativas para el empleo	3	60	SSCE0110	6,00 €
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (SSC)	MF1443_3	Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en formación profesional para el empleo	3	90	SSCE0110	6,00 €

## ANEXO 5

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

#### Capítulo I

#### 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 derivados de la ejecución de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadoras y trabajadores empleados para el periodo 2017-2020.

##### 2. Gastos subvencionables

Se consideran gastos subvencionables derivadas 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, previstos en el anexo 2 de la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la cual se desarrolla este Real decreto, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para conceder subvenciones públicas destinadas a su financiación y en el Real decreto 34/2008, de 18 de enero, por el cual se regulan los certificados de profesionalidad y 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. La instrucción 1/2012 de la directora del SOIB relativa a la subcontratación de la actividad subvencionada se aplicará en aquello que afecte a esta convocatoria.

2. Sólo se consideran gastos subvencionables los costes reales, efectivamente ejecutados, pagados y justificados mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, que no superen el valor de mercado y respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. En ningún caso el coste de adquisición de los bienes o servicios subvencionables puede ser superior al valor normal de



mercado.

### 3. Gastos no subvencionables

Se consideran gastos no subvencionables los que no guardan 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 los cuales falta el justificante de pago correspondiente.
- j. Los impuestos personales sobre la renta.

### 4. Periodo subvencionable

El periodo subvencionable será desde el momento que se comunica la concesión de 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 los efectivamente devengados en el periodo de impartición de la acción formativa. También con carácter particular:

- a. Los costes estrictamente necesarios en que pudiera incurrir la persona beneficiaria en las tareas de preparación siempre que sean posteriores a la fecha en la cual se le comunicó la propuesta de concesión de la subvención.
- b. Los gastos que, vista su naturaleza, sean susceptibles de ser imputados en acciones formativas diversas.
- c. Los gastos necesarios derivados de las operaciones de cierre, las derivadas de la constitución de garantías y de la ejecución del informe de auditoría cuando sean subvencionables.

### 5. Modalidad de justificación

1. 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 y con el informe de auditoría.
2. El alcance y el contenido del informe de auditoría la fija el SOIB y la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones. En cualquier caso, tiene que prever el análisis de los costes subvencionables y los criterios de imputación que establece el anexo 2 del Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo. Así, los gastos declarados son elegibles y tienen el apoyo de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, están efectivamente pagadas dentro del periodo subvencionable y queda constancia de la materialización del pago a través de la acreditación correspondiente en los términos previstos en este anexo.

### 6. Plazo de justificación

La persona beneficiaria tiene que presentar en el SOIB la justificación de la ejecución de la especialidad formativa y de los gastos realizados en el plazo máximo de un mes desde la finalización de la especialidad formativa.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin que se haya presentado ante el SOIB, éste tiene que requerir a 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 cabe, y de otras responsabilidades establecidas en la Ley general de

subvenciones. Presentar la justificación en el plazo adicional establecido en 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 conceder un plazo de 10 días para corregirlos.

#### **7. Gastos que se deben 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 admitirán 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 deben corresponder con los gastos efectivamente ejecutados 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.

Asimismo, 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 deben 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 auto explicativo, se tiene que acompañar de una copia compulsada de los albaranes de entrega.

3. No se admitirán los documentos que se presenten como justificantes de gasto que contengan rayadas 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 acompañen la liquidación.

#### **9. Justificación de los pagos**

1. Para aceptar los gastos como justificados es necesario que se identifique claramente la correspondencia entre el justificante del gasto y el justificante 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 justificante tiene que ir acompañado del total de las facturas que estén afectadas.

2. En ningún caso se dan por válidos los justificante de pago corregidos manualmente.

3. 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 deben justificar mediante la orden de transferencia o de ingreso en cuenta, en la que estén identificados los ordenantes y los beneficiarios de la operación, así como el documento justificativo del gasto que se salda, y tiene que haber consignado el sello de compensación de la entidad financiera o la validación mecánica correspondiente. En el supuesto de 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 de la cuenta 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, tiene que constar la firma y el sello de la entidad financiera, y tienen validez los obtenidos por vía telemática.

c. En los caso de pago en efectivo, se tiene que justificar mediante un recibo en el 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 de 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.

