

RESOLUCIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL EN MELILLA, POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO EN EL ÁMBITO LABORAL, DIRIGIDAS PRIORITARIAMENTE A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS, EN APLICACIÓN DE LA LEY 30/2015, DE 9 DE SEPTIEMBRE, POR LA QUE SE REGULA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO EN EL ÁMBITO LABORAL Y EN EL REAL DECRETO 694/2017, DE 3 DE JULIO, QUE LA DESARROLLA, EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA PARA EL EJERCICIO 2023 Y NO DIRIGIDA A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD.



La Ley 30/2015, de 9 de septiembre, (BOE del día 10), por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

El Real Decreto 694/2017, de 3 de julio (BOE del día 5), por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

Real Decreto – Ley 28/2018, de 28 de diciembre (BOE del día 29), para la revalorización de las pensiones públicas y otras medidas urgentes en materia social, laboral y de empleo.

Disposición Final primera del Real Decreto 499/2020, de 28 de abril, por el que se desarrolla la estructura orgánica del Ministerio de Trabajo y Economía Social, modificando el Real Decreto 1383/2008, de 1 de agosto, por el que se aprueba la estructura orgánica y de participación institucional del Servicio Público de Empleo Estatal.

Plan España Digital 2025 y Plan Nacional de Competencias digitales.

Se entiende por acción formativa la dirigida a la adquisición y mejora de las competencias y cualificaciones profesionales de los trabajadores, pudiéndose estructurar en varios módulos formativos con objetivos, contenidos y duración propios.

De conformidad con lo establecido en la Orden TMS/368/2019, el procedimiento de concesión de las subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de septiembre, o por cualquier otro procedimiento de concesión de subvenciones previsto en la normativa de las administraciones competentes que permita la concurrencia entre entidades beneficiarias, salvo en los supuestos de concesión directa u otros procedimientos de concesión de subvenciones previstos legalmente contemplados en la citada ley, en el artículo 6.5 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, en la normativa de las administraciones competentes y en la citada Orden.

La Resolución de 6 de octubre de 2008 del Director General del Servicio Público de Empleo Estatal, sobre delegación de competencias, ha delegado en los Directores Provinciales, en materia de formación profesional para el empleo, la aprobación de la convocatoria de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

La Ciudad Autónoma de Melilla no ha asumido el traspaso de las políticas activas de empleo y, en concreto, la competencia de gestión en materia de formación profesional para el empleo. Por tal motivo, las distribuciones de fondos asignadas a este territorio seguirán siendo gestionadas por el Servicio Público de Empleo Estatal.

Por todo ello, esta Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal de Melilla procede a dictar resolución de convocatoria de subvenciones públicas correspondiente al año 2023, en régimen de concurrencia competitiva, en el marco del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, dirigida prioritariamente a las personas trabajadoras desempleadas, en el ámbito de la provincia de Melilla y no dirigida a la obtención de certificados de profesionalidad.

La presente convocatoria se efectúa de acuerdo con las bases reguladoras contenidas en la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo (BOE del 1 de abril), que desarrolla el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio (BOE del día 5), por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre (BOE del día 10), por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.

En todo lo no previsto en la citada normativa será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Empleo, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre (BOE del día 24), la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la misma, la Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE del día 2), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y cualquier otra disposición normativa aplicable por razón de la materia que tenga relación con el objeto de la convocatoria.

DISPONGO

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente resolución tiene por objeto la aprobación de la convocatoria para el año 2023 de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para la financiación de acciones de formación de oferta, impartidas en modalidad presencial, para al menos 15 alumnos y alumnas en cada acción formativa, dirigidas prioritariamente a las personas trabajadoras desempleadas y no dirigida a la obtención de certificados de profesionalidad, de acuerdo con las bases reguladoras establecidas en la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 394/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.

El ámbito de aplicación territorial será la Ciudad Autónoma de Melilla.

Segundo. Finalidad, condiciones y principios que rigen la concesión de subvenciones

1. Las subvenciones que se concedan al amparo de esta convocatoria tienen como finalidad financiar el desarrollo de acciones formativas, dirigidas prioritariamente a las personas trabajadoras desempleadas y no dirigida a la obtención de certificados de profesionalidad, según lo establecido en el artículo 5.1.c) del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, para proporcionarles una formación ajustada a las necesidades del mercado de trabajo, que atienda a los requerimientos de productividad y competitividad de las empresas y a las aspiraciones de promoción profesional y desarrollo personal de los trabajadores, favoreciendo el reconocimiento efectivo de la formación que reciben, por tanto, no se concederán subvenciones para especialidades formativas experimentales (finalizadas en EXP) o dirigidas a los trabajadores ocupados (finalizadas en PO).

2. Las acciones formativas deben dirigirse a proporcionar a los trabajadores una formación que les capacite para el desempeño cualificado de las distintas profesiones y el acceso al empleo. A tales efectos, se promoverá la realización de itinerarios personalizados de formación para la inserción laboral, integrados por acciones de orientación, cualificación profesional y prácticas profesionales no laborales.

3. En el caso de que el Servicio Público de Empleo Estatal, a lo largo del procedimiento de concesión, proponga la modificación de las condiciones o la forma de realización de la actividad propuesta por el solicitante, deberá recabar del beneficiario la aceptación de la subvención. Dicha aceptación se entenderá otorgada si en la propuesta de modificación quedan claramente explicitadas dichas condiciones y el beneficiario no manifiesta su oposición dentro del plazo de 15 días desde la notificación de la misma y siempre, en todo caso, que no se dañe derecho de tercero.



La actividad subvencionada deberá realizarse en los términos planteados en la solicitud, con las modificaciones que, en su caso, se hayan aprobado y aceptado por la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal de Melilla y siempre que dichas modificaciones no alteren la finalidad perseguida con su concesión.

4. La concesión de las subvenciones se efectuará en régimen de concurrencia competitiva, mediante convocatoria y procedimiento selectivo único, respetando los principios de objetividad, igualdad, transparencia y publicidad.

Tercero. Presupuesto para la financiación de las acciones.

Las acciones previstas en esta convocatoria se financiarán con cargo al crédito presupuestario 19. PR.52.241B.483.05 del presupuesto de gastos del Servicio Público de Empleo Estatal para el ejercicio 2023, por un importe total máximo estimado de hasta cuatrocientos ochenta y nueve mil trescientos sesenta y seis euros (489.366,00€) y hasta trescientos veintiséis mil doscientos cuarenta y cuatro euros (326.244€) para el ejercicio 2024.

La cuantía total máxima estimada de las subvenciones convocadas quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente, pudiendo ser incrementada mediante una cuantía adicional, cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requeriría de nueva convocatoria, siempre y cuando se obtenga la financiación necesaria para cubrir dicha cuantía suplementaria en cualquier momento anterior a la resolución de concesión, por un aumento derivado de cualquiera de las causas que contempla el artículo 58.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y procediendo de acuerdo con lo previsto en el apartado b) del citado artículo 58.2. Esta cantidad máxima será de un millón de euros (1.000.000€), seiscientos mil euros (600.000€) para el ejercicio 2023 y cuatrocientos mil euros (400.000€) para 2024.

Cuarto. Beneficiarios.

1. Podrán ser beneficiarios de las subvenciones, en los términos establecidos en el artículo 6 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, las Entidades de Formación públicas o privadas, contempladas en el artículo 14.2 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre que, en la fecha de presentación de su solicitud, estén inscritas en el correspondiente Registro de Entidades de Formación. Las especialidades formativas objeto de la formación serán en la modalidad presencial, y las Entidades de Formación deberán contar con presencia en el ámbito territorial de la Ciudad de Melilla, debiendo disponer en dicho ámbito de las instalaciones debidamente inscritas que permitan la impartición de las especialidades formativas solicitadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.3 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, las instalaciones y recursos podrán ser propios o bien de titularidad de terceras entidades privadas o públicas cuando ello no implique subcontratar la ejecución de la actividad formativa, debiendo aportar en este caso el correspondiente acuerdo o contrato de disponibilidad. No se admitirán solicitudes de subvenciones de especialidades formativas que no se encuentren inscritas en la fecha de propuesta provisional de esta convocatoria.

2. No podrán obtener la condición de beneficiarios de las subvenciones reguladas en la Orden TMS/368/2019, de 25 de marzo las entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Tampoco podrán acceder a la condición de beneficiarias, las entidades a las que se les haya impuesto mediante resolución firme sanción, por infracción grave y/o muy grave en materia de formación profesional para el empleo, que conlleve la sanción accesoria de exclusión del acceso a subvenciones y ayudas, de acuerdo con lo establecido en 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.



3. A los efectos de lo previsto en el artículo 13.2.g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se considerará que los beneficiarios o las entidades colaboradoras se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando no tengan deudas con la Administración concedente por reintegro de subvenciones en periodo ejecutivo o, en el caso de beneficiarios o entidades colaboradoras contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en periodo voluntario.

4. Se considerará que los beneficiarios o las entidades colaboradoras se encuentran al corriente en el pago de las obligaciones por reintegro de subvenciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.

Quinto. Oferta de acciones formativas a realizar.

1. Las Entidades de Formación solicitarán las especialidades formativas teniendo en cuenta el tejido laboral del mercado de trabajo de la Ciudad de Melilla, la existencia de posibles yacimientos de empleo y la necesidad de la formación solicitada para potenciar la empleabilidad de las personas trabajadoras desempleadas de la Ciudad. Se considerarán áreas prioritarias las que se relacionan en el anexo IX y estarán vinculadas a alguna de las siguientes familias profesionales o competencias transversales:

- Instalación y Mantenimiento.
- Electricidad y Electrónica.
- Energía y Agua.
- Edificación y Obra Civil.
- Hostelería y Turismo.
- Industrias Alimentarias.
- Informática y Comunicaciones.
- Artes Gráficas.
- Marítima pesquera
- Transporte y Mantenimiento de Vehículos
- Seguridad y Medio Ambiente

El número de grupos a autorizar no será superior a dos por modalidad formativa.

2. La realización de las prácticas profesionales no laborales tiene como objetivo la plasmación de los conocimientos adquiridos durante la acción formativa de que se trate en el mundo empresarial real.

Por ello, sólo se aceptará la realización de estas actuaciones en empresas cuya Actividad empresarial (según su IAE) tenga una relación directa con las materias impartidas en la acción formativa y tengan una actividad real en el mercado laboral en esa actividad.

Se denegarán todas las solicitudes que, a criterio de la Dirección Provincial del SEPE, no reúnan este requisito y en todo caso, las prácticas que se quieran realizar en Centros de Formación, según se definen en el artículo 2.1 de la Resolución de 29 de julio de 2010 (BOE del 20 de agosto) del Servicio Público de Empleo Estatal.

Las entidades beneficiarias y las empresas que vayan a realizar las prácticas, firmarán conjuntamente un convenio utilizando la documentación normalizada para ello. Las prácticas, en todo caso, deberán finalizar dentro del plazo de ejecución de las acciones formativas.

El tutor de las prácticas profesionales no laborales será el responsable de acordar el programa formativo con la empresa y de realizar, junto con el tutor designado por la empresa, el seguimiento y la



evaluación del alumnado. A tal fin el programa formativo incluirá criterios de evaluación, observables y medibles.

El módulo de formación práctica no implica relación laboral con la empresa ni supone compensación económica a los participantes por su formación práctica.

Sexto: importe y módulos económicos máximos aplicables en las modalidades formativas.

Los módulos económicos (coste por participante y hora de formación) aplicables a efectos de la determinación y justificación de las subvenciones destinadas a la financiación de la formación de oferta de la presente convocatoria serán de 11 euros.

Séptimo. Destinatarios de la formación.

Podrán participar en las iniciativas de formación previstas en esta convocatoria:

1. Con carácter prioritario, y con una participación de al menos el 80 por 100 respecto del total de los trabajadores a formar, las personas trabajadoras desempleadas inscritos en el Servicio Público de Empleo Estatal en Melilla.

Previa solicitud de las mismas, dichos trabajadores desempleados podrán ser beneficiarios de las becas y ayudas previstas en la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo. Las solicitudes se podrán recoger en las Entidades de Formación beneficiarias de las subvenciones y en la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Melilla.

Las solicitudes se presentarán por las Entidades de Formación, con la debida autorización informada del interesado, a través del punto de acceso general de la Administración General del Estado.

2. Con carácter no prioritario, y con una participación máxima de hasta el 20 por 100 respecto del total de los trabajadores a formar, los trabajadores ocupados que lo soliciten, en el modelo establecido. Estas solicitudes se presentarán en el registro de la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Melilla, según el modelo establecido en el anexo VII

3. Los participantes que finalicen una acción formativa con la calificación de APTO tienen que haber adquirido todos los conocimientos y habilidades establecidas en la correspondiente guía didáctica, quienes recibirán el diploma correspondiente a la acción formación superada. En caso contrario, deberá calificarse como NO APTO.

Asimismo, a los participantes que hayan finalizado la acción formativa sin evaluación positiva se les entregará un certificado de asistencia a la misma. La Entidad de formación cumplimentará y entregará los certificados de asistencia, sin tener que comunicarlos a esta Dirección Provincial. A los participantes con calificación de APTO, la Dirección Provincial emitirá el correspondiente diploma acreditativo.

Octavo: Solicitudes

1. Las solicitudes para la obtención de subvenciones a las que se refiere esta convocatoria se formalizarán en el modelo que se publica como Anexo I de esta Resolución. Se presentarán tantas solicitudes como acciones formativas solicite el interesado para que le sean subvencionadas. No se podrán presentar más de 2 solicitudes para una misma especialidad.

No se podrán presentar un número de solicitudes superior al doble de la capacidad de la Entidad de Formación. Ésta se entenderá como el resultado de multiplicar el número de aulas y/o aulas taller que



tenga la Entidad de Formación, según la Resolución de Inscripción, por 2 (horario de mañana y tarde). Las solicitudes que superen los límites indicados en este apartado no serán tenidas en cuenta.

A efectos de lo indicado anteriormente se considerará el orden cronológico según la presentación en el Registro General.

En el anexo II, se relacionarán todas las Especialidades Formativas solicitadas. Solo se valorarán las solicitudes que estén incluidas en este anexo II.

2. Las solicitudes se presentarán de forma telemática, dirigidas a la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Melilla, a través del registro electrónico de la Administración General del Estado.

Todos los documentos se firmarán de forma digital. No se unirán documentos que hayan sido firmados electrónicamente por distintas entidades o personas físicas, con el fin de preservar la integridad de las firmas digitales.

3. Las solicitudes deben corresponderse con especialidades formativas en situación de alta en el Fichero de Especialidades Formativas del Servicio Público de Empleo Estatal y que no estén dirigidas a la obtención de un certificado de profesionalidad.

4. Las acciones formativas podrán incluir, además de la especialidad formativa ocupacional las competencias transversales complementarias estrictamente necesarias para la impartición de la especialidad de que se trate, con la debida justificación de su necesidad mediante informe de la Entidad de Formación solicitante. La Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Melilla determinará, antes de grabar las solicitudes, la inclusión o no de la formación complementaria en las solicitudes a baremar, no se programará la formación complementaria que no esté debidamente justificada.

La entidad de formación podrá proponer la realización de una unidad de formación, compuesta por acciones formativas sucesivas, con el mismo alumnado, siempre que se justifique adecuadamente que esta sucesión propicia la mejora sustancial de la empleabilidad de los desempleados.

En dicho caso del alumnado seleccionados deberán reunir los requisitos de acceso para la actividad formativa que requiera mayor nivel académico.

5. Todas las acciones formativas irán acompañados de la formación complementaria de “Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género” (Código FCOO03) y “Alfabetización Informática: Internet” (Código FCOI01). Además, las acciones formativas de duración superior a 60 horas, se acompañarán también de la especialidad complementaria “Básico prevención riesgos laborales” (Código FCOS02).

El máximo de especialidades complementarias por cada acción formativa será de cuatro.

En el caso de acciones formativas sucesivas, la formación complementaria sería única para la unidad de formación.

6. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Certificación acreditativa de que la entidad solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y a la Ciudad Autónoma.



Respecto a la acreditación del requisito de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, la presentación de la solicitud conllevará la autorización para que el órgano concedente obtenga directamente esta información a través de certificados telemáticos, sin que la empresa solicitante haya de presentar la correspondiente certificación, salvo que ésta expresamente deniegue su consentimiento, en cuyo caso deberá aportar dicha certificación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.4 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Estas comprobaciones podrán realizarse con anterioridad o posterioridad a la concesión de la subvención. En caso de detectarse el incumplimiento de alguna condición, procederá la denegación o exigencia de reintegro.

b) Tarjeta de identificación fiscal de la entidad, así como autorización por parte de la persona que actúa en nombre y representación de la persona jurídica solicitante al Servicio Público de Empleo Estatal para que éste compruebe sus datos mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad, según establece el Real Decreto 522/2006, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de fotocopias de los documentos de identidad en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes. En caso de no prestar este consentimiento, dicha persona deberá aportar fotocopia del documento nacional de identidad.

c) Acreditación documental de la representación que ostenta la persona o personas firmantes de la solicitud, para actuar en nombre de la persona jurídica solicitante.

d) Declaración de las subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.

e) Hoja resumen de todas las acciones formativas solicitadas por cada entidad certificando la capacidad formativa máxima de cada entidad de formación, siendo determinada ésta por el número de horas totales que el centro se compromete a impartir a lo largo de un año, según Anexo II. También se aportará, en formato DIN A4, plano de las instalaciones con la identificación numérica de cada aula o aula – taller, esta identificación tiene que coincidir con la tenida en cuenta para la inscripción de la correspondiente especialidad formativa solicitada. El plano deberá recoger la realidad de las instalaciones.

f) Documentación acreditativa del compromiso de las entidades en la inserción laboral, en su caso, según Anexo III.

g) Documentación acreditativa del compromiso de realización de prácticas profesionales no laborales en empresas según Anexo IV, aportando la documentación de las empresas a la que se hace referencia en el apartado noveno.2.

h) Planificación docente de cada una de las acciones formativas solicitadas.

i) Memoria explicativa de la capacidad técnica de cada aula teórica y/o taller (las denominaciones de las mismas tienen que coincidir con el plano presentado). Se aportarán los números de serie de los equipamientos y la documentación que acredite el derecho de uso de los mismos (en este punto hay que tener en cuenta la obligación de las entidades de formación de mantener, al menos, las condiciones que dieron lugar a la inscripción). Los equipamientos deberán estar operativos en el momento de presentación de la documentación. Estos equipamientos tienen que corresponderse con los tenidos en cuenta para la inscripción de las especialidades solicitadas o haber sido comunicada su modificación a la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.



Los equipamientos y recursos indicados en el apartado anterior serán todos los establecidos en la guía didáctica de la acción formativa.

j) Compromiso del titular de la Entidad de Formación de disponer de los formadores que cumplan los requisitos para la impartir la especialidad formativa de acuerdo con lo establecido en el programa formativo. Además, deberán acreditar estar en posesión de la titulación ECDL.

k) Declaración responsable del titular de la Entidad de Formación de que dispone de recursos humanos suficientes para la programación, administración, gestión y atención al público, con relación de dicho personal.

l) Acreditación de la titularidad de la Cuenta Corriente donde se ingresará la subvención.

m) Declaración responsable del solicitante sobre la veracidad de la información y los datos aportados en la solicitud.

n) Declaración responsable de no haber sido sancionada la entidad por infracción administrativa grave o muy grave en materia de formación profesional para el empleo o bien, certificado negativo de la autoridad laboral de haber incurrido en infracción administrativa grave o muy grave en materia de formación profesional para el empleo que conlleve la sanción accesoria de exclusión del acceso a subvenciones y ayudas.

ñ) Relación de los medios didácticos (manuales) que son necesarios e imprescindibles para la impartición de la acción formativa, especificando el ISBN de cada uno de los manuales y justificando la necesidad de cada uno de ellos. En el supuesto de no presentarse esta relación, no se aceptarán imputaciones de los mismos en la justificación final.

o) Identificación del colectivo al que va dirigida la acción formativa.

p) Con cada solicitud de acreditación, “documento que acredite la propiedad, arrendamiento o derecho de uso del inmueble del centro y las instalaciones, equipos, talleres o campos de prácticas objeto de la acreditación, indicando la disponibilidad temporal, de al menos dos años, y horaria del centro y/o, en su caso, acreditación del correspondiente compromiso de disponibilidad de las instalaciones o equipos que, por las características de los requerimientos de la parte práctica de la especialidad solicitada, no pertenezcan al centro o entidad de formación”, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 20.2c) de la Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo, por la que se regula el Registro Estatal de Entidades de Formación del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como los procesos comunes de acreditación e inscripción de las entidades de formación para impartir especialidades formativas incluidas en el Catálogo de Especialidades Formativas.

Por tanto, si para la realización de las acciones formativas solicitadas se supera el periodo de disponibilidad temporal que se justificó en el momento de la inscripción, la Entidad de formación deberá presentar un nuevo documento que acredite la disponibilidad temporal de, al menos 2 años, a contar desde el momento de la solicitud de programación y siempre que en dicho lapso temporal se puedan impartir las acciones formativas solicitadas.

No se admitirán solicitudes de especialidades formativas para las que la Entidad de Formación no tenga reconocida su autorización o haya presentado la solicitud de inscripción en el momento de presentación de las solicitudes.



q) Documento especificando los criterios de selección de los trabajadores preseleccionados por el Servicio Público de Empleo Estatal y las medidas objetivas y medibles que los sustentan.

r) Informe con los porcentajes de los colectivos a valorar en el criterio V, del apartado décimo primero.

Noveno. Plazo para presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos en el punto 7 del apartado octavo, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su notificación, subsane la falta o defecto. De no hacerlo, se le tendrá por desistido de su solicitud, con los efectos previstos en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décimo Instrucción

La Subdirección Provincial de Formación, a través del área de Formación Ocupacional, instruirá el procedimiento, realizando de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos.

Una vez evaluadas las solicitudes por el órgano instructor, el órgano colegiado, previsto en el artículo 2.b de la Disposición Adicional Quinta de la Orden TMS/368/2019 de 28 de marzo emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada.

La Subdirección Provincial de Formación recibirá, del citado órgano, el informe correspondiente, formulando a continuación propuesta de resolución provisional, que comunicará a los interesados para que en el plazo de 10 días presenten alegaciones, subsanación de documentación y/o aceptación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la publicación de los actos administrativos del procedimiento se realizará en el espacio reservado a la Dirección Provincial del SEPE en Melilla en la página web del SEPE: www.sepe.es sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

Décimo primero. Criterios de valoración.

1. La valoración de las solicitudes presentadas a esta convocatoria se realizará por el órgano colegiado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 694/2017, de 3 de junio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en relación la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.

La valoración de las solicitudes presentadas se realizará, según lo previsto en el artículo 10.1 de la Orden TMS/368/2019 y otros criterios complementarios:

Criterio I Adecuación de la oferta formativa a las áreas prioritarias definidas en el anexo IX, hasta un máximo de 10 puntos.

- A) Adecuación de las solicitudes presentadas a la ejecución de las líneas de actuación, de los planes estratégicos, vinculadas con la empleabilidad, aprobados para la Ciudad Autónoma de Melilla: 10 puntos.
- B) Cuando las solicitudes presentadas propongan una actividad formativa, con posibilidades de empleabilidad, no vinculadas con los planes estratégicos de la Ciudad Autónoma de Melilla. 5 puntos
- C) Resto de solicitudes: 0

La entidad de formación presentará un informe justificando la adecuación de las solicitudes que presenten a los planes estratégicos indicados anteriormente.

CRITERIO II. Capacidad acreditada de la entidad solicitante para desarrollar la formación. hasta un máximo de 10 puntos.

Para valorar este apartado, se tendrán en cuenta los siguientes subcriterios:

Subcriterio 1: Experiencia específica de la entidad de formación en la impartición de la familia profesional de la especialidad solicitada. Hasta un máximo de **6 puntos**. (0.4 puntos por cada 100 horas).

Subcriterio 2: Experiencia global de la entidad de formación en la impartición de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral de cualquier familia profesional, excluida la experiencia específica valorada en el subcriterio 1. Hasta un máximo de **2,5 puntos**. (0.2 puntos por cada 100 horas).

Subcriterio 3: Experiencia global de la entidad de formación en la impartición de formación profesional de cualquier familia profesional, excluida la experiencia específica valorada en los subcriterios 1 y 2. Hasta un máximo de **1,5 puntos**. (0.2 puntos por cada 100 horas).

Las entidades de formación que no hubieran impartido acciones formativas en el período valorado, en ninguno de los subcriterios, se le asignará al criterio, la puntuación total más baja obtenida por las entidades que sí hubieran impartido acciones formativas en los tres últimos años.

Para la valoración de estos criterios, la entidad deberá entregar junto a la solicitud, documentación acreditativa, de la entidad promotora de las acciones formativas a puntuar.

CRITERIO III. Cualificación necesaria para recibir la acción formativa de los colectivos a los que se dirige la actividad: hasta un máximo de 10 puntos.

1. Desempleados y trabajadores inscritos como demandantes de mejora de empleo con baja cualificación (entendiendo como tal aquellas personas que no estén en posesión de un carnet profesional, certificado de profesionalidad de nivel 2 o 3, título de formación profesional, título de graduado en ESO o Bachiller o una titulación universitaria): **10 puntos**
2. Desempleados y trabajadores inscritos como demandantes de mejora de empleo con Certificado de profesionalidad nivel 2 F. Profesional Básica o Título de graduado en ESO. **7 puntos**
3. Desempleados y trabajadores inscritos como demandantes de mejora de empleo con Certificado de profesionalidad nivel 3, bachillerato y FP Grado Medio, Superior y Universitario **5 puntos**.

CRITERIO IV. Compromiso de las Entidades en la inserción laboral de los trabajadores: hasta un máximo de 10 puntos.

Se considerará inserción laboral la contratación del alumno que haya superado el 75% de las horas lectivas de la acción formativa y que haya finalizado como APTO y que dicha contratación se realice en la misma familia profesional que la especialidad de la que fue alumno por un período de 6 meses a jornada completa.

Los solicitantes presentarán, junto con la solicitud, una memoria con el detalle del compromiso de contratación que se quiere imputar a esa solicitud. La memoria se acompañará de la documentación acreditativa del compromiso de contratación (anexo III, convenio entre la entidad de formación y la empresa, etc.). No se valorará el compromiso de contratación que no cumpla estos requisitos ni las contrataciones subvencionadas con fondos públicos. A estos efectos, se tendrán en cuenta la siguiente gradación en el compromiso de contratación laboral:

1. Compromiso de contratación entre el 1% y el 10% del alumnado formado que cumplan los requisitos establecidos anteriormente: **4 puntos**.
2. Compromiso de contratación de más del 10% y hasta el 25% del alumnado formado que cumplan los requisitos establecidos anteriormente: **8 puntos**.
3. Compromiso de contratación de más del 25% del alumnado formados que cumplan los requisitos establecidos anteriormente: **10 puntos**.

CRITERIO V. Colectivos a los que va dirigida la formación. Puntuación máxima 10 puntos.

- A) Cuando la actividad formativa se dirija a Jóvenes de 16 a 30 años o personas mayores de 45 años: 5 puntos.
- B) Cuando se incorporen personas que pertenezcan a alguno de los colectivos que se presentan a continuación, se incrementará 1 punto, por cada persona perteneciente a cualquiera de ellos.
 - Personas con discapacidad (personas con capacidad intelectual límite, personas con trastornos del espectro autista).
 - Mujeres VVG.



— Migrantes. Sólo podrán participar en cursos presenciales, tras cumplir los requisitos de autorización de arraigo por formación e inscribirse en el SEPE.

- C) Cuando se proponga la participación de personas desempleadas, en un porcentaje igual o superior al 65% del género con menor empleabilidad en la ocupación para la que vaya dirigida la actividad formativa, la puntuación se incrementará en un 1 punto.

La entidad de formación presentará un informe justificando la reducción de la brecha ocupacional.

La Entidad de formación especificará en la solicitud los porcentajes de los colectivos hacia los que vaya dirigida la formación objeto de la subvención.

Una vez obtenida la puntuación asignada a cada una de las solicitudes en aplicación de los criterios anteriores, se procederá a su ordenación dentro de cada especialidad, de mayor a menor puntuación, teniendo en cuenta que se establece como puntuación mínima para la adjudicación, el 40% de la puntuación máxima posible (**20 puntos**), adjudicándose la subvención según los siguientes criterios,

I.- A la solicitud con mayor puntuación en cada especialidad, y si varias solicitudes obtienen la misma puntuación se reordenarán, a efectos de desempate, mediante la aplicación, por orden, de los siguientes criterios:

- a) Mayor baremación obtenida en el criterio I
- b) Mayor baremación en el criterio V.
- c) Mayor baremación en el criterio III.
- d) Mayor baremación en el criterio IV.
- e) Mayor baremación en el criterio II.
- f) Sorteo público.

Una vez asignada la subvención aplicando los criterios anteriores, de existir crédito, se repetirá el procedimiento anterior, el número de veces necesarias, hasta la finalización del crédito disponible.

II. Si, en el plazo que se determina como límite para iniciar las acciones formativas, el centro colaborador no pudiera iniciar la acción prevista, se adjudicará ésta al centro que, habiendo solicitado la misma especialidad resulte siguiente en puntuación y, de no existir tal, se tomará la especialidad formativa con mayor puntuación que hubiere. De igual forma se actuará en los casos de renuncia voluntaria a la especialidad adjudicada, o cuando el número de estas superen objetivamente las posibilidades formativas de la entidad beneficiaria y no pudiera realizarlas.

Los centros y entidades de formación con infracciones administrativas en materia de subvenciones, o de formación para el empleo en el último ejercicio anterior, estarán a lo dispuesto en el Título IV de Ley 38/2003 General de Subvenciones.

Décimo Segundo. Resolución.

I. El Subdirector Provincial de Empleo, Formación y Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal en Melilla, visto el expediente, el informe del órgano colegiado y, en su caso, las alegaciones presentadas a la propuesta provisional, efectuará la propuesta de resolución definitiva y motivada de adjudicación de subvenciones que será elevada a la Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal de Melilla, para la resolución del procedimiento.



2. En el supuesto de renuncia a la subvención de alguno de los beneficiarios, el crédito presupuestario no aplicado, podrá utilizarse por el órgano concedente para acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél, en orden de puntuación, según lo dispuesto en el artículo 5.3 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

3. El plazo máximo para resolver y notificar la Resolución al interesado será de seis meses, contados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, según lo dispuesto en los artículos 25.4 y 26 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Transcurrido dicho plazo, sin haberse notificado resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo, según lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 35/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. La Resolución no pone fin a la vía administrativa, según el artículo 82 de la Ley 50/1998, de 30 de noviembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, por lo que contra la misma se podrá interponer recurso de alzada ante la Ministra de Trabajo y Economía Social, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la notificación, en los términos recogidos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. La resolución acordará tanto el otorgamiento de las subvenciones como la desestimación y la no concesión, por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida.

6. A la presente convocatoria le será de aplicación el artículo 63 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

7. En las resoluciones de concesión se especificarán las condiciones para la realización de la actividad formativa.

Décimo Tercero Obligaciones de los beneficiarios

Sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en la ley 30/2015, de 9 de septiembre y en el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, y en la presente orden, constituyen obligaciones de los beneficiarios y en cumplimiento de lo establecido en el art. de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, las entidades beneficiarias están obligada a:

1.- Aportar la información y documentación que se requiera durante la fase de instrucción del procedimiento, ejecución de la formación y justificación de la subvención.

2.- Garantizar la gratuidad de las acciones formativas para los participantes en la formación subvencionada.

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

4.- Comunicar a la Administración competente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos. Estos ingresos serán incompatibles con la subvención destinada a la misma finalidad, por lo que ésta será minorada en la cantidad ya percibida.



5.- Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión de la subvención y a realizarse el pago de la misma, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine en las convocatorias, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 22.4 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

6.- Comunicar a la Dirección Provincial el inicio de la formación que se va a desarrollar, incluida cualquier modificación posterior, y, en su caso, su finalización, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9.g)

7.- La falta de comunicación en los plazos establecidos implicará que la correspondiente acción formativa se considere no realizada a efectos de la justificación de la subvención, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se produzcan

9.- El plazo para la presentación de la documentación será, de 5 días hábiles anteriores al inicio para lo que se utilizará la ficha de inicio, CC7 y anexo (anexo XIV) o de 5 días hábiles posteriores al hecho que se comunique (en el resto de los supuestos). Se tendrá en cuenta para el cumplimiento de esta obligación la fecha de entrada en el Registro de esta Dirección Provincial de la documentación de que se trate. Junto a esta documentación, el representante de la entidad de formación presentará una declaración responsable indicando que los docentes propuestos reúnen todos los requisitos, docentes y de experiencia laboral, establecidos en las guías didácticas y en esta convocatoria y que los datos aportados (fechas de inicio y final, módulos a impartir por cada docente, horas docentes, fechas de impartición, tutorías, etc.) son verídicos. Junto con estos documentos se presentarán los curriculum vitae y los documentos que acrediten los datos indicados en el mismo de los docentes propuestos.

En el supuesto que, tras las verificaciones realizadas por el Servicio Público de Empleo Estatal, los docentes indicados en esta documentación no cumplieran los requisitos establecidos en la guía didáctica o en esta convocatoria, los gastos correspondientes al docente que no cumpla los requisitos se considerarán como no imputables.

10.- Cualquier modificación o variación en los docentes, en la distribución y/o impartición de los módulos formativos, en las fechas de inicio y final de la acción formativa conllevará la comunicación de una nueva ficha de inicio de la actividad (CC7), ajustada a la nueva realidad y recogiendo todas las circunstancias que ya se hayan realizado antes de esa modificación.

En el caso de incluir nuevos docentes no contenidos en la ficha de inicio anteriormente comunicada, se deberá incorporar su curriculum, junto con la declaración responsable, firmada digitalmente por el representante de la entidad de formación, de que los nuevos docentes cumplen los requisitos establecidos en la guía didáctica y en esta convocatoria para impartir los módulos asignados.

El contenido de la última ficha de actividad presentada, siempre que cumpla los aspectos indicados anteriormente, será el que sea considerado en la comprobación de la liquidación final.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los apartados anteriores se podrá considerar un incumplimiento de las condiciones de concesión de la subvención, con las consecuencias establecidas por la Ley General de Subvenciones para estos supuestos.

La Entidad de Formación hará constar la financiación del Servicio Público de Empleo Estatal en las acciones formativas de esta convocatoria en la información de las acciones formativas, publicaciones, material didáctico y acreditaciones de la realización de la formación a entregar a los participantes.



También indicará su condición de Entidad de Formación inscrita en el Registro de Entidades de Formación del Servicio Público de Empleo Estatal, tanto en el exterior de las instalaciones como en las aulas, talleres y zonas de prácticas en las que se realicen las acciones formativas.

12.- Realizar el seguimiento de la participación del alumnado, su aprendizaje y evaluación. En las acciones presenciales se deberá llevar un control de asistencia diario según el modelo del anexo XV.

13.- Informar al alumnado del alcance de la formación y de si ésta es conducente o no a la obtención de un certificado de profesionalidad completo o su acreditación parcial.

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

A tenor de lo dispuesto en el artículo 14.1.f) de la Ley General de Subvenciones y el artículo 15.6.f) del Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, según la redacción conferida por la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, constituye obligación del beneficiario de disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso con la identificación en cuenta separada o epígrafe específico de su contabilidad de todos los ingresos (incluyendo los intereses financieros) y gastos de ejecución de las acciones formativas, con la referencia común a todos ellos de “formación para el empleo”.

15.- Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en la normativa de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral y demás normativa que resulte de aplicación, en lo no previsto expresamente en este artículo.

Décimo Cuarto. Pago de la subvención.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 6.8 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, se podrán realizar entregas de fondos con carácter previo al inicio de la actividad formativa, conforme a lo recogido en el artículo 34 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, con un límite máximo que no podrá superar el 25% del importe concedido para la totalidad de la acción formativa. Igualmente, podrá preverse el pago anticipado de hasta un 35% adicional, una vez acreditado el inicio de la actividad formativa. Así mismo se podrá pagar, a petición del beneficiario, un único anticipo de hasta el 60% del importe concedido, una vez acreditado el inicio de la actividad formativa. La solicitud se presentará según el modelo establecido en el anexo X.

Junto con la solicitud de anticipo, la entidad de formación presentará el certificado de estar al corriente con la Ciudad Autónoma de Melilla, que deberá tener un periodo de validez suficiente para poder realizar la correspondiente gestión administrativa.

Recibida la solicitud de anticipo la Dirección Provincial procederá a consultar que la entidad beneficiaria se encuentra al corriente de las obligaciones con tributarias con la Agencia Tributaria y con las obligaciones con la Seguridad Social. El beneficiario deberá presentar los certificados de estar al corriente en las anteriores obligaciones en el caso de indicar en su solicitud su negativa a la consulta por parte de la Dirección Provincial del SEPE en Melilla.

Se entenderá por inicio de la actividad formativa el comienzo de la ejecución de la misma con la impartición del primer día lectivo.

2. Finalmente, al menos el 40% restante del importe concedido se hará efectivo una vez finalizada y justificada la subvención concedida, mediante la presentación de la documentación prevista en el artículo 14 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

3. Se podrá realizar la comprobación formal para la liquidación de la subvención a efectos del pago del importe restante de la subvención concedida, conforme a lo previsto en el artículo 84.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. En este supuesto, de acuerdo con lo establecido en el citado artículo 84.2, la revisión de las facturas o documentos de valor probatorio análogo que, en su caso, formen parte de la cuenta justificativa, serán objeto de comprobación en los cuatro años siguientes.

Junto con la presentación de la liquidación final, la entidad de formación presentará el certificado de estar al corriente con la Ciudad Autónoma de Melilla, que deberá tener un periodo de validez suficiente para poder realizar la correspondiente gestión administrativa.

La Dirección Provincial procederá a consultar que la entidad beneficiaria se encuentra al corriente de las obligaciones con tributarias con la Agencia Tributaria y con las obligaciones con la Seguridad Social. El beneficiario deberá presentar los certificados de estar al corriente en las anteriores obligaciones en el caso de indicar en su solicitud su negativa a la consulta por parte de la Dirección Provincial del SEPE en Melilla.

4. Las retribuciones a percibir por un docente no podrán superar los topes máximos del grupo de cotización al que pertenezca, según la normativa de la Tesorería General de la Seguridad Social aplicable en cada ejercicio. En el caso de que no se cotice por el mes completo, este límite se calculará de forma proporcional.

En el supuesto de varios contratos laborales para un mismo docente y mes, este límite se computará teniendo en cuenta todos los contratos vigentes en un mes determinado. En el supuesto de contratos mercantiles, el límite será la cotización máxima del grupo de cotización.

5. En estos límites se excluye, en su caso, el coste de los seguros sociales a cargo de la empresa. En caso de sobrepasar dicha proporción, la diferencia no será subvencionable.

8. No se podrán imputar los gastos de dos docentes, simultáneamente, para la impartición, en el mismo período, horario y al mismo grupo de alumnado de la acción formativa. Se podrán imputar los gastos de personal de apoyo al docente en el caso de colectivos especiales. Será necesaria la previa autorización del Servicio Público de Empleo Estatal en estos supuestos.

Décimo Quinto. Justificación de la subvención.

1. La justificación por el beneficiario del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, se realizará en los términos establecidos en los artículos 72 y 73 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y en el artículo 12 y siguientes de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, utilizando a tales efectos los modelos que se adjuntan a la presente convocatoria como Anexos V y VI, en el plazo de un mes tras la finalización de la formación.
2. Se presentará una memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
3. En el caso de que los gastos sean inferiores a la cantidad asignada, se acreditará el haber ingresado el importe correspondiente a la diferencia entre la cantidad justificada y la recibida en concepto de



anticipo, en su caso, que tendrá la consideración de devolución voluntaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

4. El beneficiario presentará, en su caso, relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

Décimo sexto. Criterios para el otorgamiento de la subvención y su cuantificación

1. La **cuantía máxima** de la subvención a conceder por cada acción formativa se determinará mediante el producto del número de horas de la misma por el número de alumnado y por el importe del módulo correspondiente.

2. Para la cuantificación se tendrá también en cuenta el alumnado que finaliza el curso, el alumnado que se de baja y el que se incorpora en el curso, según quedan definidos en las instrucciones anexas.

Décimo séptimo. Desarrollo de la acción formativa:

El beneficiario deberá contar con medios propios para las funciones de programación y coordinación del programa de formación, asumiendo, en todo caso, la responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración Pública, debiendo asegurar el desarrollo satisfactorio de las funciones de los organismos de seguimiento y control (artículo 17 de la Orden TMS/368/2017).

La formación a desarrollar será presencial, entendiéndose por ella, aquella que tiene lugar en un aula, con la presencia de profesorado, que transmite los conocimientos en el mismo lugar y tiempo a un grupo de alumnos y alumnas.

La ejecución de las acciones formativas será realizada directamente por la entidad beneficiaria, sin que pueda subcontratarla con terceros. A estos efectos, la contratación de personal docente para la impartición de la formación subvencionada por parte del beneficiario no se considerará subcontratación. Por contratación de personal docente se considera exclusivamente la contratación de personas físicas.

La Administración podrá proceder a la suspensión cautelar de la ejecución de una acción formativa cuando se observen anomalías que repercutan significativamente en el desarrollo normal de la impartición de la formación (artículo 17.6 de la Orden TMS/368/2019).

La entidad beneficiaria sólo podrá suspender la ejecución de una acción formativa por causa de fuerza mayor (no se considerará causa de fuerza mayor la falta de alumnado) y previa autorización de la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal. A tal fin, la entidad beneficiaria solicitará dicha autorización aportando la justificación documental que acredite de forma fehaciente la causa de fuerza mayor.

Las acciones formativas se iniciarán en el plazo máximo de dos meses desde la comunicación de la resolución y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio presupuestario en que se publique la convocatoria.

Las acciones formativas finalizarán como máximo en el tercer trimestre de 2024.

Décimo octavo. Reintegro de la subvención.

El incumplimiento de los requisitos en esta convocatoria y demás normas aplicables, así como de las condiciones que se hayan establecido en la resolución de concesión, dará lugar, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver total o parcialmente la subvención percibida y



los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

El Servicio Público de Empleo Estatal dictará resolución en el plazo máximo de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación exigiendo, si procede, el reintegro.

Décimo noveno. Publicidad de las acciones.

El Servicio Público de Empleo Estatal publicará la cuantía de las subvenciones otorgadas al amparo de la presente convocatoria, así como sus beneficiarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones.

Vigésimo. Selección del alumnado participante.

Las acciones formativas que se organicen en la modalidad presencial deberán programarse para 15 alumnos y alumnas como máximo. El alumnado debe acreditar el nivel formativo de acceso establecido en la correspondiente guía didáctica.

En el caso de las competencias clave de nivel 2, el nivel formativo será inferior a 22 (primera etapa de educación secundaria sin título de graduado escolar o equivalente).

La selección de las personas participantes será realizada por la entidad beneficiaria de la subvención a partir de la preselección realizada por la Dirección Provincial del SEPE en Melilla. La entidad beneficiaria podrá realizar la selección entre un máximo de 4 candidatos por alumno aprobado en la resolución de concesión de subvenciones.

La Dirección Provincial, una vez publicada la relación de solicitudes presentadas, establecerá un plazo de 5 días, para que las personas interesadas en la realización de los cursos solicitados por los centros de formación, entreguen una solicitud en la que soliciten sus cursos de preferencia. Junto a los cursos de formación se indicarán los requisitos exigidos. En la fecha de publicación definitiva de las actividades formativas autorizadas, se hará pública la relación de solicitudes recibidas para la realización de los cursos, que cumplen los requisitos tanto formativos como de pertenencia a alguno de los colectivos prioritarios.