Sólo 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, linajes y NIF de la persona que firma, así como el sello, si cabe. 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 la deuda 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 presentará 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/a.

Los importes de las retenciones que figuran en las nóminas y facturas se tienen que acreditar mediante la aportación de los documento de ingreso a 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 identificar, en cuenta separada y debidamente codificada, los ingresos y los gastos derivados de la ejecución de la actividad formativa subvencionada, desglosados por acción formativa.

## 11. Subcontratación

La persona beneficiaria tiene que ejecutar directamente las acciones formativas. No obstante, no se considera subcontratación contratar los gastos en que tenga que incurrir la persona beneficiaria para hacer por sí misma la actividad subvencionada. La contratación directa del docente para impartir la formación subvencionada no se considera subcontratación. Por contratación de personal docente se entiende exclusivamente la contratación de personas físicas, ahora bien, en caso de que contrate la docencia a través de un tercero (es decir, que los docentes estén contratados por un tercero, en lugar de por el beneficiario) sí se considerará subcontratación.

## 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 en las normas de elaboración de las cuentas anuales (NECA) nº. 13 "Empresas del grupo, multigrupo y asociadas del PGC".

En aquellos casos en que exista vinculación entre el beneficiario o la beneficiaria y otras entidades proveedoras de bienes o servicios, la entidad beneficiaria tendrá que aportar, en el momento de la justificación, los documentos acreditativos de los gastos efectivos soportados por la entidad vinculada, aunque el concepto de gasto que se tenga que justificar no tenga la consideración de gasto subcontratado.

El importe subvencionable no podrá 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 asociados

De 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.

**Capítulo II**  
**Costes subvencionables**

**Sección 1ª**

**14. Clasificación de costes subvencionables**

Son subvencionables los gastos en que incurra la persona o la entidad beneficiaria para llevar a cabo la acción formativa de acuerdo con lo que establece este mismo anexo y el anexo 2 del Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo.

**Sección 2ª**  
**Costes directos de la actividad formativa**

**15. Retribuciones de los formadores y tutores**

1. Se incluyen como gastos de este apartado las retribuciones de los formadores y comprenden los sueldos u honorarios del personal docente, contratado fijo o eventual, y/o del servicio externo docente, así como los gastos de Seguridad Social a cargo del centro o la entidad de formación cuando haya contratado a los formadores por cuenta ajena. Estos costes incluyen la preparación de las clases, la impartición y la evaluación que han llevado a cabo los formadores, así como, los gastos de tutoría.

La cantidad que se tiene que imputar a la especialidad formativa tiene que ser proporcional al número de horas efectivamente realizadas para los formadores, ya sea en concepto de impartición directa docente o tutoría, ya sea en concepto de preparación de clases y evaluación de los participantes (con el límite de hasta el 20% de las horas totales de formación). Para estos gastos de evaluación y preparación se tendrá en cuenta únicamente el supuesto previsto en el punto 5.a.4 de este artículo. La persona que haga la preparación de las correspondientes clases y evaluación, tiene que ser la misma que las ha impartido. Sólo son subvencionables los gastos relativos a las personas incluidas en el programa formativo de la acción formativa y, en su caso, de las modificaciones posteriores.

Asimismo, se pueden incluir los costes de desplazamiento, alojamiento y manutención de los formadores siempre que se justifique la realidad del desplazamiento y hayan sido autorizados previamente para el SOIB. No se aceptarán 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.

2. Además, se pueden incluir las retribuciones del tutor o la tutora de la acción formativa, y se puede imputar el coste según las reglas descritas en el punto 4 de este apartado. En concepto de tutorías se pueden imputar un máximo de 2 horas semanales.

3. El precio de la hora del formador o formador y del tutor o la tutora no puede superar en 7 veces el valor del módulo económico fijado en los anexos de programación de la convocatoria. En caso de sobrepasar esta proporción, la diferencia no es subvencionable.

4. Según el personal docente que imparta la formación subvencionada hay que distinguir los supuestos siguientes:

a. Personal contratado por cuenta ajena:

1. En el caso del personal docente contratado exclusivamente para impartir la acción formativa, 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 por el docente y el coste de las mismas. El coste de la hora imputable a cada acción se tiene que calcular mediante la fórmula siguiente:

**Retribución total bruta (incluida prorrateada pagas extras) + cuota  
Seguridad Social empresa + aportaciones a 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 para cada uno de los trabajadores, conforme al método de cálculo siguiente:

**Retribución total bruta (incluida prorrateo pagas extras)  
+ cuota Seguridad Social empresa + aportaciones a  
planes de pensiones**

**X N°. horas mensuales  
dedicadas a la acción**

**N°. de horas mensuales según convenio**

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

3. En ninguno caso la remuneración mensual habitualmente percibida por el trabajador o trabajadora, no podrá ser incrementada durante el periodo de ejecución de la acción, a no ser que, por norma, o modificación del convenio colectivo así se establezca.

4. Se admitirá la imputación de gastos relativos a tareas de preparación de clases y evaluación de alumnos realizadas por el profesor o profesora que imparta la docencia sólo cuando esté contratado en régimen laboral, con un máximo del 20% de las horas que haya impartido.

b. Servicio externo docente: se entiende por servicio externo docente el contratado exclusivamente con formadores profesionales que sean trabajadores por cuenta propia.

El servicio se tiene 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 realizada, el número de horas impartidas, el coste por hora y el importe total, así como la retención efectuada en concepto de IRPF.

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

c. Cuando la persona beneficiaria de la subvención sea una persona jurídica, y un socio o socia sin relación laboral impute costes como formador, se tiene que atener 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 o socia con relación laboral impute costes como formador, se tiene que atener a lo que se dispone para el personal contratado por cuenta ajena, con la excepción, en su caso, de la afiliación en la Seguridad Social en el Régimen de autónomos en vez del de Régimen general.

e. En el caso 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 de docencia en 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 que figure el número de horas impartidas, el coste por hora y el importe a percibir.

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

6. La suma de los costes directos imputables en concepto de retribuciones de los formadores previstos en este apartado tienen que representar un coste mínimo del 40% de los costes totales de la subvención que se tiene que liquidar. En caso de no conseguir este porcentaje, la diferencia no puede imputarse como gastos directos, gastos asociados u otros costes.

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

1. 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. Asimismo, se incluyen los gastos de amortización de aulas, talleres, instalaciones y otras superficies utilizadas en la impartición de la actividad formativa.

2. Los gastos de amortización son subvencionables cuando:

a. Se hayan utilizado en la impartición de la acción formativa.

b. En la adquisición del elemento amortizable no se hayan utilizado subvenciones o ayudas públicas.

c. La amortización haya sido calculada siguiendo las normas de contabilidad generalmente aceptadas. A este efecto es admisible la aplicación





del método de amortización según las mesas oficialmente establecidas por el Reglamento del impuesto de sociedad vigente.

d. Se correspondan con bienes amortizables registrados en la contabilidad de la persona beneficiaria de la subvención.

e. Se refieran exclusivamente al periodo subvencionable.

f. Los espacios, instalaciones y equipamientos a amortizar estén regulados en el Real Decreto de cada certificado de profesionalidad o programa formativo, en caso de especialidades formativas transversales no conducentes a la obtención de dicho certificado.

3. La amortización se tiene que hacer siguiendo las normas de contabilidad generalmente aceptadas, y es admisible, a este efecto, la aplicación del método de amortización de las tablas<A[taules|posts]> establecidas oficialmente por la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del impuesto de sociedades y el Real decreto 634/2015, de 10 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento del impuesto sobre sociedades.