La Dirección Provincial, comunicará en la página web del SEPE de Melilla el procedimiento para solicitar los cursos de formación. La asignación de solicitantes a los cursos se llevará a cabo, con el procedimiento que se indica en las instrucciones anexas.

Vigésimo primero. Becas y ayudas

Los participantes, de acuerdo con lo establecido en Podrán solicitar las becas y ayudas contempladas en el capítulo IV de la Orden TMS/368/2019 los trabajadores comprendidos en los artículos 20, 21 y 22.

Podrán percibir la beca prevista en él las personas desempleadas con discapacidad que participen en esta convocatoria, así como otros colectivos de desempleados, como mujeres víctimas de violencia de género.

La beca tendrá la cuantía máxima establecida en el anexo II de la Orden TMS/368/2019, 9 euros por día de asistencia. En el supuesto de mujeres víctimas de violencia de género la beca tendrá la cuantía prevista en el artículo 7.b) del Real Decreto 1917/2008, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el



programa de inserción socio laboral para mujeres víctimas de violencia de género, 10 euros por día de asistencia.

Las entidades responsables de la formación serán las que tramiten la solicitud de becas y ayudas siguiendo las instrucciones que acompañan a esta convocatoria.

Las personas trabajadoras desempleadas que utilicen la red de transportes públicos urbanos para asistir a la formación, podrán tener derecho a percibir una ayuda, cuyo importe máximo se establece en el Anexo II de la citada Orden: 1,5€ por día de asistencia.

Las personas trabajadoras desempleadas que participen en la oferta formativa podrán tener derecho a ayudas a la conciliación. Estas ayudas tienen por objeto permitir a las personas desempleadas conciliar su asistencia a la formación con el cuidado de hijos menores de 12 años o de familiares dependientes hasta el segundo grado, siempre que al inicio de la acción formativa cumplan el requisito de carecer de rentas de cualquier clase superiores al 75% del “Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples” (IPREM).

Según el artículo 23.3 de la Orden TMS/368/2019, constituirá causa de pérdida del derecho a percibir las ayudas y becas incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas al mes en cada acción formativa. El cómputo del mes indicado en este párrafo se computará desde el día de alta de cada alumno en la acción formativa. : En todo caso, no se tendrá derecho a percibir las ayudas de transporte y de manutención que corresponda a los días en los que no se asista a la acción formativa, ni a percibir las becas y ayudas a la conciliación correspondientes a las faltas de asistencia no justificadas.

Las entidades serán las responsables de la remisión a la Dirección provincial de Melilla, de la documentación correspondiente a cada beca o ayuda solicitada por el alumnado, en el plazo de un mes desde el inicio de la acción formativa, o en su caso, desde la incorporación del alumno o alumna solicitante.

Vigésimo segundo. Realización de prácticas formativas en empresas

En el caso de incluir formativas en las acciones formativas autorizadas, se tendrá que tomar en consideración lo establecido en la «Disposición adicional quincuagésima segunda. Inclusión en el sistema de Seguridad Social de alumnos que realicen prácticas formativas o prácticas académicas externas incluidas en programas de formación, del Real Decreto-ley 2/2023, de 16 de marzo, de medidas urgentes para la ampliación de derechos de los pensionistas, la reducción de la brecha de género y el establecimiento de un nuevo marco de sostenibilidad del sistema público de pensiones.

Disposición adicional primera. Plazos.

De conformidad con el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los plazos se entienden referidos a días hábiles, excluyéndose los sábados, domingos y los declarados festivos, salvo disposición expresa en contrario.

Disposición adicional segunda. Protección de datos.

A los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Servicio Público de Empleo Estatal tendrá la condición de responsable del tratamiento de los datos personales de los destinatarios y de las personas involucradas en las acciones formativas reguladas en la presente resolución, para la solicitud, gestión, financiación, control, seguimiento y evaluación de éstas. Los ficheros correspondientes serán de titularidad pública.



Las obligaciones de información prevista en la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, se entenderán cumplidas por el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal mediante la comunicación de dicha información al beneficiario de la subvención, quien deberá trasladar tal información a las personas destinatarias de las acciones formativas o a cualesquiera otras personas que intervengan en su solicitud, gestión, financiación, control, seguimiento y evaluación. A tal efecto, la información pertinente se incorporará a la documentación o formularios en virtud de los cuales se recaben los datos personales en cuestión.

Disposición adicional cuarta.

La presente Resolución no pone fin a la vía administrativa, según el artículo 82 de la Ley 50/1998, de 30 de noviembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, por lo que contra la misma se podrá interponer recurso de alzada ante la Ministra de Trabajo y Economía Social, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación, en los términos recogidos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición final.

Esta Resolución producirá efectos al día siguiente de la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

El Director General
La Directora Provincial

(Punto siete.3.2.a) de la Resolución de 6/10/2008,
del SEPE sobre delegación de competencias –BOE del día 13

M.^a Gemma Torres Fernández

INSTRUCCIONES EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO EN EL ÁMBITO LABROAL PARA EL AÑO 2023 EN ENTIDADES DE FORMACIÓN DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS.

1. CONSIDERACIONES PREVIAS
2. BENEFICIARIOS Y REQUISITOS
 - 2.1 Beneficiarios
 - 2.2 Instalaciones
 - 2.3 Obligaciones
3. ACCIONES FORMATIVAS
 - 3.1 Límites temporales
 - 3.2 Alumnado
 - 3.3 Certificado de profesionalidad
 - 3.4 Diplomas
 - 3.5 Certificados de asistencia
4. CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN Y SU CUANTIFICACIÓN.
 - 4.1 Cuantía máxima
 - 4.2 Alumnado finalizados
 - 4.3 Incorporaciones del alumnado
 - 4.4 Bajas del alumnado
5. SELECCIÓN Y OBLIGACIONES DEL ALUMANDO.
 - 5.1 Selección
 - 5.2 Obligaciones
 - 5.3 Exclusión del alumnado
 - 5.4 Incorporaciones del alumnado
6. BECAS Y AYUDAS.
 - 6.1 Beca del art. 20 de la Orden TMS/368/2019
 - 6.2 Beca de transporte, manutención y alojamiento
 - 6.3 Ayuda de conciliación
 - 6.4 Requisitos comunes
 - 6.5 Solicitud y concesión
 - 6.6 Pérdida del derecho
7. DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA.
 - 7.1 Personal Monitor y tutor
 - 7.2 Comunicaciones
 - 7.3 Suspensiones
8. CONTABILIDAD Y PAGO.

9. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

9.1 Gastos subvencionables

9.1.1 Costes directos

9.1.2 Costes indirectos

9.2 Justificación de la subvención

9.3 Rendimientos financieros

9.4 Incumplimientos y reintegros

9.5 Soportes justificativos

9.6 Otras consideraciones

I. CONSIDERACIONES PREVIAS.

I.1. Conexión a Internet.

La entidad de formación tendrá, al menos un ordenador con conexión a Internet para realizar los cuestionarios del alumnado en las visitas de control.

I.2. Cuenta Corriente

Se acreditará la titularidad de la cuenta corriente donde se solicite el abono de la subvención, con la inclusión del IBAN y del BIC y de todas las que se utilicen para la gestión de la acción formativa.

I.3. Presentación de documentación

Toda la documentación de solicitud, gestión y de liquidación de las acciones formativas se presentará de forma telemática a través del registro electrónico de la Administración General del Estado.

A solicitud de la dirección provincial, de forma complementaria, se entregarán documentos por correo electrónico en formato Excel, que también será remitidos en formato pdf a través del registro electrónico.

La remisión se ajustará a los protocolos establecidos por la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Melilla.

La documentación se remitirá ordenada según el índice que se establece en el anexo correspondiente.

En la remisión se identificará la acción formativa en cada uno de los ficheros enviados.

En caso de tener que utilizar varios anexos y/o registros para adjuntar la documentación, en cada anexo se remitirá, debidamente identificada, documentación congruente y de la misma materia (nóminas de los docentes, nóminas del personal de apoyo, contratos de los docentes, contratos del personal de apoyo, medios didácticos, otros costes)

En el supuesto de la solicitud de subvención, cada fichero identificará la especialidad a la que se refiere.

2. BENEFICIARIOS Y REQUISITOS

2.1. BENEFICIARIOS:

No se admitirán acuerdos o contratos de disponibilidad entre Entidades de Formación de alta en el correspondiente Registro de Entidades de Formación.

Ninguna Entidad de Formación inscrita en el Registro de Entidades podrá ceder sus instalaciones o espacios a otras entidades para que estas soliciten su inscripción.

2.2 INSTALACIONES: La Entidad de Formación debe disponer, de los espacios que permitieron su inscripción en el registro Estatal de Entidades de Formación del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como los procesos comunes de acreditación e inscripción de las entidades de formación para impartir especialidades formativas incluidas en el Catálogo de Especialidades Formativas

Para su acreditación, cada solicitud formativa se acompañará de un , “documento que acredite la propiedad, arrendamiento o derecho de uso del inmueble del centro y las instalaciones, equipos, talleres o campos de prácticas objeto de la acreditación, indicando la disponibilidad temporal, de al menos dos años, y horaria del centro y/o, en su caso, acreditación del correspondiente compromiso de disponibilidad de las instalaciones o equipos que, por las características de los requerimientos de la parte práctica de la especialidad solicitada, no pertenezcan al centro o entidad de formación”.

Por tanto, si para la realización de las acciones formativas solicitadas se supera el periodo de disponibilidad temporal que se justificó en el momento de la inscripción, la Entidad de formación deberá presentar un nuevo documento que acredite la disponibilidad temporal de, al menos 2 años, a contar desde el momento de la solicitud de programación y siempre que en dicho lapso temporal se puedan impartir las acciones formativas solicitadas.

2.3 OBLIGACIONES:

Para el cumplimiento de las obligaciones que se indican en el apartado-Décimo Tercero de la convocatoria el beneficiario ha de tomar en consideración que debe:

- a) Aportar la información y documentación que se requiera durante la fase de instrucción del procedimiento, ejecución de la formación y justificación de la subvención, así como tener a disposición de los órganos de control competentes los documentos acreditativos de la asistencia de los trabajadores a las acciones formativas y los controles de evaluación de su aprendizaje.

En las acciones presenciales se deberá llevar un control de asistencia diario, según el modelo que se establezca por las administraciones competentes. Las entidades de formación llevarán este control de asistencia (tanto de entrada como de salida) en el modelo establecido por esta Dirección Provincial.

Esta documentación se remitirá, de forma telemática, el primer día hábil siguiente a la semana de que se trate. También se remitirá un resumen semanal y un resumen mensual, en los modelos y formatos electrónicos establecidos por esta Dirección Provincial.

- b) La gratuidad de las acciones formativas para los participantes en la formación subvencionada. Será acreditada *mediante una declaración responsable, individual y fechada, de cada uno del alumnado. Esta declaración se remitirá, de forma telemática, junto con la justificación final de la acción formativa.*
- c) Para garantizar las devoluciones de cantidades concedidas y pagadas en convocatorias anteriores y cuya devolución le haya sido exigida mediante reclamación previa a la vía ejecutiva o mediante resolución de procedencia de reintegro, siempre que exista resolución firme, deberá aportar justificante de pago o certificado de la caja de depósitos de haber garantizado las cantidades debidas o declaración responsable de no verse incurso en devoluciones pendientes, según anexo I.
- d) Comunicar a la Administración competente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos. Estos ingresos serán incompatibles con la subvención destinada a la misma finalidad, por lo que ésta será minorada en la cantidad ya percibida, mediante declaración responsable según anexo I.

- e) Se deberá acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión de la subvención y a realizarse el pago de la misma, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, mediante certificado de la Agencia Tributaria y de la Tesorería de la Seguridad Social.

La fecha de validez de los documentos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y ante la Ciudad Autónoma de Melilla será de, al menos, un mes posterior a la fecha de presentación de los mismos por parte de la Entidad de Formación.

- f) La comunicación al inicio de la actividad, se remitirá 5 días hábiles antes de su inicio mediante la remisión de la ficha de inicio, CC7 o de 5 días hábiles posteriores al hecho que se comunique (en el resto de los supuestos). Se tendrá en cuenta para el cumplimiento de esta obligación la fecha de entrada en el Registro de esta Dirección Provincial de la documentación de que se trate. Junto a esta documentación, el representante de la entidad de formación presentará una declaración responsable indicando que los docentes propuestos reúnen todos los requisitos, docentes y de experiencia laboral, establecidos en las guías didácticas y en esta convocatoria y que los datos aportados (fechas de inicio y final, módulos a impartir por cada docente, horas docentes, fechas de impartición, tutorías, etc.) son verídicos. Junto con estos documentos se presentarán los curriculum vitae y los documentos que acrediten los datos indicados en el mismo de los docentes propuestos. Cualquier modificación o variación deberá ser comunicada en esos mismos modelos, y en las mismas condiciones indicadas en el apartado anterior, acompañados de un escrito especificando las modificaciones y/o variaciones realizadas y el motivo de las mismas.
- g) En el supuesto que, tras las verificaciones realizadas por el Servicio Público de Empleo Estatal, los docentes indicados en esta documentación no cumplieran los requisitos establecidos en la guía didáctica o en esta convocatoria, los gastos correspondientes al docente que no cumpla los requisitos se considerarán como no imputables.



El modelo CC7 y su anexo recogerán todos los docentes que vayan o hayan impartido la acción formativa, especificando los módulos y las horas impartidas o a impartir, incluyendo el desglose de las tutorías. El anexo se cumplimentará de tal forma que todos los datos se recojan en una misma cara.

Las Entidades de Formación pondrán especial diligencia en la cumplimentación del modelo CC7 y de su anexo y en que los datos que se reflejen en los mismos sean coherentes entre sí y con el resto de la documentación que se presente (metodología didáctica, partes de firma, liquidación, etc.)

Estos documentos son la base de la ejecución de la acción formativa, por lo que, en todo momento, deben reflejar la realidad de la misma. **El incumplimiento de esta obligación se podrá considerar un incumplimiento de las condiciones de concesión de la subvención**, con las consecuencias establecidas por la Ley General de Subvenciones para estos supuestos. Remitir al órgano competente una comunicación de inicio de la formación que va a desarrollar, incluida cualquier modificación posterior, y, en su caso, la comunicación de finalización, conforme al contenido, plazos y procedimiento que a tal efecto establezcan las convocatorias. La falta de comunicación en los plazos establecidos implicará que la correspondiente acción formativa se considere no realizada a efectos de la justificación de la subvención, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se produzcan.

- h) Las Entidades de Formación acreditarán documentalmente haber informado al alumnado, al inicio de la acción formativa, de los requisitos establecidos para el acceso a la acción formativa, la planificación didáctica y el sistema de evaluación establecido. También acreditará que se ha informado sobre el régimen interno establecido para la ejecución de las acciones formativas.

La Entidad de formación acreditará esta obligación mediante una declaración responsable, individual y fechada, de cada uno del alumnado. Esta declaración se remitirá, de forma telemática, junto con la justificación final de la acción formativa.

- i) En los programas con compromiso de contratación, informar al alumnado al inicio de la acción formativa de sus derechos y obligaciones, así como de las condiciones básicas de la contratación propuesta. Asimismo, antes del comienzo de la acción formativa,

las empresas pondrán en conocimiento de los representantes legales de los trabajadores en la empresa la aprobación del programa con compromiso de contratación a ejecutar, así como de las condiciones básicas de la contratación propuesta y una relación del alumnado que participan en la acción formativa.

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

3. **ACCIONES FORMATIVAS.**

3.1 LÍMITES TEMPORALES: Cuando las acciones formativas se impartan en la modalidad presencial, el número de horas lectivas semanales por alumno no podrá ser superior a cuarenta, con un límite diario de ocho horas.

Las acciones formativas deberán tener una duración de, al menos, veinte horas semanales, en cumplimiento de lo establecido en el Punto 3 de las Instrucciones de 25/03/2010 de la SGPAE).

El alumnado podrá realizar más de una acción formativa simultáneamente siempre y cuando no superen el límite máximo de 8 horas diarias de asistencia y se garantice el aprovechamiento en las mismas

Los docentes tampoco podrán superar los límites establecidos en el apartado anterior. En estos límites se incluyen las horas de preparación, tutoría y evaluación de los módulos teóricos de la acción formativa.

La duración mínima de las acciones o módulos formativos de carácter transversal (formación complementaria) será de 4 horas diarias.

3.2 ALUMNADO: Las acciones formativas que se organicen en la modalidad presencial deberán programarse para 15 alumnos y alumnas como máximo.

El alumnado debe acreditar el nivel formativo de acceso establecido en la correspondiente guía didáctica. Las Entidades de Formación en el caso de admitir desempleados no preseleccionados por la Dirección Provincial o empleados, con el fin de completar el número máximo de alumnado, por acción formativa, le requerirán previo a su



matriculación, la acreditación del nivel formativo que tienen comunicado al Servicio Público de Empleo Estatal. En caso de no estar comunicado el nivel formativo requerido, no podrán matricularse.

3.4 DIPLOMAS: Las Entidades de Formación remitirán a la Dirección Provincial, por correo electrónico y en formato Word, los diplomas cumplimentados del alumnado que hayan superado la acción formativa o alguno de sus módulos. Remitirán, de forma telemática, las actas de evaluación de la acción formativa.

La Dirección Provincial comprobará que los datos indicados en los diplomas se ajustan a las actas de evaluación y que del alumnado han superado el 75% de la acción formativa.

Si todo es correcto, procederá al registro y firma de los diplomas.

La Dirección Provincial remitirá los diplomas, en formato pdf, para su posterior entrega al alumnado por parte de la Entidad de Formación.

La entrega de los diplomas al alumnado es un acto de especial relevancia para el sistema de Formación Profesional para el Empleo, por ello, las Entidades de Formación programarán, la entrega de diplomas con la suficiente antelación para que pueda asistir la Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Melilla y los medios de comunicación para que se produzca la máxima difusión pública posible de la inversión de fondos públicos en la formación de trabajadores desempleados.

3.5 CERTIFICADOS DE ASISTENCIA: Asimismo, a los participantes que hayan finalizado la acción formativa sin evaluación positiva se les entregará un certificado de asistencia a la misma.

La Entidad de formación cumplimentará y entregará los certificados de asistencia, sin tener que comunicarlos a esta Dirección Provincial.

3.6 CALENDARIO LECTIVO: El calendario lectivo se determinará por la Entidad de Formación que imparta la acción formativa. Tendrá en cuenta los periodos lectivos y no lectivos establecidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional para el ejercicio de que se trate. Solo se admitirán como no lectivos, los establecidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional para el periodo de que se trate.

4. CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN Y SU CUANTIFICACIÓN

4.1 CUANTÍA MÁXIMA: La cuantía máxima de la subvención a conceder por cada acción formativa se determinará mediante el producto del número de horas de la misma por el número de alumnado y por el importe del módulo correspondiente.

4.2 ALUMNADO FINALIZADO: A los efectos de determinar la subvención una vez ejecutada la formación, en las acciones presenciales, se considerará que un alumno ha finalizado la formación cuando haya asistido, al menos, al 75% de la duración de la acción formativa. A efectos de la justificación posterior por parte del beneficiario, se considerará que han finalizado la acción formativa, en el supuesto de trabajadores desempleados, aquellos que tuvieran que abandonarla por haber encontrado empleo, así como aquellos participantes que hayan causado baja en el curso por enfermedad o accidente acreditado, siempre que en ambos casos hubiesen realizado el porcentaje de la actividad formativa establecido por la Administración Pública competente.

Se considerarán finalizados a efectos de justificación de subvenciones los participantes que causen baja por colocación que hayan superado el 25% de las horas lectivas de la acción formativa. En el caso de bajas por enfermedad o accidente acreditados, los participantes deberán haber superado el 50% de las horas lectivas de la acción formativa, incluyendo en su caso, el módulo formativo de prácticas en centros de trabajo. Estos límites se calcularán teniendo en cuenta las asistencias reales del alumnado, sin tener en cuenta las faltas justificadas o no, hasta el momento en que dejó de asistir a la acción formativa no a la fecha de baja en la misma comunicada por la Entidad de Formación.

4.3 INCORPORACIONES DEL ALUMNADO: Si se producen abandonos, se podrán incorporar otros a la formación en lugar de aquellos. Esta sustitución se admitirá siempre que se produzca dentro del 25 por ciento de la duración de la acción formativa.

4.4 BAJAS DEL ALUMNADO: A los efectos de esta convocatoria, las bajas por enfermedad o accidente se considerarán acreditadas cuando se presente el correspondiente parte de baja por incapacidad temporal, ingreso hospitalario o informe del facultativo del Sistema Nacional de Salud indicando dicha incapacidad temporal. La presentación de esta



documentación conllevará la suspensión sin intermediación de la demanda de empleo del desempleado.

Sólo se computarán como bajas por colocación cuando la fecha de comunicación de dicha baja sea simultánea o posterior a la fecha de alta en la Seguridad Social del alumno en la empresa de que se trate. No se considerará baja por colocación cuando la comunicación por parte de la Entidad de Formación se produzca antes del alta en el citado fichero. No se considerará baja por colocación cuando la misma se produzca en la misma Entidad de Formación o en empresas vinculadas a la misma.

5. SELECCIÓN Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

5.1 SELECCIÓN: La Dirección Provincial realizará una presolicitud de candidatos para la participación en los cursos formativos.

La consideración como trabajadores ocupados o desempleados vendrá determinada por la situación laboral en que se encuentren al inicio de la formación.

5.2 OBLIGACIONES: La entidad beneficiaria comprobará, tanto en el momento en que los desempleados les presenten el compromiso de formación como en el momento de iniciar la acción formativa que el alumnado cumple los requisitos establecidos en la guía didáctica.

El alumnado que no cumpla los requisitos de acceso no será admitido para realizar la acción formativa. En el supuesto de que se detectara el incumplimiento de esta condición una vez hayan iniciado la acción formativa, se procederá por parte del Servicio Público de Empleo Estatal a comunicar esta circunstancia a la Entidad de Formación para que proceda a la anulación y rectificación de toda la documentación en la que aparezca el alumno afectado, que quedará sin efecto en todo lo que afecte a dicho alumno.

La Entidad de Formación informará al alumnado de la obligación de regularizar la situación de suspensión de la demanda de empleo inmediatamente después de finalizar la acción formativa. Se acreditará documentalmente esta información en el momento de presentar la justificación económica de la acción formativa. El/la alumno/a deberá personarse en su Oficina de Empleo o, en su caso, utilizar los medios telemáticos alternativos establecidos por la misma, para comunicar que ha finalizado su participación en la acción formativa (esto también es válido para los abandonos antes de finalizar la acción formativa) y reactivar su



demanda de empleo (dejará de estar en suspensión), en los 7 días hábiles siguientes a la finalización de su participación en la acción formativa. En caso de incumplimiento de esta obligación, salvo causa justificada, no se admitirán las alegaciones que se presenten por posibles sanciones por no renovación de la demanda o no permanencia en la inscripción como desempleado a efectos del abono de las prestaciones por desempleo

La entidad beneficiaria solicitará al alumnado no preseleccionados, que acrediten, en el momento de iniciarse la acción formativa, la situación de su demanda de empleo. Para ello, el alumnado obtendrán, por medios telemáticos, el “informe de la situación administrativa y causa de la demanda”, accediendo a <https://sede.sepe.gob.es/portalSede/procedimientos-y-servicios/personas/empleo.html>

Aportarán esta documentación junto con el compromiso del alumno y con la ficha de inicio de la acción formativa o, en su caso, de alta del alumno.

Los trabajadores que participen en las acciones formativas dirigidas a personas desempleadas, deberán figurar inscritos al inicio de la formación como desempleados o trabajadores agrarios en el Servicio Público de Empleo Estatal en Melilla, o bien, en el caso de los trabajadores ocupados, presentar la correspondiente solicitud. Esta solicitud se presentará ante las entidades que desarrollen la actividad formativa que la remitirán al Servicio Público de Empleo Estatal, por medios telemáticos, junto con la ficha de inicio de la acción formativa o, en su caso, con la comunicación de alta del alumno.

Serán prioritarios, hasta un 90%, del alumnado desempleado que no hayan abandonado o rechazado injustificadamente acciones formativas anteriores. Las entidades beneficiarias solicitarán a del alumnado el informe de no haber rechazo acciones de formación. Este informe lo obtendrán el alumnado por medios telemáticos, <https://sede.sepe.gob.es/portalSede/procedimientos-y-servicios/personas/empleo.html>, para su entrega en la Entidad de formación remitirá esta documentación junto con el compromiso del alumno y con la ficha de inicio de la acción formativa o, en su caso, de alta del alumno.

En el caso de que los trabajadores seleccionados sean desempleados, las entidades responsables de impartir la formación deberán comunicar de manera inmediata al Servicio Público que efectuó la preselección, las renunciadas, no presentaciones y abandonos de las acciones formativas por parte de los trabajadores, con indicación de las causas de dichas circunstancias.



Un mismo alumno sólo podrá realizar una misma acción formativa en dos ocasiones, siempre que en la primera ocasión no hubiera obtenido la calificación final de APTO.

El Servicio Público de Empleo Estatal está realizando un gran esfuerzo para facilitar el acceso telemático, a través del “proyecto cl@ve”, a todas las materias que gestiona. Es imprescindible que todo el alumnado obtenga su acceso a www.sepe.es y que sepan manejarse por toda la aplicación, con una especial incidencia en la renovación de la demanda de empleo y en el reconocimiento on-line de las prestaciones por desempleo. El alumnado que no tengan la clave de acceso del proyecto cl@ve, se personarán en la Oficina de Empleo para solicitarla, en el momento de superar el 25% de las horas de la acción formativa. En caso de necesitar formación para los monitores o para los responsables de las Entidades, la Dirección Provincial organizará una sesión informativa, previa petición de la Entidad de Formación.

5.3 EXCLUSIÓN DEL ALUMNADO: Las personas trabajadoras desempleadas deberán asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas en las que participen. Constituirá causa de exclusión de los mismos, el incurrir en MÁS DE TRES FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS AL MES (computado desde la fecha de alta del alumno en la acción formativa). Con independencia de lo anterior, se podrán prever otras causas de exclusión establecidas en el artículo 18.3 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

Hasta que no se dicten unas nuevas, se considerarán vigentes las instrucciones de la Subdirección General de Políticas Activas de Empleo del 25/03/2010 en lo referente a las obligaciones de los participantes y al procedimiento de exclusión del alumnado:

El punto 4 de las instrucciones de 25/03/2010 de la SGPAE establece que, además de las recogidas en el artículo 19.3 de la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo (asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas en las que participen; incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas al mes), constituirán causas de exclusión del alumnado la falta de aprovechamiento o el comportamiento indebido apreciado por el centro o entidad de formación y/o el Servicio Público de Empleo Estatal, así como la inasistencia acumulada del 25 % de la duración de la acción formativa, sea por la causa que fuere. El cómputo del mes indicado en este párrafo se computará desde el día de alta de cada alumno en la acción formativa.

El cálculo de la inasistencia acumulada del 25% de la duración de la acción formativa, sea por la causa que fuere, recogido en el párrafo anterior, en los supuestos del alumnado que



se incorporan durante el primer cuarto de duración de la acción formativa, se llevará a cabo aplicando el 25% sobre las horas que restan a la acción formativa desde la incorporación efectiva del alumno hasta el final de la acción.

Por tanto, la falta de asistencia del 25% conlleva la exclusión de la acción formativa, sea cual sea el motivo de la falta de asistencia. También son causa de exclusión la **FALTA DE APROVECHAMIENTO O EL COMPORTAMIENTO INDEBIDO**. La Entidad de Formación informará, por escrito y con constancia en el expediente, de los motivos de exclusión y de los criterios para considerar que un alumno tiene falta de aprovechamiento o comportamiento indebido. Estos criterios también se remitirán al Servicio Público de Empleo Estatal antes del inicio de las acciones formativas.

En el apartado 2 del mismo punto 4 se establece el procedimiento de exclusión del alumnado, “en relación al procedimiento de exclusión del alumnado y atendiendo a la necesidad de acortar los plazos del mismo en virtud de la especial característica de la limitación temporal de las acciones formativas y de cara a conseguir que las situaciones anómalas que se den en el transcurso de las acciones sean corregidas con la mayor brevedad posible, es preciso establecer un procedimiento específico para estas situaciones.

El procedimiento será el siguiente:

- a) Apreciada alguna de las causas de exclusión por el SEPE o por la entidad de formación y, en este caso, comunicada por escrito y estimada por el SEPE, la Directora Provincial emitirá Acuerdo de inicio del procedimiento de exclusión, que será comunicado al alumno correspondiente de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. En dicho acuerdo de inicio se pondrán de manifiesto los hechos que motiven la propuesta de exclusión, disponiendo el alumno de un plazo de CINCO días naturales para la presentación de alegaciones. El/la titular de la Dirección Provincial del SEPE resolverá el procedimiento en el plazo de 15 días. Si las circunstancias lo requieren, en el acuerdo de inicio de exclusión se podrán adoptar las medidas provisionales que garanticen la buena marcha de la acción formativa, que podrán consistir en la exclusión provisional del alumno durante los días que transcurran entre la notificación del acuerdo y la resolución del procedimiento.
- b) Contra la resolución emitida se podrá interponer recurso de alzada ante el Director General del Servicio Público de Empleo Estatal.



5.4 INCORPORACIONES DE NUEVO ALUMNADO: Las incorporaciones de nuevo alumnado una vez iniciada la acción formativa no deberán entorpecer el normal desarrollo de la misma, y se deberá asegurar que el nuevo alumno dispone del nivel suficiente para seguir la acción formativa desde el momento en que se incorpora. En este sentido y con objeto de garantizar el aprovechamiento de la acción formativa y el desarrollo ordinario de la misma el proceso de selección del alumnado deberá establecer criterios que garanticen que el alumnado poseen el mínimo nivel exigible para poder seguir la acción formativa con aprovechamiento adecuado y suficiente a las características formativas de la acción a realizar

La Entidad de Formación pondrá especial cuidado en la selección definitiva del alumnado. En todos los casos se respetará el nivel académico mínimo establecido en la guía didáctica para el alumnado. Este nivel académico será acreditado por el alumnado ante la Entidad de Formación, que acompañará esta documentación junto con la comunicación del alumnado seleccionado.

5.5 PRUEBAS DE EVALUACIÓN: Podrán presentarse a la prueba de evaluación final del alumnado que justifiquen una asistencia de, al menos, el 75% de las horas lectivas totales del mismo.

6. BECAS Y AYUDAS.

6.1 Las personas con discapacidad que soliciten la concesión de estas becas deberán acreditar su discapacidad mediante la certificación correspondiente y haber indicado la condición de discapacitado, con la aportación del correspondiente certificado a efectos de empleo, en su demanda de empleo.

La condición de persona con discapacidad se acreditará de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad de las personas con discapacidad, mediante resolución o certificación emitida por el Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO) o por el servicio correspondiente de la comunidad autónoma; resolución o certificación del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez; o resolución o certificación del Ministerio de Hacienda y Función Pública o del Ministerio de Defensa reconociendo una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.



La condición de ser mujer víctima de violencia de género será comprobado por la Dirección Provincial.

6.2 AYUDAS DE TRANSPORTE, Las personas trabajadoras desempleadas que utilicen la red de transportes públicos urbanos para asistir a la formación, podrán tener derecho a percibir una ayuda, cuyo importe máximo se establece en el Anexo II de la citada Orden: 1,5€ por día de asistencia.

Los solicitantes de esta ayuda, presentarán los billetes del autobús urbano correspondientes a los días lectivos en que hayan asistido. Se tendrá en cuenta la hora de los citados billetes para acreditar que están relacionados con la asistencia a la acción formativa. Esta presentación se realizará en dentro de los cinco días siguientes a la finalización de la acción formativa o podrán presentarse, debidamente identificados los solicitantes, junto con los partes de firmas semanales por parte de la Entidad de Formación.

6.3 AYUDA DE CONCILIACIÓN A efectos de esta ayuda de conciliación el trabajador desempleado deberá presentar la documentación acreditativa que establezca la Administración Pública competente.

La cuantía máxima de la ayuda a la conciliación será la establecida en el anexo II de la Orden de referencia: 75% del IPREM por día de asistencia.

Los solicitantes de esta ayuda deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Libro de Familia o documentación justificativa del grado de parentesco.
- b) Documento de reconocimiento de la situación de dependencia emitido por la autoridad administrativa o judicial.
- c) Acreditación de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar. *Si algún miembro de la unidad familiar no reside en España, deberá aportar un certificado de la Hacienda Pública del país de residencia en que se acrediten los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar residentes fuera de España. Este certificado deberá estar traducido por intérprete autorizado por el Ministerio de Asuntos Exteriores y, en su caso, con la validación del Consulado o la Embajada de España.*
- d) declaración responsable de no estar percibiendo otro tipo de prestaciones
- e) cumplimentar y firmar el impreso “Declaración de Rentas”
- f) certificado de convivencia y/o empadronamiento



g) certificación de las ayudas sociales, de cualquier naturaleza, que hayan percibido en el año anterior al de la solicitud de la Ciudad Autónoma de Melilla.

6.4 REQUISITOS COMUNES para todas las solicitudes de becas y ayudas se ha de presentar la siguiente documentación:

- Informe negativo de rechazos de acciones formativas. Este informe lo obtendrá el solicitante, por medios telemáticos en la sede electrónica del Servicio Público de Empleo Estatal.

- La Entidad beneficiaria suministrará información a las personas desempleadas sobre las becas y ayudas a las que pueden optar y sobre los requisitos exigibles para su obtención, aportando la documentación que acredite esta información, individual y fechada, al SEPE en el momento de liquidar la acción formativa

6.5 SOLICITUD Y CONCESIÓN DE LAS BECAS Y AYUDAS

La Entidad beneficiaria facilitará a dichas personas los modelos de solicitud de becas y ayudas, según el modelo establecido en el anexo III de esta convocatoria. Así mismo, recogerá las solicitudes cumplimentadas y las remitirá de forma electrónica, en el plazo de un mes desde la incorporación del alumnado a la acción formativa, mientras que el plazo para resolver será de dos meses desde la fecha de entrada de dicha solicitud en el Servicio Público de Empleo Estatal (según el apartado 6 de las Instrucciones de la Subdirección General de Políticas Activas de Empleo del 25/03/2010).

La gestión y el abono de estas becas y ayudas corresponden al Servicio Público de Empleo Estatal, en su ámbito de competencias.

Su concesión se realizará de forma directa, según lo establecido en el artículo 6.5.d) de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre.

Se entenderá como trabajador desempleado aquél que en el día de su incorporación al curso sea demandante de empleo; en caso contrario no tendrá derecho a las becas y ayudas. De igual forma, se interrumpirá el derecho a la percepción de la beca o ayuda si el trabajador deja de tener la condición de desempleado.

Las Entidades de Formación documentarán que se ha informado al alumnado, de forma individual y fechada, sobre las becas y ayudas a las que podrían tener derecho y las consecuencias de presentarlas fuera de plazo.

6.6 PÉRDIDA DEL DERECHO

Según el artículo 23.3 de la Orden TMS/368/2019, establece que constituirá causa de pérdida del derecho a percibir las ayudas y becas incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas al mes en cada acción formativa. El cómputo del mes indicado en este párrafo se computará desde el día de alta de cada alumno en la acción formativa.

6.7 PERCIBO DE LAS AYUDAS

En todo caso, no se tendrá derecho a percibir las ayudas de transporte y de manutención que corresponda a los días en los que no se asista a la acción formativa, ni a percibir las becas y ayudas a la conciliación correspondientes a las faltas de asistencia no justificadas.

En los controles de asistencia se aportarán los documentos que justifiquen las faltas de asistencia, en caso de faltas justificadas, del alumnado. La aceptación de estas justificaciones se realizará por parte de esta Dirección Provincial. La Dirección Provincial comunicará por escrito los supuestos de no aceptación de esa documentación justificativa, indicando los motivos, y considerando esa ausencia como falta no justificada. En el supuesto de no comunicar nada a la Entidad de Formación en el plazo de siete días desde la presentación de la documentación, se considerará que se aceptan las justificaciones

Las becas, ayuda al transporte y ayudas a la conciliación previstas en el artículo 23 de la Orden TMS/368/2019, no computarán como renta a efectos de lo establecido en el artículo 275.4 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre (artículo 23.4 de la citada Orden).

7. DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

El beneficiario deberá contar con medios propios para las funciones de programación y coordinación del programa de formación, asumiendo, en todo caso, la responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración Pública, debiendo asegurar el desarrollo satisfactorio de las funciones de los organismos de seguimiento y control (artículo 17 de la Orden TMS/368/2017).

7.1 PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN. Los tutores-formadores llevarán a cabo una evaluación sistemática y continua para cada módulo con objeto de comprobar los resultados de aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales.

La evaluación se basará en una planificación previa, siguiendo lo dispuesto en el anexo *ii*, que conllevará tanto una evaluación durante el proceso de aprendizaje, como una evaluación al final de cada módulo, tomando como referentes las capacidades y criterios de evaluación establecidos en el mismo. Este anexo se remitirá junto con la comunicación de inicio de la acción formativa.

La evaluación durante el proceso de aprendizaje se realizará mediante una combinación de distintos métodos e instrumentos, pudiendo incluir, entre otros, la valoración de trabajos, actividades y pruebas realizadas durante dicho proceso formativo.

Al término de cada módulo formativo se aplicará una prueba de evaluación final, de carácter teórico-práctico, que estará referida al conjunto de las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados a dicho módulo.

No obstante, para facilitar su aplicación en aquellos casos que sea necesario, estas pruebas podrán organizarse en otros periodos durante el desarrollo de la acción formativa.

Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo el alumnado deberá justificar una asistencia de al menos el 75 por ciento de las horas totales del mismo.

En cualquier caso, los métodos e instrumentos de evaluación han de adecuarse al tipo de conocimientos, destrezas y habilidades recogidos en las capacidades y criterios de evaluación, y garantizar una evaluación objetiva, fiable y válida.

Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por el alumnado.

7.2 SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y SUPERACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS.

1. Los resultados obtenidos en la evaluación se expresarán mediante puntuaciones con un rango de 0-10.



2. En cada módulo formativo se dispondrá de los siguientes resultados por alumno:

a) Relativos al proceso de aprendizaje: Puntuaciones obtenidas en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados, y puntuación media resultante de las mismas.

b) Relativos a la evaluación final: Puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo.

3. Para superar un módulo formativo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 en la prueba de evaluación final del mismo. En caso de no superarlo se considerará “no apto”.

Si se ha superado un módulo, se calculará la puntuación final obtenida en el mismo, teniendo en cuenta que esta puntuación final del módulo será la resultante de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación durante el proceso de aprendizaje, y la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo, ponderándolas previamente con un peso de 30 por ciento y 70 por ciento, respectivamente.

7.3 DOCUMENTOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los formadores/tutores reflejarán documentalmente los resultados obtenidos en cada uno de los módulos a través de los siguientes documentos:

a) Informe de evaluación individualizado para cada alumno, cumplimentado según el modelo indicado en el Anexo XII

b) Acta de evaluación, según el modelo especificado en el Anexo XIII, que reflejará las calificaciones finales obtenidas en términos de “no apto” o “apto”, con las siguientes valoraciones:

“Apto” (Suficiente): si la puntuación final del módulo es de 5 a 6,9.

“Apto” (Notable): si la puntuación final del módulo es de 7 a 8,9.

“Apto” (Sobresaliente): si la puntuación final del módulo es de 9 a 10.

Estos anexos se presentarán junto con la liquidación final de la acción formativa.

7.4 DOCENTES Y TUTORES: La ejecución de las acciones formativas será realizada directamente por la entidad beneficiaria, sin que pueda subcontratarla con terceros. A estos efectos, la contratación de personal docente para la impartición de la formación



subvencionada por parte del beneficiario no se considerará subcontratación. Por contratación de personal docente se considera exclusivamente la contratación de personas físicas.

En ningún caso la participación de un docente en las acciones formativas puede ser superior a las 8 horas diarias, incluyendo en ellas las horas lectivas, las de preparación y las de tutoría.

Se entiende por formación presencial aquella que tiene lugar en un aula, con la presencia de profesorado, que transmite los conocimientos en el mismo lugar y tiempo a un grupo de alumnos y alumnas.

REQUISITOS: - Todos los docentes contratados para la impartición de las acciones formativas dentro de la programación 2023 deberán acreditar cumplir todos los requisitos establecidos en las guías didácticas.

- Todos los docentes deberán acreditar, preferentemente antes de empezar la impartición de la acción formativa y, en cualquier caso, antes de finalizar la misma, estar en posesión de la acreditación ECDL (European Computer Driving Licence). La acreditación es la completa. En el caso de no acreditarse en el momento establecido anteriormente, no se considerará imputable el coste del docente afectado.

Todos los docentes presentarán, junto con el currículo, la certificación de compatibilidad o declaración responsable de no necesitarla.

En el supuesto de empleados públicos, a la documentación anterior, se acompañará de un certificado del organismo competente de que dicha compatibilidad sigue vigente, en su caso y en ambos casos, de un certificado del centro de trabajo en que se especifique el puesto que desempeña en la actualidad (en el caso de tener compatibilidad, debe coincidir con el indicado en el certificado correspondiente) junto al laboral.

- En los supuestos de docentes no empleados públicos, que se encuentren de alta laboral, se deberá acreditar, mediante certificado de su centro de trabajo, el horario laboral y la disponibilidad horaria para impartir la acción formativa.

Esta documentación se presentará junto al correspondiente CC7. No se admitirá al docente que, necesitando la compatibilidad, no la tenga concedida en el momento de presentar el CC7.



- Los docentes acreditarán, mediante declaración responsable, que no superan las 8 horas diarias impartiendo acciones formativas (tanto dirigidas prioritariamente a trabajadores ocupados como a desempleados). En estas horas están incluidas las dedicadas a tutorías y preparación.

- Se presentará el alta en el IAE junto con la comunicación de inicio de la acción formativa. El certificado del IAE debe ser actual, como máximo del mes anterior a la fecha de inicio de la acción formativa o de la impartición del primer módulo que imparta cada monitor.

- Solo podrá ser tutor alguno de los docentes de los módulos teóricos de la acción formativa. No se aceptarán tutorías de los docentes que impartan la formación complementaria.

- Tampoco se admitirá como tutor al personal de coordinación y preparación de las acciones formativas.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA “INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GÉNERO” y “BASICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES (FCOO03)”, FORMACIÓN COMPLEMENTARIA “BÁSICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES (CODIGO FCOS02) y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA “ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA: INTERNET (CÓDIGO FCOI01)”.

Esta formación complementaria se impartirá en la misma entidad de formación en que se imparta la especialidad formativa.

El coste se calculará sobre los módulos económicos vigentes para la acción formativa a la que deberá asociarse, añadiéndose las horas correspondientes a la formación complementaria.

La titulación de los docentes, para FCOO03, será la requerida a los formadores de la acción formativa a la que va vinculada. Además, tendrán que tener formación en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, sensibilización medioambiental y orientación profesional o en su defecto, capacitación profesional equivalente. En el caso de la formación complementaria Básico de Prevención de Riesgos Laborales, tendrá que acreditar la titulación de técnico superior en riesgos laborales, según se determina en la guía de esta formación complementaria.