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

**Importe de la amortización anual**

$$\frac{\text{-----} \times \text{N}^\circ. \text{ de horas de la acción}}{\text{N}^\circ. \text{ de horas uso normal anual}}$$

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 deben justificar a la vez que la liquidación, para cada elemento incluido, mediante la presentación de los documentos siguientes:

a. El modelo del «Cuadro de amortización» que se encuentra a la página web del SOIB.

b. Las facturas de adquisición de los elementos amortizables así como los justificantes de pago.

c. 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 tiene que indicar si se ha obtenido alguna subvención para financiar la adquisición de los bienes amortizables.

4. La cifra máxima que se tiene que reflejar en este apartado no puede superar el 10% de los costes totales para la actividad formativa.

**17. Gastos de alquiler y de arrendamiento financiero**

1. Los espacios, instalaciones y equipamientos para alquilar deben ser los necesarios de acuerdo con lo que regula el Real Decreto de cada certificado de profesionalidad o programa formativo, en caso de especialidades formativas transversales no conducentes a la obtención del certificado.

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

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

a. Alquileres de aulas, talleres y otras superficies utilizadas:

- Alquiler de espacios singulares. Se permitirá alquileres o cesiones limitados a la duración de las acciones formativas que se puedan considerar singulares de acuerdo con la Resolución de acreditación y/o inscripción al Registro Estatal de Entidades de Formación.
- Alquiler de espacios no singulares. Será subvencionable el alquiler de forma estable (de acuerdo con la definición de la guía para la acreditación e inscripción de entidades de formación), de los espacios utilizados en aulas y talleres de acuerdo con la parte que efectivamente corresponda a la impartición de la acción formativa según los días, horas y metros cuadrados utilizados, así como también, los espacios comunes proporcionales en las aulas y talleres utilizados.

Las entidades tienen que tener en cuenta que los documentos de derecho de uso que presenten a los efectos de las acreditaciones y/o inscripciones deben 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 y/o inscripciones para el visto bueno.

b. Alquiler de bienes de equipo:





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

En el supuesto de 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, será subvencionable en la parte proporcional de la dotación a la amortización, conforme en aquello que prevé para amortizar estos bienes el artículo 16 del presente anexo.

3. 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.

Asimismo, 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 la acreditación o inscripción de la persona beneficiaria a la especialidad formativa en el Registro de centros o entidades de formación. No será de aplicación 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 y materiales didácticos y bienes consumibles**

1. Se incluyen en este apartado los gastos de textos y materiales didácticos de un solo uso por el alumno o alumna, medios didácticos así como los materiales de trabajo fungibles utilizados durante el desarrollo de las actividades formativas.

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 material didácticos de un solo uso por alumno o alumna, recibido detallado y firmado por los alumnos del material que les 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 de los participantes**

1. Se incluyen en este concepto los gastos de seguros de accidentes de los alumnos que participan en la acción formativa y comprenden el importe de las pólizas o delgaduchos, correspondientes a todos los alumnos asegurados, por riesgos de accidentes que pudiera haber como consecuencia de la asistencia a las acciones formativas y que incluyan los de trayectos de ida y vuelta al lugar de impartición de las clases, y limitan estrictamente su duración al periodo de celebración de la acción formativa.
2. 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 que cubran, como mínimo, un capital para cada uno de los alumnos de 20.000,00 euros el riesgo de muerte, un capital de 40.000,00 euros el riesgo de invalidez, y un capital de 3.000,00 euros por asistencia médica, causadas por accidente durante el desplazamiento por cualquier medio y durante la asistencia a las acciones formativas.
3. En caso 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.
4. La persona beneficiaria de la subvención tiene la obligación de aportar cualquier modificación de la póliza inicial, junto con esta.



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

#### **20. Gastos de publicidad**

1. Se incluyen en este apartado los gastos de publicidad derivados de la difusión y promoción de las acciones formativas subvencionadas.
2. 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 establecidas en la convocatoria, o bien no haga constar claramente la participación del SOIB y los logotipos oficiales del resto de administraciones que participan.
3. El gasto en publicidad 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.
4. Los costes de publicidad quedan limitados a un máximo del 3% de la subvención máxima concedida para ejecutar la actividad formativa.