Tendrán la experiencia profesional requerida a los formadores de la acción formativa a la que va vinculada y será necesario tener experiencia metodológica o experiencia docente.

Por tanto, se acreditarán los requisitos que se exigían en anteriores programaciones para el módulo de igualdad de oportunidades, más conocimientos en sensibilización medioambiental y orientación profesional, para el módulo FCOO03.

La titulación de los docentes, para FCOS02, será la indicada en la correspondiente guía didáctica y será necesario tener experiencia metodológica o experiencia docente.

La titulación de los docentes, para FCOI01, será la indicada en la correspondiente guía didáctica y será necesario tener experiencia metodológica o experiencia docente.

7.5 COMUNICACIONES: El beneficiario deberá remitir al órgano competente las comunicaciones relativas al inicio de la formación que va a desarrollar, incluida cualquier modificación posterior, y, en su caso, la comunicación de finalización, conforme al contenido, plazos y procedimiento que a tal efecto se establezcan en las convocatorias.

La Entidad de Formación remitirá la comunicación de inicio (modelo CC7 y su anexo) en los plazos establecidos en el apartado de consideraciones previas. Las comunicaciones de las variaciones del modelo CC7 y su anexo se comunicará antes de que las mismas se produzcan.

El CC7 y el anexo deben ser congruentes en cuanto a la información que aportan. En el anexo del CC7 deben especificarse todos los docentes, y, en su caso, los tutores, con el desglose de las correspondientes tutorías. En ambos casos, deben especificarse los módulos, las horas y las fechas en que cada docente va a impartir la acción formativa. Esta información es vinculante para la Entidad de Formación, siempre que haya sido debidamente autorizada por el Servicio Público de Empleo Estatal.

En el caso de modificaciones, deben recogerse las mismas en el anexo del CC7, con las mismas especificaciones indicadas en el apartado anterior.

La Entidad de Formación realizará los ajustes necesarios (tipo de letra, tamaño, etc.) en el modelo establecido para que la totalidad del anexo del CC7 se ajuste a una cara en formato A4.

Tanto la ficha de inicio, como en la comunicación de incidencia como en la ficha de finalización, la Entidad de Formación cumplimentará todos los campos de cada una de ellas,



teniendo especial cuidado en que los datos sean correctos y congruentes con los remitidos anteriormente y que sean plenamente legibles (en los casos de campos sombreados, deberán utilizar un tipo de letra o un color de letra que permitan la lectura de los datos indicados).

La ficha de inicio y las comunicaciones de los controles de asistencia, de incidencias y de comunicación final se remitirán el primer día hábil siguiente a la semana de que traten los controles de asistencia o al inicio de la acción formativa, de la incidencia de que se trate o de la finalización de la acción formativa.

En los CONTROLES DE ASISTENCIA se aportarán los documentos que justifiquen las faltas de asistencia, en caso de faltas justificadas, del alumnado. La aceptación de estas justificaciones se realizará por parte de esta Dirección Provincial. La Dirección Provincial comunicará por escrito los supuestos de no aceptación de esa documentación justificativa, indicando los motivos, y considerando esa ausencia como falta no justificada. En el supuesto de no comunicar nada a la Entidad de Formación en el plazo de siete días desde la presentación de la documentación, se considerará que se aceptan las justificaciones. No se admitirán justificaciones que no se hayan presentado en el mismo momento que los controles de asistencia afectados.

No se admitirán modificaciones o rectificaciones de los partes de firmas presentados. La Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal tendrá en cuenta, exclusivamente, los datos reflejados en los partes de firmas y en los resúmenes, tanto semanales como mensuales.

En el caso de ausencia de firma de un alumno, si no se refleja nada, se considerará falta sin justificar por toda la jornada lectiva. Por tanto, la Entidad de Formación debe poner especial cuidado en reflejar las ausencias justificadas y la falta de firma por demora en la entrada o adelantamiento de la salida.

Toda esta documentación, partes de firmas, resumen semanal y resumen mensual tienen que ser coherentes y reflejar los mismos datos.

La Entidad de Formación adecuará los modelajes establecidos para que, en el caso de modelos que reflejan los datos en una sola cara, no se produzcan desplazamientos a páginas posteriores (no se admitirán documentos en los que los datos aparezcan en una página y las firmas en otra página diferente).



7.6 SUSPENSIÓN: La Administración podrá proceder a la suspensión cautelar de la ejecución de una acción formativa cuando se observen anomalías que repercutan significativamente en el desarrollo normal de la impartición de la formación (artículo 17.6 de la Orden TMS/368/2019).

La entidad beneficiaria sólo podrá suspender la ejecución de una acción formativa por causa de fuerza mayor (no se considerará causa de fuerza mayor la falta del alumnado) y previa autorización de la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal. A tal fin, la entidad beneficiaria solicitará dicha autorización aportando la justificación documental que acredite de forma fehaciente la causa de fuerza mayor.

8. CONTABILIDAD Y PAGO.

La acreditación del pago deberá hacerse obligatoriamente mediante los extractos emitidos por la entidad bancaria, acompañados de los justificantes de cada operación donde consten todos los datos identificativos de la misma que permitan comprobar la correspondencia con el gasto realizado.

9. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

9.1 GASTOS SUBVENCIONABLES. (Artículo 13 Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo). Los gastos subvencionables se regirán por lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

Se considerarán gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada estén relacionados con la actividad objeto de la subvención, resulten estrictamente necesarios para su ejecución y hayan sido contraídos durante el período de ejecución establecido para la realización de la actividad objeto de la ayuda. Sólo se considerarán gastos subvencionables los contraídos a partir de la concesión de la subvención. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán imputar como gastos subvencionables los costes indirectos correspondientes a la elaboración y presentación del programa de formación desde la fecha de publicación de la respectiva



convocatoria y los de elaboración y presentación de la justificación de la subvención recibida hasta el momento de su presentación.

Con carácter general, serán susceptibles de financiación los siguientes gastos, con las limitaciones que pudiese establecer cada una de las convocatorias:

9.1.1 COSTES DIRECTOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA:

1º. Las retribuciones de los formadores y tutores-formadores internos y externos. Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por horas dedicadas a la actividad que se imputen.

La suma de los costes directos imputables a las retribuciones de los formadores internos y externos no será inferior al 40% de los costes de la acción formativa. En el supuesto de no alcanzar este porcentaje, la diferencia no se podrá imputar al resto de los gastos. Para el cálculo de estos gastos, se deducirá el 40% de los costes totales de la acción a liquidar (alumnado finalizado x horas lectivas x importe del módulo), siendo el resultado, el tope máximo para el resto de los gastos subvencionables (apartado decimocuarto de la convocatoria).

Las horas imputadas en concepto de preparación de clases, tutoría y evaluación de los participantes no podrán superar el 20% de las horas impartidas por cada docente. Estas tareas sólo podrán ser realizadas por los docentes.

Para el abono de las mismas se tendrá en cuenta el módulo económico más bajo utilizado para pagar a los docentes.

Se admitirá, en concepto de tutorías y evaluación, la imputación de un máximo del 10% del coste de la acción formativa. Para este importe se tendrá en cuenta la redacción del último párrafo del apartado 3 de la instrucción 9.1.2.

Los costes de las retribuciones de los formadores y tutores-formadores se acreditarán mediante la siguiente documentación:

Contratos de trabajo (laboral o mercantil, según las condiciones en que se efectúe el servicio). En el contrato debe aparecer, explícitamente, la acción formativa o el módulo o módulos a impartir, las horas de impartición, las fechas en que se van a impartir, el importe hora a abonar, el total a abonar, desglose de las

horas de docencia de las horas de preparación de clases, tutoría y evaluación (en este caso, con los importes hora correspondientes a cada uno de los conceptos).

Si se hace referencia a un convenio de aplicación, debe especificarse qué convenio es y en que boletín oficial se ha publicado. En caso contrario, todas las condiciones de la relación laboral deben reflejarse en el contrato y en sus cláusulas.

En el caso de formadores internos, explicitar la dedicación a la acción formativa a imputar.

No se admitirán contratos que no cumplan los requisitos establecidos anteriormente y, en consecuencia, no se considerarán imputables los gastos derivados de dichos contratos. No se admitirán rectificaciones o modificaciones de los contratos presentados inicialmente con la justificación. Se comprobará la justificación sólo con los documentos presentados inicialmente junto con la justificación.

Los contratos de trabajo estarán presentados en el SEPE, a través de la correspondiente aplicación informática, en los plazos legalmente establecidos.

Los contratos presentados deben ser congruentes con los datos reflejados en el correspondiente CC7 y su anexo.

- **Nóminas imputadas.** Las nóminas deberán estar firmadas por la empresa y por el trabajador. Desglosarán claramente los conceptos retributivos, especialmente los correspondientes a docencia y a preparación de clases, tutorías y evaluación.

Se presentarán los justificantes bancarios del abono de las nóminas (debidamente sellados o con código seguro de verificación o certificación de la Entidad Financiera de que no sellan los justificantes bancarios).

No se admitirán nóminas que no cumplan este requisito. No se admitirán rectificaciones o modificaciones de las nóminas presentadas inicialmente con la justificación. Se comprobará la justificación sólo con los documentos presentados inicialmente junto con la justificación.

No se admitirán adelantos sobre las futuras facturas. Los abonos se corresponderán con facturas ya emitidas. En el supuesto de que la normativa

aplicable permita la solicitud y concesión de anticipos reintegrables, los mismos deberán documentarse (tanto la solicitud como la concesión) y reflejarse como descuentos en las siguientes nóminas.

- **Seguros sociales.** Se presentarán los TCI y TC2 de los seguros sociales imputados, junto con un cuadro de imputaciones, en el que se detallen los trabajadores, la base de cotización, el tipo aplicado, la seguridad social a cargo de la empresa, el coste total de los seguros sociales, las bonificaciones existentes, en su caso, y la imputación realizada. Se presentarán los justificantes bancarios del abono de los TCI (debidamente sellados o con código seguro de verificación o certificación de la Entidad Financiera de que no sellan los justificantes bancarios) o estos documentos debidamente mecanizados por la entidad financiera.

No se admitirán documentos que no se hayan presentado inicialmente junto con la justificación. Se comprobará la justificación sólo con los documentos presentados inicialmente junto con la justificación.

- **Minutas imputadas,** en el caso de contratos mercantiles. Las minutas cumplirán los mismos requisitos establecidos para las facturas.

No se admitirán minutas que no cumplan estos requisitos. No se admitirán modificaciones o rectificaciones de las minutas presentadas inicialmente con la justificación. Se comprobará la justificación sólo con los documentos presentados inicialmente junto con la justificación.

2º. Los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas, calculados con criterios de amortización aceptados en las normas de contabilidad, así como el alquiler o arrendamiento financiero de los mismos, excluidos sus intereses, soportados en la ejecución de las actividades formativas.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por actividad formativa y se imputarán por el número de participantes en el caso de uso individual de los equipos o plataformas.

Se imputarán por este concepto los costes de alquiler, arrendamiento financiero o amortización de equipos didácticos utilizados en el desarrollo de la acción formativa.



Se acreditarán con los contratos de alquiler o de arrendamiento financiero (según los requisitos establecidos anteriormente). En el supuesto de alquiler, se presentarán tres presupuestos. La duración mínima del contrato será de dos años. El precio anual del alquiler tendrá que estar dentro del valor de mercado. El importe de los alquileres no podrá superar el valor de mercado de la compra de los bienes alquilados.

En el caso de amortización, se ajustarán a lo indicado posteriormente en estas instrucciones. Se considerarán elementos amortizables los siguientes: aplicaciones informáticas (siempre que se acredite su propiedad), maquinaria, utillaje, mobiliario y enseres, equipos para procesos de información.

Como regla general, la adquisición de licencias de una aplicación informática necesaria para desarrollar la acción formativa podrá ser imputada como coste directo, admitiéndose su coste de amortización.

Sólo se admitirán las imputaciones de los equipos didácticos utilizados directamente para la realización de la acción formativa.

Se entenderá que tienen relación directa con la acción formativa las instalaciones y equipos que se encuentren en el aula o aula taller donde se imparte la acción formativa y el número necesario para impartir la misma, teniendo en cuenta la resolución de inscripción. Estas instalaciones y equipos deben coincidir con los consignados en la inscripción de la especialidad y/o en la solicitud de subvenciones para esta programación. Si no se han consignado junto con la solicitud, se tendrán en cuenta los considerados en el proceso de inscripción.

También se admitirán las imputaciones de equipos e instalaciones generales de la Entidad de Formación, siempre que tengan relación directa con la acción formativa y en el porcentaje adecuado tomando en consideración las horas lectivas de la acción formativa en relación con las horas lectivas anuales (1976).

La Entidad de Formación presentará un informe especificando la imputación realizada de estos equipos e instalaciones generales.

En el caso de las facturas de fotocopiadoras, se acreditará la lectura de copias de la máquina y se acreditará que la facturación es en concepto de alquiler del equipo, si la factura



es por mantenimiento tiene que ir en otros costes. Se acreditará documentalmente el concepto que se imputa.

En el supuesto de alquileres de equipos informáticos, la imputación será concordante con las horas de informática de la acción formativa. Hay que tener en cuenta la obligación de las Entidades de Formación de mantener, al menos, las condiciones y los equipamientos que dieron lugar a la inscripción, por lo que los equipos e instalaciones, en el supuesto de no ser propiedad de la Entidad de Formación, deberán acreditar el alquiler, leasing, cesión, etc. mientras se mantenga la inscripción o acreditación.

La imputación de los alquileres se hará aplicando la siguiente fórmula: (importe de arrendamiento anual * nº de horas de uso-duración de la acción) / número de horas uso anual. Para el cálculo de las horas de uso anual se tomarán como referencia 247 días hábiles al mes (se descuentan los sábados, domingos y festivos) y 8 horas lectivas al día como máximo. Por lo tanto, las horas anuales de uso serían 1976 horas. Cuando la factura sea mensual, la fórmula será la misma, sustituyendo el importe del arrendamiento anual por el importe del arrendamiento mensual. Las horas de uso, en este caso, serán 165, que es el resultado de dividir 1976 entre doce meses (redondeado con los criterios del euro). El responsable de la Entidad de Formación presentará declaración responsable indicando la disponibilidad en exclusiva y mientras se mantenga la acreditación o inscripción de los locales para la actividad de formación. No se admitirán alquileres exclusivos para la acción formativa a justificar.

3º. Gastos en medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles utilizados en la realización de las actividades formativas, incluyendo el material de protección y seguridad.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por actividad formativa y se imputarán por el número de participantes en el caso de uso individual de los equipos o plataformas.

Se tendrán en cuenta las siguientes peculiaridades:

- Los medios y materiales son subvencionables desde un mes antes del inicio de la acción formativa, siempre y cuando exista resolución de concesión de subvenciones anterior a ese período, si no, desde la fecha de la resolución y hasta la finalización

de la acción formativa. La fecha de la factura deberá estar comprendida por tanto en dicho periodo.

- En caso de que el proveedor facture con posterioridad, la Entidad de Formación deberá conservar y presentar, junto con la factura y el justificante de pago, los albaranes de entrega que permitan comprobar que los medios y materiales han sido suministrados durante la impartición de la acción formativa.

Se imputarán los costes de adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles utilizados en el desarrollo de la acción formativa, incluido el material de protección y seguridad. Sólo se admitirá la adquisición de los materiales didácticos que se hayan detallado en la relación a presentar junto con la solicitud de subvenciones. Se solicitarán 3 presupuestos, especificando el ISBN, que tendrá que ser el mismo en los tres presupuestos. Los presupuestos podrán tener fecha anterior a la presentación de las solicitudes de subvención y, en cualquier caso, tendrán que ser anteriores a la fecha de la factura. La elección entre los presupuestos deberá realizarse conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo presentarse una memoria justificativa de la elección cuando ésta no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, justificando de un modo razonado los criterios utilizados para su selección.

Los presupuestos se presentarán por empresas cuya actividad económica, según los datos comunicados por las mismas a la Administración, tengan relación directa con los elementos relacionados en los presupuestos.

No se admitirán imputaciones de fotocopias de materiales protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual.

Se imputarán en concepto de elaboración de material didáctico los costes derivados de las horas de personal propio y/o externo dedicadas a la elaboración del material didáctico.

El coste de elaboración de material deberá estar justificado en función del material elaborado, los contenidos del mismo y la duración de la acción formativa.

Sólo se admitirán los materiales didácticos elaborados que acrediten el correspondiente depósito legal de los mismos y el ISBN.

No se admitirán imputaciones por encima del coste del mercado.



En cuanto a los bienes consumibles, se desglosarán diferenciando los bienes entregados al alumnado y los utilizados para el normal funcionamiento de la Entidad de Formación.

La Entidad de formación presentará una memoria justificando la necesidad del material y/o bienes consumibles destinados al normal funcionamiento de la Entidad Formativa, teniendo en cuenta que deben tener una relación directa e indubitada con la realización de la acción formativa.

No se admitirán imputaciones de entrega de material didáctico o bienes consumibles a los docentes (estos elementos deben ser parte de la dotación propia de la entidad de formación).

No se admitirán imputaciones de material didáctico claramente sobredimensionado para las necesidades de la acción formativa (elementos de almacenaje electrónico con capacidades superiores a las necesarias para la acción formativa, teniendo en cuenta el resto del material entregado; elementos de uso personal en número claramente superior al necesario –bolígrafos, lápices, libretas, folios-, elementos que no tienen una relación directa con los contenidos del curso y/o su entrega individual al alumnado–grapadoras, quita grapas, tijeras-, etc.-). Tampoco se admitirán imputaciones de materiales que no tengan una relación directa e indubitada con la acción formativa.

No se admitirá la imputación de material docente – manuales – y la imputación de fotocopias.

No se admitirán imputaciones de material didáctico entregado al alumnado que no hayan superado, al menos, el 15% de las horas lectivas de la acción formativa, salvo que hayan causado baja por colocación. La entrega de material didáctico al alumnado tendrá correlación con la impartición de los módulos formativos correspondientes. No se admitirán entregas de materiales didácticos con una antelación injustificada al inicio de los módulos correspondientes, salvo en el supuesto de que el material entregado comprenda varios módulos formativos de forma simultánea.

La entrega de forma individualizada al alumnado del material de un solo uso o de uso personal, cuyo coste sea imputado, se justificará mediante recibís individuales (no se admitirán recibís firmados por varios alumnos o alumnas), detallados, fechados y firmados por el alumnado, especificando el número de elementos recibidos. Las entregas de estos materiales deberán ser congruentes con el desarrollo de la acción formativa.



La comprobación de estas imputaciones se realizará teniendo en cuenta los recibís que cumplan los requisitos establecidos anteriormente. No se admitirán modificaciones o rectificaciones de los recibís presentados. No se admitirán recibís no presentado inicialmente junto con la justificación. Se comprobará la imputación sólo con los documentos presentados inicialmente junto con la justificación.

El material no fungible que se entregue al alumno deberá llevar, de forma claramente visible y serigrafiado, el logo del SEPE.

En las acciones formativas en que sea necesario, según lo establecido en la guía didáctica, se facilitarán al alumnado dos juegos de ropa, con el fin de que puedan lavar una mientras utilizan la otra. En este caso, en la ropa entregada aparecerá serigrafiado el logo del Servicio Público de Empleo Estatal. Se aportará documentación gráfica que acredite este extremo. En este caso, se aceptará la imputación del gasto de la serigrafía.

El total de la imputación de estos gastos no podrá superar el 15% de la subvención concedida. En el supuesto de especialidades formativas que requiera vestimenta o elementos de protección específicos, este límite podrá alcanzar el 30% de la subvención concedida. En estos supuestos, la entidad de formación deberá justificar la necesidad de ese equipamiento específico, solicitando la autorización para el incremento de la imputación y el porcentaje total de imputación solicitado y la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal deberá aceptar el incremento solicitado. Sin esta aceptación, el límite se mantendrá en el 15%.

4º. Los gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por actividad formativa y se imputarán por el periodo de duración de la acción, teniendo en cuenta los espacios y/o medios utilizados.

Los gastos de amortización se calcularán según normas de contabilidad generalmente aceptadas, siendo aplicable el método de amortización según las tablas aprobadas por el Reglamento del Impuesto de Sociedades.



Los soportes justificativos de estos costes deberán indicar la descripción del servicio prestado, el periodo de alquiler facturado.

El cálculo del tiempo de amortización deberá realizarse teniendo en cuenta el número de horas de duración de la acción y el número de horas anuales de utilización del aula o taller en el que se desarrolla la formación.

Estos gastos tienen que tener relación directa e indubitada con la acción formativa y por los elementos imprescindibles para la realización de la misma. Se tendrán en cuenta los elementos e instalaciones del aula o aula taller donde se desarrolle la acción formativa, teniendo en cuenta la resolución de inscripción. Estas instalaciones y equipos deben coincidir con los consignados en la inscripción de la especialidad y/o en la solicitud de subvenciones para esta programación. Si no se han consignado junto con la solicitud, se tendrán en cuenta los considerados en el proceso de inscripción. También se admitirán las imputaciones de equipos e instalaciones generales de la Entidad de Formación, siempre que tengan relación directa con la acción formativa y en el porcentaje adecuado tomando en consideración las horas lectivas de la acción formativa en relación con las horas lectivas anuales (1976).

La Entidad de Formación presentará un informe especificando la imputación realizada de estos equipos e instalaciones generales.

5º. Gastos de seguro de accidentes y responsabilidad civil de los participantes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.

Estos gastos deberán presentarse desglosados por actividad formativa y su imputación se hará por el número de participantes.

Se imputará por este concepto el coste correspondiente al seguro de accidentes, daños a terceros y/o responsabilidad civil de las personas participantes, según lo indicado en el apartado decimoséptimo de la convocatoria.