### **Sección III**

#### **Costes asociados de la actividad formativa**

#### **21. Costes de personal de apoyo y otros gastos necesarios para preparar, gestionar y ejecutar la acción formativa**

1. Comprende los costes derivados de la administración y dirección, así como de las actividades de coordinación, seguimiento y control de la actividad docente, que sean estrictamente necesarios para preparar, gestionar y ejecutar la acción formativa.
2. La entidad beneficiaria tiene que disponer de medios personales propios para llevar a cabo las tareas relacionadas en el punto anterior.
3. Sólo son subvencionables los costes imputables de las personas, cuya participación haya sido comunicada previamente al SOIB en el programa formativo.
4. La entidad beneficiaria tendrá que presentar una memoria explicativa en la cual se relacionen las tareas ejecutadas, el tiempo que cada persona ha dedicado en el mes a estas tareas y el coste. Asimismo se establecen las siguientes limitaciones:
  - a. El número de horas máximo que se deben imputar en concepto dirección y coordinación no puede superar el 25% de las horas totales de la acción formativa.
  - b. El número de horas máximo que se deben imputar para las tareas de administración no puede superar el 75% de las horas totales de la acción formativa.

Los gastos para este concepto se deben justificar según los criterios y las directrices definidas en el apartado 15 de este anexo.

5. Asimismo, también se incluyen todos los gastos derivados de seleccionar alumnos y preparar y elaborar el material didáctico, debidamente justificados.

#### **22. Gastos financieros**

1. Se incluyen en este apartado los gastos financieros directamente relacionados con la actividad subvencionada y que sean indispensables para prepararla o ejecutarla adecuadamente.
2. Se incluyen las comisiones, los intereses y otros gastos que se produzcan a causa de 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.
3. 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.

#### **23. Otros gastos asociados**

1. Se incluyen los gastos de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza y vigilancia, asociadas a la ejecución de la actividad formativa subvencionada.
2. Estos gastos se deben justificar en el momento de la liquidación, para cada concepto, según lo que señalan los apartados 8 y 13 de este



anexo.

3. Los gastos de correo y mensajería correspondientes en 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 en estas acciones de acuerdo con el método siguiente:

**Importe de la factura**

---

**Nº. de acciones**

Dentro de los gastos de correo y mensajería se pueden incluir los gastos generados por el uso del teléfono e Internet. El criterio de imputación de estos suministros tiene que ser el descrito en el apartado siguiente.

4. Los gastos de electricidad, agua, calefacción, limpieza y vigilancia, se deben 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 según 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 horas de la acción formativa durante el período facturado X superficie utilizada**

---

**Horas de obertura del centro durante el periodo facturado X total superficie del centro**

**24. Límite de costes asociados**

La suma de los costes asociados no puede superar el 10% de los costes de la acción formativa.

**Sección IV**

**Otros gastos subvencionables**

**25. Gastos derivados de la realización del informe de auditoría**

1. Se incluyen los costes derivados de la ejecución del informe de auditoría.
2. Los costes del informe de la auditoría quedan limitados a un máximo del 3% de la subvención máxima concedida para ejecutar la actividad formativa.
3. El coste de auditoría se tiene que justificar mediante una fotocopia compulsada de la factura a la cual se tiene que acompañar el justificante de pago correspondiente.

**26. Gastos derivados de la evaluación y expedición de certificados oficiales de idiomas**

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

**Sección V**

**Determinación de la cuantía de la subvención**

**27. Determinación de la cuantía de la subvención**

1. La cantidad máxima de la subvención que se tiene que liquidar de la actividad 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.
2. A efectos de determinar el número de alumnos subvencionables se tiene que tener en cuenta lo que establece el artículo 12.3 del Orden Tas/718/2008, de 7 de marzo.
3. En los casos en que se autorice un aumento del número de alumnos iniciales, en ningún caso, el presupuesto de la acción formativa se incrementará. Si hay penalización por bajas de alumnos, esta se tiene que calcular en base al nuevo número de alumnos autorizados.