Estos seguros se contratarán exclusivamente por el periodo de duración de la acción formativa y por el número máximo de alumnado aprobado. Cualquier modificación en las fechas de inicio y/o finalización de la acción formativa, siempre que se hayan reflejado en las comunicaciones de inicio (modelo CC7 y su anexo) y hayan sido autorizadas por esta Dirección Provincial, supondrá, necesariamente, la modificación de la póliza de seguros para ajustarse a las nuevas circunstancias de la acción formativa.



La comprobación de estas imputaciones se realizará teniendo en cuenta la documentación que cumpla los requisitos establecidos anteriormente. No se admitirán modificaciones o rectificaciones de la póliza presentada. No se admitirán documentos no presentados inicialmente junto con la justificación. Se comprobará la imputación sólo con los documentos presentados inicialmente junto con la justificación.

6º. Gastos de transporte, manutención y alojamiento para los trabajadores ocupados que participen en actividades formativas, con los límites fijados en la Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre, por la que se revisa la cuantía de los gastos de locomoción y de las dietas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Teniendo en cuenta las circunstancias de la Ciudad de Melilla, **no ha lugar a la imputación de estos gastos** dado que no se cumplen los requisitos establecidos en la Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre.

7º. Los costes de evaluación de la calidad de la formación que, en su caso, se determinen en las correspondientes convocatorias.

El artículo 16.1.c) de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, dispone que las entidades de formación deberán someterse a los controles y auditorías de calidad que establezcan las Administraciones competentes, cuyos resultados se incorporarán a los registros en los que estén inscritas. El artículo 36.2 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, Asimismo, establece que las Administraciones públicas competentes promoverán, en sus respectivos ámbitos, la mejora de la calidad de la formación profesional para el empleo, en cuanto a contenidos, duración, profesorado e instalaciones, así como la medición de sus resultados. Finalmente, dispone el artículo 37.3, la participación del propio alumnado en la evaluación de la calidad de las acciones formativas.

La Resolución de 27 de abril de 2009, del SEPE determina que la cumplimentación de los cuestionarios corresponde al alumnado y que se debe realizar a la finalización de las acciones formativas.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en el ámbito de la formación de oferta dirigida prioritariamente a las personas trabajadoras desempleadas, el SEPE llevará a cabo la evaluación



de la calidad en la totalidad de las acciones formativas impartidas siguiendo un sistema de evaluación mixto. Este sistema de evaluación mixto recogerá información de dos fuentes diferenciadas:

a) Los resultados medios obtenidos a partir de los cuestionarios cumplimentados por el propio alumnado, siguiendo lo preceptuado en la Resolución de 27 de abril de 2009.

b) La puntuación otorgada por el técnico del SEPE durante su visita al final de la acción formativa, de acuerdo con el documento modelo de “evaluación de la formación impartida por el centro / entidad de formación”

En cualquier caso, para evaluar la calidad de las acciones formativas impartidas será preceptivo la elaboración de un indicador de síntesis para cada acción formativa impartida por el centro / entidad de formación. Este indicador de síntesis ponderará los resultados obtenidos a partir de las dos fuentes de información señaladas de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\text{Indicador de síntesis de evaluación} = A \times 0,6 + B \times 0,4$$

A= Puntuación media obtenida de los cuestionarios cumplimentados por el alumnado, según Resolución de 27/04/2009.

B= Puntuación total otorgada por el técnico del SEPE.

Teniendo en cuenta que la evaluación de la calidad, según lo dispuesto en la Resolución de 27 de abril de 2009, del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se publican los cuestionarios de evaluación de la calidad de las acciones formativas para el empleo, se realiza directamente por el Servicio Público de Empleo Estatal, NO SE ADMITIRÁN IMPUTACIONES DE ESTOS GASTOS.

8º. Gastos de publicidad y difusión de las actividades formativas y de captación y selección del alumnado participante, en los términos que, en cada caso, se determinen en las correspondientes convocatorias.

En el supuesto de que en la valoración de las solicitudes de subvenciones se hayan tenido en cuenta la presentación de compromisos de formación del 100% del alumnado, no se admitirán imputaciones de costes de publicidad, captación y selección del alumnado.



En el supuesto de no haber presentado compromisos de formación por el 100% del alumnado, se admitirá la imputación de un máximo de 30 cuñas (radiofónicas y/o televisivas, el máximo de 30 cuñas engloba las dos opciones). En este caso, se admitirá la imputación de publicidad un mes antes del inicio de la formación y, como máximo, hasta la finalización del plazo establecido para realizar incorporaciones de nuevo alumnado.

En el supuesto de publicidad impresa sólo se admitirá la imputación de la inserción de anuncios de la acción formativa durante 5 días (incluyendo un fin de semana) en uno de los periódicos locales.

En cuanto a la publicidad mediante cartelería, solo se aceptará la imputación de carteles en A4 y deberá acreditarse documentalmente los lugares en que se ha puesto y permitirá distinguir el lugar de colocación y el tipo de publicidad colocado (sólo se admitirá la colocación en el interior de locales, empresas e instalaciones). No se admitirá la colocación de cartelería en la vía pública (farolas, fachadas, etc.). Se mantendrá esta publicidad mediante cartelería en estos lugares, al menos, hasta la fecha en que no puedan incorporarse nuevo alumnado a la acción formativa.

Solo se admitirá la imputación del número de carteles que acrediten que se han colocado.

En el caso de imputación de diseño de cartelería, sólo se admitirá el diseño por una sola vez para cada acción formativa. Si ya se ha imputado el diseño de un cartel para una acción formativa en programaciones anteriores, no se admitirá la imputación de nuevo del diseño de ese cartel.

No se admitirá la imputación de ningún tipo de publicidad una vez finalizado el periodo en que pueden sustituirse y/o incluirse nuevo alumnado.

9º. Los gastos derivados de la realización del informe por el auditor, con los límites y contenidos que se establezcan en las convocatorias, en el supuesto de que la justificación se realice mediante presentación de cuenta justificativa con aportación de informe auditor, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Dado que las justificaciones de las acciones formativas reguladas en esta convocatoria no se realizan mediante la presentación de cuenta justificativa con aportación de informe auditor. No se admitirán imputaciones por este concepto.

10º. Gastos derivados de la contratación de personas especializadas en la atención al alumnado con discapacidad o pertenecientes a colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión, y/o de la adaptación de medios didácticos y evaluación, con la finalidad de mejorar las condiciones en las que el alumnado recibe la formación, en los términos que, en su caso, se determinen en las correspondientes convocatorias.

La Entidad de Formación presentará una solicitud ante la Dirección Provincial, al inicio de la acción formativa, justificando la necesidad de contratación de personas especializadas y/o de adaptación de medios didácticos y evaluación. La Dirección Provincial aprobará o denegará la solicitud presentada.

9.1.2 COSTES INDIRECTOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA:

1º. Los costes de personal de apoyo tanto interno como externo y todos los necesarios para la gestión y ejecución de la actividad formativa.

El personal de apoyo tendrá la categoría profesional acorde con las tareas de apoyo que realiza.

No se admitirán imputaciones de personal de apoyo con grupos de cotización superiores al CI. Los límites máximos a percibir no podrán superar los topes máximos de cotización del grupo de cotización al que pertenezca el personal de apoyo, según la normativa de la Tesorería General de la Seguridad Social aplicable en cada ejercicio. En el caso de que no se cotice por el mes completo, este límite se calculará de forma proporcional.

En el supuesto de varios contratos laborales para un mismo docente y mes, este límite se computará teniendo en cuenta todos los contratos vigentes en un mes determinado. En el supuesto de contratos mercantiles, el límite será la cotización máxima del grupo de cotización 7.

No se admitirá como personal de apoyo aquel que realice las tareas de coordinación y preparación de las acciones formativas. Sí se aceptará cuando las tareas realizadas sean de atención al público y de gestión.

2º. Los gastos financieros directamente relacionados con la actividad subvencionada y que resulten indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.



No serán subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias.

3º. Otros costes: luz, agua, calefacción, telefonía, conexión telemática, mensajería, correo, limpieza y vigilancia y otros costes siempre que estén asociados a la ejecución de la actividad formativa.

No se podrán incluir los gastos de reparación de instalaciones o equipos.

En las facturas telefónicas se tendrá en cuenta, a efectos de imputaciones, exclusivamente el concepto de “periodo de consumo” que aparece en la parte superior de las facturas.

Para los gastos asociados referidos a luz, agua, calefacción, teléfono, etc. se aplicará la siguiente fórmula: (m2 del aula/m2 de la entidad de formación) * importe de la factura. Dado que estos gastos normalmente están compartidos con otros programas o con las tareas propias del funcionamiento de la entidad, se deberá presentar un documento con los criterios de imputación y el detalle de la misma. Como regla general, no se aceptarán imputaciones del gasto del 100% del importe de las facturas.

Los criterios de imputación se detallarán en un documento que se acompañará a la justificación económica donde se explicarán los criterios de reparto de los gastos compartidos. La función de este documento es establecer en base a qué criterios o variables se reparten los gastos imputados a la subvención y el cálculo de los porcentajes imputados. No se aceptarán imputaciones de gastos que no estén acompañadas de los criterios de imputación.

Todos estos cálculos se reflejarán en un cuadro de imputación general para todos los costes asociados y otros costes.

De conformidad con el artículo 31.9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, estos costes habrán de imputarse por el beneficiario de la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al periodo en que efectivamente se realiza la actividad.

Las facturas anteriores y posteriores a la acción formativa tienen que tener una relación clara e indubitable con la acción formativa. Se acreditará por escrito la citada relación. En todo caso, declaración responsable del responsable de la Entidad de Formación de la



exclusividad de esos gastos para el desarrollo de la acción formativa subvencionada, o, en caso contrario, cuadro de imputación de los gastos

La suma de los costes indirectos no podrá superar el 10 por ciento del coste total de la actividad formativa realizada y justificada. Este porcentaje equivale, según el criterio de la Subdirección General de Políticas Activas de Empleo de 10/05/2019, al 11,11 por ciento de los costes directos.

9.2 JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN. (Artículo 14 de la Orden TMS/368/2019)

El beneficiario deberá justificar la realización de la actividad formativa subvencionada, así como los gastos generados por dicha actividad. Para ello, deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como los costes subvencionables y los criterios de imputación establecidos en el artículo 13.

En el caso de utilizarse la modalidad de justificación mediante la presentación de cuenta justificativa, en el plazo máximo que se determine en la convocatoria, que no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la formación, sin perjuicio de la posibilidad de ampliación del plazo de justificación prevista en el artículo 70 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, el beneficiario deberá presentar ante el órgano que determinen las convocatorias y conforme a las instrucciones e impresos normalizados que se establezcan en las mismas:

- a) La documentación justificativa de la realización de la formación, con especificación de cada acción formativa realizada de la que se hubiese comunicado su inicio en el momento oportuno.
- b) La cuenta justificativa con la estructura y alcance que corresponda en función de la forma que se determine en las convocatorias entre las previstas en la Sección 2ª del Capítulo II del Título II del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Si la cuenta justificativa adoptara la forma prevista en la Subsección 1ª de la citada sección 2ª “cuenta justificativa con aportación de justificantes de gastos”, las convocatorias podrán prever el estampillado de los justificantes originales y su sustitución por copias compulsadas.



c) La acreditación de haber ingresado el importe correspondiente a la diferencia entre la cantidad justificada y la recibida en concepto de anticipo, en su caso, que tendrá la consideración de devolución voluntaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Tal y como establece el apartado decimotercero, se realizará un abono final, si procede, por el importe del 40 por ciento restante de la subvención, una vez finalizada y justificada la acción formativa subvencionada, a petición de la entidad beneficiaria.

Para el cálculo del importe a abonar se realizará una comprobación formal de la cuenta justificativa aportada por la entidad beneficiaria, según lo previsto en el artículo 84.2 del Reglamento General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en relación con el artículo 72 de dicho Reglamento.

La justificación de la subvención y de toda la documentación que la acompañe se presentará de forma telemática en un solo acto. Se admitirá la presentación en varios registros telemáticos, siempre que se identifiquen claramente el orden o el contenido de los mismos y se realice en la misma fecha. En el supuesto de requerimiento de documentación por parte de esta Dirección Provincial para subsanar la documentación presentada, la contestación al requerimiento se realizará también en un solo acto, con las consideraciones indicadas anteriormente.

No se admitirán modificaciones al alza de las imputaciones realizadas en la justificación inicial.

A los efectos indicados en el segundo párrafo de este apartado, el plazo para la presentación de las liquidaciones será de **un mes** desde la fecha de la finalización de la acción formativa. En el supuesto de que la formación teórico práctica y las prácticas profesionales en empresas no se realicen en un solo expediente, el plazo indicado anteriormente se determinará desde la fecha de finalización de la formación teórico-práctica, por un lado, y la finalización de las prácticas profesional en empresas, por otro lado.

9.3 RENDIMIENTOS FINANCIEROS.

El artículo 19.5 de la Ley General de Subvenciones establece que los rendimientos financieros que se generen por los fondos liberados a los beneficiarios incrementarán el importe de la subvención concedida y se aplicarán igualmente a la actividad subvencionada.



Por ello, cada beneficiario deberá indicar, por una parte, el importe de los rendimientos financieros netos generados por la subvención y, por otra, si dicho importe se ha aplicado a la actividad subvencionada. En caso contrario, deberá proceder al reintegro de los mismos.

En cualquier caso, para justificar la percepción o no de dichos rendimientos, cada beneficiario deberá remitir, junto con el resto de documentación justificativa de costes, la certificación, por parte de la entidad bancaria correspondiente a la cuenta donde se ingresó la subvención de la generación o no de dichos rendimientos e importe de los mismos, en su caso.

9.4 INCUMPLIMIENTOS Y REINTEGROS (artículo 15 Orden TMS/368/2019)

El incumplimiento de los requisitos establecidos en esta Orden y demás normas aplicables, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión o, en su caso, convenio o acuerdo de colaboración, dará lugar a la pérdida total o parcial del derecho al cobro de la subvención o, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver total o parcialmente la subvención percibida y los intereses que puedan corresponder.

La graduación de los posibles incumplimientos a que hace referencia el apartado anterior se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) En el supuesto de incumplimiento total:

El incumplimiento total de los fines para los que se concedió la subvención o de la obligación de justificación de la misma dará lugar al **reintegro del 100 por ciento** de la subvención concedida. Igualmente se considerará que concurre el incumplimiento total si la realización de la actividad subvencionada no alcanza el 25 por ciento de sus objetivos, medidos con el indicador de número de horas de formación multiplicado por el número de alumnado finalizado. A estos efectos se incluirán también las horas de ausencia que resulten computables por falta justificada o por colocación.

b) En el supuesto de incumplimiento parcial:

El incumplimiento parcial de los fines para los que se concedió la subvención o de la obligación de justificación de la misma dará lugar al reintegro parcial de la

subvención concedida. Cuando la ejecución del indicador mencionado en el párrafo anterior esté comprendida entre el 25 por ciento y el 100 por ciento, la subvención concedida se minorará en el porcentaje que haya dejado de cumplirse, siempre que los gastos hayan sido debidamente justificados.

9.5 SOPORTES JUSTIFICATIVOS.

La convocatoria en su apartado decimotercero establece que los costes se justificarán con facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Así mismo, se indica que las facturas deberán emitirse especificando el detalle de los servicios o conceptos a que se refieren.

La documentación deberá presentarse en ejemplar original, con estampillado del original que contenga, al menos, la siguiente información:

Se justifica, con cargo a la subvención concedida en el marco de la Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral para el expediente _____, el importe de: _____ euros

En el caso de los justificantes relativos a costes directos, deberá constar en los mismos el número de expediente al que se imputan los costes facturados. Dicho dato podrá ser incorporado por el beneficiario mediante estampilla sobre el original de la factura, siempre que no haya sido incluido en su expedición por el proveedor correspondiente.

En el caso de que no conste en el estampillado el importe correspondiente, se considerará imputado como justificación con cargo a la subvención concedida el importe total reseñado en el soporte justificativo presentado.

Los pagos realizados por la entidad beneficiaria deberán acreditarse en la fase de justificación de la subvención.

La citada acreditación se realizará mediante extractos emitidos por la entidad bancaria, acompañados de los justificantes de cada operación donde consten todos los datos identificativos de la misma que permitan comprobar la correspondencia con el gasto realizado.

Requisitos formales y contenidos específicos que deben cumplir los soportes justificativos:

I. Facturas

Las facturas, que se corresponderán con gastos efectivamente realizados, deberán observar los requisitos formales establecidos en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2019, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Las facturas tienen que estar emitidas durante el periodo de realización de la acción formativa. En el caso de que el proveedor facture con posterioridad, la entidad debe conservar y presentar, junto con la factura y el justificante de pago, los albaranes de entrega que permitan comprobar que los materiales han sido suministrados durante la impartición de la acción formativa.

Las facturas se presentarán por empresas cuya actividad económica, según los datos que las mismas han comunicado a la Administración, tenga relación directa con los elementos relacionados en las facturas.

Las facturas deben contener:

- ☐ Número y, en su caso, serie.
- ☐ Fecha de expedición.
- ☐ Nombre y apellidos, domicilio y razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de la operación.
- ☐ Número de Identificación Fiscal y domicilio, tanto del expedidor como del receptor.
- ☐ Descripción de la operación, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del IPSI, así como el tipo tributario y la cuota repercutida cuando la operación esté sujeta y no exenta de dicho impuesto. Si la factura comprende la entrega de bienes o servicios sujetos a tipos impositivos diferentes en este impuesto, deberá diferenciarse la parte de la operación sujeta a cada tipo. La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta deberá consignarse por separado.

☐ La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la expedición de la factura.

En el caso de que el proveedor no esté obligado a emitir factura, por no ser empresario o profesional, se podrán acreditar las operaciones mediante los medios de prueba admitidos en derecho, siempre que conste la identidad de ambas partes (incluyendo razón social y NIF), naturaleza de la operación, precio, condiciones y fecha de realización de la misma. A este respecto, dependiendo de la naturaleza del destinatario de los bienes y servicios, se distinguen las siguientes opciones:

☐ Si el destinatario es empresario, éste debe emitir factura al efecto (autofactura), que deberá estar firmada por el prestador del servicio e incluir los mismos datos que se exigen en una factura.

Se entiende por autofactura, la factura comercial que genera y envía el cliente a su proveedor. A pesar de ello, el sentido fiscal es el mismo que el de cualquier factura y se considera emisor de la factura al proveedor y receptor al cliente.

☐ Si el destinatario no es empresario, mediante los medios de prueba admitidos en derecho.

Los empresarios y profesionales o sujetos pasivos sólo podrán expedir un original de cada factura o documento sustitutivo (artículo 14 del Real Decreto 1619/2012).

Por otro lado, la rectificación de una factura o documento sustitutivo se admitirá en los términos establecidos en la normativa (RD 1619/2012, ya citado) y deberá hacer constar los datos identificativos de la factura o documento sustitutivo rectificado.

Para la aclaración o subsanación del contenido de las facturas (fechas de impartición, concepto, horas, nº de personas participantes...) será suficiente con la emisión por parte del proveedor de un anexo, firmado y sellado, a dicha factura donde se especifiquen los datos omitidos o corregidos.

No se admitirá la inclusión de facturas que no aparezcan relacionadas en el anexo V de la presente convocatoria que se presente la primera vez. No se admitirán nuevas facturas, aunque el anexo V tenga que ser modificado.

No se admitirán rectificaciones de las facturas que no se ajusten a la normativa indicada en los apartados anteriores.

No se admitirán pagos en fecha anterior a la de la emisión de la factura, salvo que se adjunten albaranes de entrega del material con fecha dentro del periodo de desarrollo de la acción formativa. En este supuesto, la factura indicará explícitamente los albaranes que la componen. En los albaranes se detallará la acción formativa afectada y la fecha de entrega del material.

2. Facturas simplificadas

Según los términos establecidos en el artículo 4.1 del Real Decreto 1619/2012, las facturas podrán ser sustituidas por facturas simplificadas y copia de éstas en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando su importe no exceda de 400 euros, IVA incluido
- b) Cuando deba expedirse una factura rectificativa.

Sin perjuicio de lo anterior, los empresarios o profesionales podrán igualmente expedir factura simplificada y copia de ésta cuando su importe no exceda de 3.000 euros, IVA incluido, en las operaciones que se describen en el citado artículo 4.2 del Real Decreto 1619/2012.

Las facturas simplificadas contendrán, al menos, los datos y requisitos enumerados en el artículo 7 del Real Decreto 1619/1992.

3. Recibís

Los recibís deberán ser emitidos por personas físicas y, únicamente, se admitirán cuando el servicio prestado no sea habitual ni continuado en el tiempo.

Deberán reunir unos mínimos requisitos formales:

- ☐ Identificación de emisor y receptor y, al menos, NIF del receptor



- ☐ Firma del receptor
- ☐ Fecha
- ☐ Concepto detallado de la prestación.

4. Otros justificantes

- Pólizas de seguro de seguro de accidentes y responsabilidad civil

Las pólizas del seguro contratado que se aporte para justificar el gasto imputado deberán identificar el periodo de cobertura, el número de personas aseguradas y el tipo de seguro y deberá acompañarse del justificante de pago de la prima.

- Operaciones de arrendamiento financiero o leasing

El soporte documental acreditativo del coste imputado en concepto de arrendamiento financiero será el contrato correspondiente, incluido su cuadro de amortización y los recibos de pago.

- Soportes justificativos de amortización

Para su justificación se presentarán las facturas de adquisición de los elementos amortizables y el correspondiente apunte contable.

En todo caso, se aplicarán los coeficientes máximos de amortización anual fijados en el Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto de Sociedades.

En ningún caso los gastos de amortización podrán superar una imputación del 10% de la acción formativa. Estos gastos se justificarán al tiempo de la liquidación, para cada elemento incluido, mediante la presentación del modelo de “cuadro de amortización” contemplado en el Anexo III de la Resolución de 18 de noviembre de 2008, del SEPE, por la que se regula la justificación de gastos. Hay que explicitar el cálculo de amortizaciones utilizado, tal y como se indica en el “cuadro de amortizaciones” y utilizando 1976 horas lectivas anuales. El cuadro de amortizaciones indicado anteriormente debe recoger los datos de amortizaciones de la contabilidad de la empresa (se presentará una copia de estos datos en la contabilidad de la empresa).

- Transferencia bancaria o cheque.

Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria o cheque nominativo a favor del prestador del servicio correspondiente. En el supuesto de cheques nominativos, se aportará una copia de los mismos en la documentación de la justificación. En el supuesto de pago por remesas, hay que aportar certificación o relación del desglose de los pagos de cada remesa con el sello de la Entidad Financiera correspondiente. No son válidas las órdenes de transferencia, sólo se admitirá el pago efectivo y para ello se acreditará con el extracto de la cuenta corriente.

En el justificante bancario debe aparecer claramente el beneficiario y el concepto que se abona (nómina del mes de julio, factura nº xx, etc.). Los justificantes bancarios deben estar sellados por la entidad financiera, tener un código de verificación seguro o, en su caso, un certificado de la entidad financiera indicando la imposibilidad por parte de la misma de cumplir las condiciones anteriormente indicadas.

No se admitirán la imputación de pagos en metálico.

9.6 OTRAS CONSIDERACIONES

Las convocatorias establecerán los términos y condiciones para la realización, imputación y justificación de estos costes.

En las convocatorias se podrán establecer límites económicos para cada uno o alguno de los costes directos previstos en el apartado 4.a).

En todo caso, los costes subvencionables deben responder a gastos reales, efectivamente realizados, pagados y acreditados mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente y ser justificados de acuerdo con lo establecidos en el artículo 14.

Las fórmulas de imputación, indican un porcentaje máximo de imputación que no tiene por qué ser la imputación realizada. Este porcentaje se aplicará a los días lectivos de cada mes, para el cálculo de la imputación. En cualquier caso, la suma de las imputaciones, cualquiera que sea el número de acciones formativas, no puede superar el 100% del importe de la factura en cuestión.

ANEXOS:

ANEXO 0:	Check-list documentos a presentar
ANEXO I:	Solicitud
ANEXO II:	Resumen solicitudes
ANEXO III:	Compromiso de contratación
ANEXO IV:	Compromiso de prácticas profesionales no laborales.
ANEXO V:	Relación de justificantes de gastos
ANEXO VI:	Declaración de gastos y justificación final
ANEXO VII:	Solicitud de participación trabajadores ocupados
ANEXO VIII:	Solicitud de anticipo
ANEXO IX:	Especialidades prioritarias
ANEXO X:	Modelo de solicitud de beca/ayuda
ANEXO XI:	Modelo de planificación de la evaluación del aprendizaje
ANEXO XII:	Modelo de informe de evaluación individualizado
ANEXO XIII:	Modelo de Acta de Evaluación
ANEXO XIV:	Comunicación de inicio (modelo CC7)
ANEXO XV:	Control asistencia semanal

Nota: Los anexos se podrán descargar en la página web de “información del SEPE de Melilla”.

ANEXO 0

FORMACION DE OFERTA DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A DESEMPLEADOS
R.D. 694/2017
SUBVENCIONES PARA CURSOS DE FORMACION PROFESIONAL PARA EL EMPLEO
INSTANCIA DE SOLICITUD

NOMBRE DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE CENSO
TITULAR JURIDICO (O DENOMINACIÓN)	CIF/NIF

Se adjunta la documentación que se señala a continuación, entre la que se encuentra, la establecida en el apartado ocho de la convocatoria:

1.	ANEXO 0: Check-list documentos a presentar	
2.	ANEXO I: Solicitud/es	
3.	ANEXO II: Resumen solicitudes	
4.	ANEXO III: Compromiso/s de contratación	
5.	ANEXO IV: Compromiso/s de prácticas profesionales no laborales.	
6.	ANEXO XIII: Modelo de planificación de la evaluación del aprendizaje	
7.	Certificación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones tributarias. (SOLO SI HA SEÑALADO QUE RECHAZA LA CONSULTA DE ESTOS DATOS POR PARTE DE LA DP)	
8.	Certificación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones frente a la seguridad social. (SOLO SI HA SEÑALADO QUE RECHAZA LA CONSULTA DE ESTOS DATOS POR PARTE DE LA DP)	
9.	Certificación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones frente a la Ciudad Autónoma.	
10.	Tarjeta de identificación Fiscal	
11.	Acreditación de la representación que ostenta la persona o personas firmantes de la solicitud.	
12.	Declaración de las subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad	
13.	Planificación docente de cada una de las acciones formativas solicitadas	
14.	Memoria explicativa de la capacidad técnica de cada aula teórica y/o taller	
15.	Compromiso del titular de la Entidad de Formación de disponer de los formadores que cumplan los requisitos para la impartir la especialidad formativa	
16.	Declaración responsable del titular de la Entidad de Formación de que dispone de recursos humanos suficientes para la programación, administración, gestión y atención al público.	
17.	Acreditación de la titularidad de la Cuenta Corriente donde se ingresará la subvención.	
18.	Declaración responsable del solicitante sobre la veracidad de la información y los datos aportados en la solicitud.	
19.	Declaración responsable de no haber sido sancionada la entidad por infracción administrativa grave o muy grave en materia de formación profesional para el empleo	
20.	Relación de los medios didácticos (manuales)	
21.	Identificación del colectivo al que va dirigida la acción formativa. (Quedaré recogido en la solicitud de la actividad formativa)	
22.	Documento que acredite la propiedad, arrendamiento o derecho de uso del inmueble del centro y las instalaciones, equipos, talleres o campos de prácticas objeto de la acreditación	
DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	23. Informe justificando la adecuación de la solicitud a los Planes Estratégicos de la Ciudad de Melilla.	
	24. Informe que justifique la inclusión de más mujeres/hombre para la reducción de la brecha de género ocupacional, vinculada a la actividad formativa en la que se propone aplicar este subcriterio.	
	25. Documento especificando los criterios de selección de los trabajadores preseleccionados por el Servicio Público de Empleo Estatal y las medidas objetivas y medibles que los sustentan.	
	26. Informe con el número de personas de los distintos colectivos a valorar en el criterio V, del apartado décimo primero.	

Melilla a de de 2023

Fdo.

ANEXO I
FORMACION DE OFERTA DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A DESEMPLEADOS
R.D. 694/2017
SUBVENCIONES PARA ACCIONES FORMATIVAS DE FORMACION PROFESIONAL PARA EL EMPLEO
INSTANCIA DE SOLICITUD

(Anverso)

AÑO

2	0	2	3
---	---	---	---

I. IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

PROVINCIA
MUNICIPIO
N° AAFE

5	2		

NOMBRE DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN				Nº DE CENSO	
TITULAR JURIDICO (O DENOMINACIÓN)				CIF/NIF	
C/Plza./Avda. DOMICILIO DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN Puerta				Num.	Esc. Piso
				TELEFONO	FAX
MUNICIPIO: Denominación	PROVINCIA: Denominación	COMUNIDAD AUTONOMA	COD	E-MAIL	

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO/A DE LA ENTIDAD ¹

APELLIDOS, NOMBRE		CARGO	NIF	
DOMICILIO			TELEFONO	FAX
MUNICIPIO	PROVINCIA	COMUNIDAD AUTONOMA	E-MAIL	

III. PROGRAMACIÓN SOLICITADA

CODIGO DE ESPECIALIDAD	DENOMINACIÓN DE LA ESPECIALIDAD	ALUMNADO POR CURSO	ITINERARIO	
			Completo	Parcial

MÓDULOS FORMATIVOS SOLICITADOS ²

Nº	DENOMINACION DEL MÓDULO FORMATIVO	HORAS	Nº	DENOMINACIÓN DEL MODULO FORMATIVO	HORAS

MODULOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOLICITADOS

CÓDIGO	HORAS	☒	CÓDIGO	HORAS	☒	CÓDIGO	HORAS	☐	CÓDIGO	HORAS	☐
FCOO03	10		FCOI01	10							

FECHA INICIO PREVISTA	FECHA FIN PREVISTA	HORAS LECTIVAS	AULA Y/O TALLER	HORARIO	
				MAÑANA	TARDE

Nº de alumnado a incluír

- ☐ Jóvenes de 16 a 30 años
- ☐ Mayores de 45 años
- ☐ Personas con discapacidad (personas con capacidad intelectual límite, personas con trastornos del espectro autista).....
- ☐ Mujeres Víctimas de Violencia de Género
- ☐ Migrantes. Sólo podrán participar tras cumplir los requisitos de autorización de arraigo por formación e inscribirse en el SEPE
- ☐ Reducción de la brecha de género. (señalar si se desea incluir más mujeres que hombres o viceversa:

TOTAL

15

¹ Si la representación es ostentada por más de una persona se consignarán los datos de todos ellos y la solicitud será firmada por todos ellos. La representación se acreditará de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

² Sólo para aquellas especialidades estructuradas por Módulos Formativos y que se solicita itinerario parcial

IV. DECLARACION RESPONSABLE

- ☐ Que los documentos y los datos aportados en la solicitud son veraces.
- ☐ Que no se halla incurrido en ninguna de las prohibiciones recogidas en el artículo 13, especialmente de los apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.
- ☐ Que va a comunicar las solicitudes de otras subvenciones para la misma finalidad que pueda solicitar o haya solicitado, a efectos de la determinación de la incompatibilidad y/o concurrencia de subvenciones.
- ☐ Que no es deudor por resolución de procedencia de reintegro

V. NEGATIVA A AUTORIZAR AL SEPE PARA LA CONSULTA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

- ☐ **NO** autorizo al Servicio Público de Empleo Estatal a recabar los datos relativos a mis obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, que deberé aportar junto con esta solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

VI. FIRMA DEL/LOS TITULAR/ES Y/O DEL/LOS REPRESENTANTE/S DE LA ENTIDAD

En nombre de la entidad señalada, solicita la inclusión en la programación para la realización de acciones de formación profesional para el empleo dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados y le sea concedida la subvención correspondiente.

En....., a..... de..... de.....

Firmado (Nombre y Apellidos)

SELLO

ADVERTENCIA AL INTERESADO

Los datos consignados en la solicitud tienen como exclusiva finalidad la determinación por el Servicio Público de Empleo Estatal de su derecho a la subvención solicitada. Serán tratados para su conocimiento en los términos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero constituido para el tratamiento de dichos datos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

ANEXO II

FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (R.D. 694/2017)
FORMACION DE OFERTA DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS

RELACIÓN DE ESPECIALIDADES FORMATIVAS SOLICITADAS, CALENDARIO DE EJECUCIÓN Y CAPACIDAD FORMATIVA DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN

ENTIDAD N° DE CENSO
PERSONA RESPONSABLE TELÉFONO

³ CODIGO ESPECIALIDAD	CURSOS SOLICITADOS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO		⁴ AULA	⁵ N° Alumnos/as en PRÁCTICAS	N° Alumnos/as en CONTRATOS	NÚMERO CURSO
				MAÑANA	TARDE				

El responsable de la Entidad certifica que la capacidad formativa máxima del centro que puede comprometer con el SEPE es de horas
totales anuales

El responsable de la Entidad
..... a de de 20

Fdo.:

³ Se relacionarán por orden alfabético.
⁴ Se especificará el aula y/o taller de impartición homologado
⁵ Zona sombreada a cumplimentar por la Administración

MARIA GEMMA TORRES FERNANDEZ - 2023-08-24 11:27:19 CEST
JOSE IGNACIO VALERO ESCRIBANO - 2023-08-23 18:08:35 CEST
Puede comprobar la autenticidad de esta copia mediante el CSV: OIP_GRCXRJUPORKM5/\$6ZM9FSVW/DBWVZ en https://www.pap.hacienda.gob.es

ANEXO III

MODELO DE COMPROMISO DE CONTRATACION

Nº DE CURSO⁽⁶⁾

--	--	--	--

CÓDIGO DE ESPECIALIDAD

--	--	--	--	--	--	--	--

D/D.^a

D.N.I. como representante de la empresa.....

....., N.I.F.

SE COMPROMETE

A contratar al menos a un por cien del alumnado que finalizan la acción formativa de
, en la ocupación de.....
 impartida por el Centro
 con N.I.F.

Los contratos se realizarán a tiempo ☐ Completo y por tiempo ☐ Indefinido
☐ Parcial

Los citados contratos se efectuarán en el plazo de tres meses desde la finalización de la acción formativa salvo que medien causas o circunstancias que hayan impedido la viabilidad del compromiso. En caso de incumplimiento se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la Orden TMS/368/2019, de 28 marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

En....., a de de 20....

Fdo:
 Por la entidad de formación firma y sello

Fdo:
 Por la empresa firma y sello

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL EN MELILLA.

⁶ A cumplimentar por la Administración

**ANEXO IV****MODELO DE COMPROMISO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES EN EMPRESAS**Nº DE CURSO⁽⁷⁾

--	--	--	--

CÓDIGO DE ESPECIALIDAD

--	--	--	--	--	--	--	--

De una parte,

D/D.^a

D.N.I. como de la Entidad de Formación

..... N.I.F.

Y de la otra

D/D.^a

D.N.I. como representante de la empresa

..... N.I.F.

SE COMPROMETEN

que alumnado de la acción formativa nº impartido por la Entidad de Formación.....

realicen prácticas profesionales no laborales en la empresa, según el programa formativo y los instrumentos de gestión y control de las prácticas que se presentan en memoria o documento adjunto.

Las citadas prácticas se realizarán durante la acción formativa o dentro de los treinta días siguientes a la finalización de la misma salvo que medien causas o circunstancias que hayan impedido la viabilidad del compromiso. En caso de incumplimiento se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la Orden MS/368/2019, de 28 marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

En....., a de de 20.....

Fdo:
Por el Centro firma y sello

Fdo:
Por la empresa firma y sello

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL EN MELILLA

⁷ A cumplimentar por la Administración

ANEXO V
FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO R.D. 694/2017
FORMACION DE OFERTA DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS
RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE COSTES

en <https://www.pap.hacienda.gob.es>

PB3W2

PCRKM57S6ZM9HSVWT

SRCXRT

ta copia mediante CSV: OIP_

dad de est

Puede comprobar la autenticidad

MARIA GEMMA TORRES FERNANDEZ - 2023-08-24 11:27:19 CEST

ENTIDAD DE FORMACIÓN:
COSTES DIRECTOS (A)

Año				Prov.	N°Curso				
N° CURSO:	2	0	2	1	5	2			

[illegible]

SUBTOTAL

COSTES ASOCIADOS (B)[illegible]

SUBTOTAL

OTROS COSTES (C)

[illegible]

SUBTOTAL
TOTAL (A + B + C).....

Ena.....de.....de.....
(Firma y Sello)

ANEXO VI
FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO R.D. 694/2017
SUBVENCIONES PARA CURSOS DE FORMACION PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

DECLARACIÓN DE GASTOS Y LIQUIDACIÓN FINAL DE ACCIÓN FORMATIVA

Entidades de Formación (anverso)

1 IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN

NOMBRE DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN										Nº DE CENSO				CIF/NIF															
01										02				03															
TITULAR JURIDICO (O DENOMINACIÓN)																													
04																													
CALLE/PLAZA/AVDA.				DOMICILIO SOCIAL												NUMERO				ESC.		PISO		PTA		TELEFONO			
05				06												07				08		09		10		11			
MUNICIPIO: Denominación										COD.		PROVINCIA: Denominación										COD.		COMUNIDAD AUTON.				COD.	
09										10		10										11		11				12	

2 IDENTIFICACION DE LA ACCIÓN FORMATIVA

HORAS PROGRAMADAS				ALUMNADO PROGRAMADO				COSTE POR ALUMNO Y HORA				SUBVENCIÓN PROGRAMADA							
12				13				14				15							
Nº CURSO								FECHA COMIENZO				FECHA FINALIZACION				COD. ESPECIALIDAD			
16								17				18				19			
NOMBRE ESPECIALIDAD																			
20																			

3 DESAGREGACION DE LOS GASTOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

1. COSTES DIRECTOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA																			
☐ Retribuciones formadores y tutores-formadores internos y externos																21			
☐ Amortización equipos didácticos y plataformas tecnológicas																22			
☐ Gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos																23			
☐ Gastos alquiler, arrendamiento, amortización aulas, talleres y demás superficies																24			
☐ Gastos seguro accidentes y responsabilidad civil																25			
☐ Gastos transporte, manutención y alojamiento ocupados																26			
☐ Costes evaluación de la calidad																27			
☐ publicidad y difusión acciones formativas, captación y selección alumnado																28			
☐ Gastos informe auditor																29			
☐ Gastos contratación personas atención especializada																30			
TOTAL, GASTOS ABONABLES COSTES DIRECTOS																31			
2. COSTES INDIRECTOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA																			
☐ Personal de apoyo tanto interno como externo																32			
☐ Gastos financieros																33			
☐ Otros (luz, agua, teléfono, ...)																34			
TOTAL, GASTOS ABONABLES COSTES INDIRECTOS																35			
TOTAL, GASTOS DEL CURSO (31+35)																36			

4 RESULTADOS

HORAS IMPARTIDAS				ALUMNADO COMPUTABLE				FECHA ÚLTIMO PAGO JUSTIFICADO				SUBVENCIÓN A PERCIBIR (14 X 38 X 39)							
37				38				39				40							

5 AUTOLIQUIDACION

ANTICIPO PERCIBIDO																			
☐ Anticipo % con cargo a la subvención total																41			
RESTO A PERCIBIR O DEVOLVER (37 o 40) - 41																42			

6 DATOS BANCARIOS AUTOLIQUIDACION

☐ IMPORTE A INGRESAR A LA ENTIDAD DE FORMACIÓN (41)																Nº C/C BANCARIA CLIENTE			
☐ IMPORTE A DEVOLVER AL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL (42)																Nº C/C DEL SEPE EN EL BANCO DE ESPAÑA (a indicar por el SEPE)			

DECLARACION Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

El que suscribe, como representante legal de la Entidad de formación declarante, hace la presente declaración de gastos y, en su caso, solicita le sea abonada la liquidación manifestando que todos los datos consignados en este documento se corresponden con gastos reales efectivamente realizados y pagados según anexo "Relación de justificantes de gastos" y con la información contenida en los libros de registro contable que obran en su poder, quedando todo ello sometido a la legislación nacional y comunitaria vigente en materia de subvenciones pudiendo serle requerida por los organismos competentes información complementaria sobre lo aquí declarado.

En , a de de

Firmado (Nombre y Apellidos)

SELLO DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN

CERTIFICACION DE LA DIRECCION PROVINCIAL

Nº EXP. ECONOMICO /

Nº PROGRAMACIÓN /

D./D.ª
Público de Empleo Estatal en MELILA CERTIFICA que la acción formativa se ha impartido, y da su conformidad, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 368/2019, de 28 de marzo, y demás normativa reguladora de la Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, reservándose las actuaciones de comprobación que estime oportunas.

..... de de
Resolución de 06/10/2008 del Servicio Público de Empleo Estatal, sobre delegación de competencias

EL/LA DIRECTOR/A PROVINCIAL

FDO.:

INSTRUCCIONES

Modelo a utilizar por las entidades y centros de formación para acciones formativas para el empleo en el momento de solicitar ante el Servicio Público de Empleo Estatal la liquidación final de subvención de cada acción formativa (impreso: Declaración de gastos y liquidación final de la acción formativa).

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- Los campos 12-13-14 y 15 se rellenarán con los datos de la programación aprobada inicialmente.
16 Los cursos deben quedar identificados según la numeración estadística del sistema informático de Formación (FSILBD): año, dígitos de provincia y número secuencial.

3.- DESAGREGACIÓN DE LOS GASTOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA.

- Cada uno de los gastos de la acción formativa se consignará según documentación que obra en poder de la Entidad de Formación (nóminas, facturas, documentos oficiales y demás justificantes).
21 Según nóminas, recibos de haberes o facturas de servicios externos docentes, incluyendo retenciones del IRPF, así como documentos oficiales de la Seguridad Social (TC2), en su caso.
22-23-24-25-26-27-28-29 y 30 Según el artículo 13 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.
35 La suma de los costes indirectos no podrá superar el 10% del coste total de la acción formativa realizada y justificada.

4.- RESULTADOS

- Los campos 38 y 39 nunca superarán a los campos 12 y 13
39 Se considerarán alumnado computable a las personas trabajadoras desempleadas que tuvieran que abandonarlo por haber encontrado empleo, habiendo asistido, al menos, al 25% de las horas lectivas, incluyendo, en su caso, el módulo formativo de prácticas en centros de trabajo, los que tuvieran que abandonarlo por bajas por enfermedad o accidentes acreditados como se establece en la convocatoria y que hayan asistido, al menos, al 50% de las horas lectivas, incluyendo, en su caso, el módulo formativo de prácticas en centros de trabajo y a los que hayan asistido, al menos, al 75% de la duración de la acción formativa.
40 Fecha del último pago a acreedores de las facturas y demás documentos probatorios de valor equivalente acreditativo de los gastos efectivamente realizados, justificados e imputados a cada acción formativa objeto de subvención.
41 La subvención máxima a percibir por la Entidad de Formación no podrá ser en ningún caso superior al producto del total de horas impartidas (38) por el total de alumnado imputable (39) por el módulo alumno/hora (14).

5.- AUTOLIQUIDACIÓN

- En los cálculos para el campo 44 se tomará la menor de las dos cantidades 37 o 41. Si el resultado es positivo tendrá el carácter de resto a percibir y si es negativo el de resto a devolver.



ANEXO VII
FORMACION PROFESIONAL PARA EL EMPLEO
FORMACION DE OFERTA PRIORITARIAMENTE DESEMPLEADOS
SOLICITUD PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES OCUPADOS

DATOS DEL SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NIF
 NOMBRE
 DIRECCIÓN
 CP TLFNO EMAIL

ESTUDIOS (indicar el máximo nivel alcanzado)

- ☐ Sin estudios (analfabeto)
- ☐ Sin titulación (estudios primarios incompletos)
- ☐ Educación primaria
- ☐ Primera etapa de Educación Secundaria (Título de primer y segundo ciclo de la ESO, EGB, Graduado Escolar, Certificados de profesionalidad nivel 1 y 2)
- ☐ Segunda etapa de Educación Secundaria (Bachillerato, FP grado medio, BIP, FPI y FPII)
- ☐ Educación postsecundaria no superior (Certificados de profesionalidad de nivel 3)
- ☐ Técnico Superior /FP grado superior y equivalentes
- ☐ Estudios universitarios de primer ciclo (Diplomatura-Grados)
- ☐ Estudios universitarios de segundo ciclo (Licenciatura-Máster)
- ☐ Estudios universitarios de tercer ciclo (Doctorado)
- ☐ Otras titulaciones
- ☐ Carnet Profesional

OCUPACIÓN

- ☐ Directores y Gerentes
- ☐ Técnicos y profesionales científicos e intelectuales
- ☐ Técnicos; profesionales de apoyo
- ☐ Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina
- ☐ Trabajador de restauración, personales, protección y vendedores
- ☐ Trabajador cualificados agrícola, ganadero, forestal y pesquero
- ☐ Artesanos y trabajadores cualificados de las industrias manufactureras y la construcción
- ☐ Operadores e instalaciones y maquinaria, y montadores
- ☐ Ocupaciones elementales
- ☐ Ocupaciones militares
- ☐ Funcionarios y/o trabajadores al servicio de las Administraciones Públicas

ENTIDAD DONDE TRABAJA ACTUALMENTE

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO

El/La abajo firmante declara que los datos expresados se corresponden con la realidad.

Fecha:

Firma del/la trabajador/a

ANEXO VIII
SUBVENCIONES PARA CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO
MODELO DE SOLICITUD DE ANTICIPO

1 IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN	NOMBRE DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN										Nº DE CENSO				CIF/NIF									
	TITULAR JURÍDICO (O DENOMINACIÓN)																							
	CALLE/PLAZA/AVDA.				DOMICILIO SOCIAL								NUMERO		ESC.		PISO		PTA		TELÉFONO			
	MUNICIPIO: Denominación										COD.		PROVINCIA: Denominación				COD.		COMUNIDAD AUTON.				COD.	
2 IDENTIFICACION DE LA ACCIÓN FORMATIVA	HORAS PROGRAMADAS				ALUMNOADO PROGRAMADO				COSTE POR ALUMNO Y HORA				SUBVENCIÓN PROGRAMADA											
	Nº CURSO				FECHA COMIENZO				FECHA FINALIZACIÓN				COD. ESPECIALIDAD											
	NOMBRE ESPECIALIDAD																							
3 DATOS BANCARIOS	TITULAR DE LA CUENTA (indicando el IBAN y el BIC)																							
	NÚMERO DE CUENTA																							
	ENTIDAD BANCARIA																							
	DOMICILIO																							
	LOCALIDAD																							

D....., con D.N.I.....
 en su calidad de
 de la Entidad de Formación anteriormente referenciada, solicita le sea abonado el anticipo que más abajo se indica.

ANTICIPO A CUENTA DEL		%
IMPORTE SOLICITADO		
En cifra	En letra	
€		€

NEGATIVA A AUTORIZAR AL SEPE PARA LA CONSULTA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

☐ **NO** autorizo al Servicio Público de Empleo Estatal a recabar los datos relativos a mis obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, que deberé aportar junto con esta solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Melilla a, de, de
 (firma y sello)

CERTIFICACIÓN DEL/A DIRECTOR/A PROVINCIAL

D/D^a....., Director/a Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Melilla, CERTIFICA que los datos expuestos en este documento son correctos en base a la documentación justificativa que obra en poder de esta Dirección Provincial y da su conformidad al importe solicitado, de acuerdo con lo establecido en la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por el que se desarrolla el R.D. 694/2017, de 3 de julio, por el que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.

Melilla a, de, de
 (firma y sello)

ANEXO IX

2023

ACCIONES / ÁREAS FORMATIVAS/ ITENERARIOS FORMATIVOS PRIORITARIOS

INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO			
CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
IMAI0001	2	RESPONSABLE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	60
IMAI01	2	AUTOMATIZACIÓN DE INSTALACIONES ELECTRONEUMÁTICAS Y ELECTROHIDRÁULICAS	440
IMAI02	2	MANTENIMIENTO INDUSTRIAL EN EL SECTOR AGRARIO	200
IMAI03	2	SERVICIOS MECÁNICOS EN PARADAS DE PLANTAS INDUSTRIALES Y PLATAFORMAS OFF-SHORE	440
IMAI04	2	MANTENIMIENTO DE ASCENSORES	125
IMAI05	3	PARADA DE PLANTAS INDUSTRIALES Y PLATAFORMAS OFF-SHORE	150
IMAI06	3	PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PARADAS DE PLANTAS INDUSTRIALES	25
IMAI07	2	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PUERTAS AUTOMÁTICAS	390
IMAM20	2	INSTALADOR DE AUTOMATISMOS	950
IMAQ01	1	MONTAJE DE TOLDOS Y PERSIANAS	400
IMAR04	2	CURSO COMPLEMENTARIO SOBRE MANIPULACIÓN DE EQUIPOS CON SISTEMAS FRIGORÍF D CUALQ CARG REFRIG FLU	30
IMAR05	2	CURSO BÁSICO SOBRE MANIPULACIÓN DE EQUIPOS CON SISTEMAS FRIGORÍ DE CUALQUIER CARGA DE REFRÍ FLUO	90
IMAR06	2	CURSO COMPLEMENTARIO SOBRE MANIPULACIÓN DE EQUIPOS CON SISTEMAS FRIGORÍ CARGA MENOR DE 3KG RE FL	110
IMAR07	2	INGLÉS TÉCNICO APLICADO AL FRÍO Y LA CLIMATIZACIÓN	150
IMAR08	3	APLICACIONES FRIGORÍFICAS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS	20
IMAR09	2	ACONDICIONAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DEL AIRE EN RECINTOS OCUPADOS POR PERSONAS	50
IMAR10	3	REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA INSTALACIONES FRIGORÍFICAS Y SUS INSTRUCCIONES TÉCNICAS COMPLEMENTA	20
IMAR11	2	CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES CON BOMBAS DE CALOR	60
IMAR12	2	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE AEROTERMIA APLICADAS A LA CLIMATIZACIÓN	50
IMAR13	2	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE GEOTERMIA Y ENERGÍA SOLAR APLICADAS A LA CLIMATIZACI	50
IMAR14	2	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES TÉRMICAS EN EDIFICIOS (ITE)	480
IMAR15	2	INSTALACIONES FRIGORÍFICAS INDUSTRIALES DE CO2/AMONÍACO	100
IMAR16	2	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES FRIGORÍFICAS DE AMONIACO Y CO2. NIVEL BÁSICO	30
IMAR17	3	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES FRIGORÍFICAS DE AMONIACO Y CO2. NIVEL AVANZADO	15
IMAR18	1	INSTALADOR Y MANTENEDOR DE INSTALACIONES TÉRMICAS SEGÚN EL REGLAMENTO DE INSTALACIONES TÉRMICAS	450
IMAR19	2	FABRICACIÓN DE CONDUCTOS PARA LA CONDUCCIÓN DE FLUIDOS EN INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN	90
IMAR20	2	MONTAJE Y CONTROL PERIÓDICO DE INSTALACIONES TÉRMICAS CON GENERADOR DE BIOMASA	60

ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA			
CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
ELEE01	3	REDES ELÉCTRICAS INTELIGENTES	100
ELEE02	3	DISEÑO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ATEX	30
ELEE03	2	INSTALACIÓN PARA LA RECARGA DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS (IRVE)	80
ELEE04	1	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	125
ELEL01	4	AUTOMATISMO CON CONTROL PROGRAMABLE	270
ELEM01	2	MONTAJE Y REGULACIÓN DE VARIADORES DE FRECUENCIA PARA EL CONTROL DE MOTORES	120
ELEM02	3	CIBERSEGURIDAD EN INSTALACIONES INDUSTRIALES	35
ELEM03	3	MONITORIZACIÓN REMOTA DE INSTALACIONES INDUSTRIALES	35
ELEM04	2	MANTENIMIENTO REMOTO DE INSTALACIONES AUTOMATIZADAS	350
ELEM05	2	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ROBOTS COLABORATIVOS "COBOTS"	200
ELEM06	2	DISEÑO Y MONTAJE DE CIRCUITOS NEUMATICOS Y ELECTRONEUMATICOS	280
ELEM07	4	ROBÓTICA Y AUTOMATIZACIÓN PARA LA AUTOMOCIÓN	200
ELEM08	3	SISTEMAS DE VISIÓN INTEGRADOS EN MÁQUINAS ELECTROMECAÑICAS	100
ELEQ0001	1	INTALACIONES ELÉCTRICAS, IRVE TELECOMUNICACIONES Y RENOVABLES	720
ELER11	2	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES AUTOMATIZADAS CONTROLADAS POR AUTOMATAS PROGRAMABLES	300
ELES0001	2	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE MEGAFONÍA, SONORIZACIÓN DE LOCALES Y CIRCUITO CERRADO DE TELEV	65
ELES0002	2	SEGURIDAD ELECTRÓNICA I. SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN UN CENTRO DE PROCESO DE DATO	55

ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA			
CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
ELES0003	2	CIBERSEGURIDAD Y SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURAS DE UN CPD	55
ELES0004	2	INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS AISLADOS O EN RED EN U	100
ELES0005	2	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DOMÓTICOS, INMOTICOS Y SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACIÓN EN UN C	85
ELES0006	2	SEGURIDAD ELECTRÓNICA II. INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO Y PR	65
ELES0007	2	MONTAJE DE INSTALACIONES DE MEGAFONÍA, SONORIZACIÓN DE LOCALES Y CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN	60
ELES0008	2	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURAS DE REDES DE VOZ	65
ELES01	3	INSTALACIÓN DE REDES 5G	25
ELES02	3	INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DE SISTEMAS IOT EN EDIFICIOS INTELIGENTES	125
ELES03	1	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES 5G	82
ELES04	3	IOT INDUSTRIAL: DISPOSITIVOS INTELIGENTES	200
ELES05	3	INSTALACIÓN, PUESTA EN SERVICIO E INTEGRACIÓN DE NODOS DE RED 5G	210

ENERGÍA Y AGUA			
CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
ENAA01	2	USO EFICIENTE DEL AGUA EN EL DISEÑO Y CONTROL DEL RIEGO DE JARDINES Y ZONAS VERDES	200
ENAA02	3	EQUIPAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE INSTALACIONES DE CAPTACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS	60
ENAA03	3	ELECTROMECÁNICA PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ESENCIALES EN INSTALACIONES DE TRATAMIENTO DE AGUAS	90
ENAC0001	2	SISTEMA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL ALUMBRADO PÚBLICO	50
ENAC0002	3	GESTIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS EN LA EMPRESA	150
ENAC0003	3	AUDITORIA ENERGÉTICA EN LA INDUSTRIA	300
ENAC0004	3	AUDITORÍAS ENERGÉTICAS EN LA EDIFICACIÓN	80
ENAC01	3	ALMACENAMIENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	100
ENAC02	4	GESTIÓN DE LA DEMANDA ENERGÉTICA	130
ENAC03	4	HERRAMIENTAS PARA LA CERTIFICACIÓN ENERGÉTICA DE EDIFICIOS	100
ENAC04	3	INTRODUCCIÓN A LA GENERACIÓN DISTRIBUIDA E INSTALACIONES DE AUTOCONSUMO FOTOVOLTAICO	180
ENAC05	3	GESTIÓN ENERGÉTICA EN EDIFICACIÓN	87
ENAC06	2	AHORRO ENERGÉTICO Y RECICLAJE EN OFICINAS	15
ENAC07	4	REHABILITACIÓN ENERGÉTICA EN LOS SISTEMAS PASIVOS DE LOS EDIFICIOS	150
ENAC08	2	EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA GESTIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	40
ENAC09	4	GESTIÓN DE COMUNIDADES ENERGÉTICAS LOCALES	270
ENAC10	4	GESTIÓN ENERGÉTICA EN SISTEMAS INDUSTRIALES, EDIFICIOS Y EQUIPAMIENTOS	240
ENAC11	4	HIDRÓGENO VERDE: PRODUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y APLICACIONES	120
ENAC12	5	PLANIFICACIÓN DE NEGOCIOS EN LA TRANSICIÓN ENERGÉTICA	200
ENAC13	2	INTERVENCIÓN ENERGÉTICA EN LA ENVOLVENTE DE UN EDIFICIO MEDIANTE SISTEMAS PASIVOS	200
ENAC14	2	SISTEMAS PASIVOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA ENVOLVENTE DE UN EDIFICIO	280
ENAC15	2	EFICIENCIA ENERGÉTICA EN INSTALACIONES DE AEROTERMIA	30
ENAC16	2	FUNDAMENTOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA PARA SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA EDIFICACIÓN	8
ENAC17	1	FUNDAMENTOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA DURANTE LA EJECUCIÓN DE EDIFICIOS	8
ENAC18	2	INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE AISLAMIENTO TÉRMICO CON CRITERIOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA	65
ENAC19	2	INSTALACIÓN DE VENTANAS CON CRITERIOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA	65
ENAC20	1	EFICIENCIA ENERGÉTICA. IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS PARA LA SOSTENIBILIDAD.	30
ENAE0001	2	LOGÍSTICA, PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE PARQUES EÓLICOS	310
ENAE01	2	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE PARQUES EÓLICOS	150
ENAE02	3	TECNOLOGÍAS DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES	90
ENAE03	3	MOVILIDAD ELÉCTRICA Y PUNTOS DE RECARGA: TECNOLOGÍA Y GESTIÓN	85
ENAE05	3	GENERACIÓN DISTRIBUIDA E INSTALACIONES DE AUTOCONSUMO FOTOVOLTAICO	180
ENAE06	2	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE INTERCAMBIO GEOTÉRMICO EN CIRCUITO CERRADO	360
ENAE07	2	OPERACIÓN Y SERVICIO EN PARQUES EÓLICOS	360
ENAE08	4	SISTEMAS FOTOVOLTAICOS: NUEVOS DISEÑOS, MEDICIONES Y MATERIALES	180
ENAE09	4	CONEXIÓN A LA RED E INTEGRACIÓN DE ENERGÍA EÓLICA	240
ENAE11	4	PROYECTOS DE PRODUCCIÓN Y APLICACIONES BIOENERGÉTICAS	260
ENAE12	3	GESTIÓN INTEGRAL DE MICRORREDES HÍBRIDAS	80
ENAE30	3	TECNICO DE SISTEMAS DE ENERGÍAS RENOVABLES	380

ENERGÍA Y AGUA			
CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
ENAL01	5	INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE ALMACENAMIENTO	240
ENAL02	4	OPERACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE REDES ELÉCTRICAS INTELIGENTES	240

EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL			
CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
EOCB0002	1	SANEAMIENTO Y PINTURA EN INSTALACIONES MUNICIPALES Y MOBILIARIO URBANO	270
EOCB0003	1	CONSTRUCCIÓN DE ENVOLVENTES Y PARTICIONES LIGERAS CON PANELES Y ELEMENTOS PREFABRICADOS	250
EOCB0004	1	DECORACIÓN CON GRAFFITI Y MURALISMO URBANO CONTEMPORÁNEO.	120
EOCB02	1	ASFALTADO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS	420
EOCB06	1	MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS	440
EOCB07	1	OPERACIONES EN LA FABRICACIÓN DE BAÑOS INDUSTRIALIZADOS	225
EOCE0002	1	OPERARIO/A ENCOFRADOR Y FERRALLISTA	913
EOCE01	1	FUTURO CÓDIGO ESTRUCTURAL	40
EOCJ0002	1	OPERADOR/A DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE ANDAMIOS	300
EOCB0001	2	SOSTENIBILIDAD EN LA PINTURA DECORATIVA E INDUSTRIAL	30
EOCB01	2	BIOCONSTRUCCIÓN	498
EOCB03	2	CONSTRUCCIÓN DE PÉRGOLAS SOLARES FOTOVOLTAICAS	104
EOCB04	2	INSTALACIÓN DE CARPINTERÍA EXTERIOR	8
EOCB05	2	INSTALACIÓN DE PANELES PREFABRICADOS LIGEROS PARA ENVOLVENTE DE CONSTRUCCIÓN INDUSTRIALIZADA	40
EOCE0001	2	TÉCNICAS DE ENCOFRADO	378
EOCJ0001	2	OPERACIONES BÁSICAS DE CONSTRUCCIÓN PARTICIPATIVA EN SECO	0
EOCJ01	2	CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE CON MADERA	80
EOCJ02	2	APLICACIÓN DE TRATAMIENTOS NO PECULIARES Y NATURALES PARA LA MADERA	20
EOCM20	2	OPERADOR DE MAQUINARIA DE EXPLANACION	650
EOCM82	2	OPERADOR DE GRUA TORRE	275
EOCM90	2	OPERADOR DE RETRO-PALA	400
EOCO0003	2	HERRAMIENTAS DIGITALES E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA ARQUITECTURA 4.0.	80
EOCO02	2	PILOTAJE DE RPAS PROFESIONAL EN EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL (LICENCIA MULTIRROTOR DE 0 A 5 KG MTOW)	75
EOCO04	2	ARQUITECTURA TRADICIONAL BIOCLIMATICA	200
EOCO21	2	REVIT: MAQUETACIÓN DE PLANOS	40
EOCQ01	2	OPERACIONES DE MANUTENCIÓN DE CARGAS CON GRÚA MÓVIL AUTOPROPULSADA	360
EOCQ02	2	OPERACIONES MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO GENERAL DE MAQUINARIA DE MOVIMIENTO DE TIERRAS	160
EOCE02	3	TRATAMIENTO DE NUBES DE PUNTOS PARA SU INTEGRACIÓN EN BIM	60
EOCO0001	3	GEOTECNOLOGIAS APLICADAS A LAS INFRAESTRUCTURAS DE TRANSPORTE	800
EOCO0002	3	CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE EN LA CONSTRUCCIÓN 4.0	80
EOCO0004	3	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA CONSTRUCCIÓN 4.0	40
EOCO0006	3	AUTODESK REVIT ARCHITECTURE	40
EOCO0007	3	EL PROYECTO DE EDIFICACIÓN CON REVIT EN ENTORNO BIM	40
EOCO01	3	FOTOGRAMETRÍA CON RPAS PARA EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL	65
EOCO03	3	DESARROLLO DE PROYECTOS CON METODOLOGÍA BIM-ALLPLAN	35
EOCO05	3	TECNOLOGIAS Y SISTEMAS A IMPLEMENTAR EN SMART-CITIES	200
EOCO06	3	DIAGNOSTICO Y EVALUACION DE EDIFICIOS SALUDABLES	200
EOCO07	3	APLICACION DE LA ECONOMIA CIRCULAR A LA CONSTRUCCION	240
EOCO08	3	DISEÑO SOSTENIBLE Y EFICIENCIA ENERGÉTICA CON REVIT	15
EOCO09	3	FUNDAMENTOS DE DISEÑO Y MODELADO DE INSTALACIONES CON REVIT M.E.P	30
EOCO10	3	INTRODUCCIÓN AL ENTORNO BIM CON REVIT	80
EOCO11	3	INTRODUCCIÓN AL TRABAJO COLABORATIVO CON REVIT	20
EOCO12	3	MODELADO 3D CON AUTODESK FUSION 360	30
EOCO13	3	MODELADO 3D CON AUTODESK INVENTOR	30
EOCO14	3	MODELADO CON MASAS CONCEPTUALES EN REVIT	25
EOCO15	3	PARAMETRIZACIÓN DE FAMILIAS CON REVIT	25
EOCO16	3	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS A TRAVÉS DE APPS	70
EOCO17	3	INSPECCIÓN TERMOCRÁFICA DE EDIFICIOS	75
EOCO18	3	TELEDETECCIÓN EN OBRA CIVIL E INDUSTRIAS EXTRACTIVAS	75
EOCO19	3	APLICACIÓN DE UAS/DRONES EN EDIFICACIÓN	300

EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL			
CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
EOCO20	3	APLICACIÓN DE UAS/DRONES EN OBRA CIVIL E INDUSTRIAS EXTRACTIVAS	300

HOSTELERIA Y TURISMO			
CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
HOTA0007	2	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA EN ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS	168
HOTA03	1	MOBILIARIO Y DECORACIÓN EN EMPRESAS DE ACTIVIDADES DE ALOJAMIENTO	15
HOTA04	3	SERVICIO DE RECEPCIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE, FACTURACIÓN Y CAJA	18
HOTA05	3	GESTIÓN DE RESERVAS	18
HOTA06	3	TÉCNICAS DE VENTA UP SELLING	12
HOTA07	3	REVENUE MANAGEMENT. NIVEL DE RECEPCIÓN	9
HOTA08	1	EQUIPOS, MAQUINARIA, ÚTILES, HERRAMIENTAS Y PRODUCTOS UTILIZADOS EN LA LIMPIEZA. DEPARTAMENTO DE	15
HOTA09	1	OPERACIONES DE LIMPIEZA EN APARTAMENTOS TURÍSTICOS	12
HOTA11	1	OPERACIONES DE LENCERÍA Y LAVANDERÍA EN PISOS	9
HOTA12	1	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y OPERACIONES DE PUESTA A PUNTO. DEPARTAMENTO DE PISOS	20
HOTA42DCP	1	ACTIVIDADES AUXILIARES DE LIMPIEZA EN ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	370
HOTA43CCC	3	RECEPCIÓN, RESERVAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN BALNEARIO (SENSATIONAL HOTELS SPAS)	80
HOTA44CCC	2	OPERACIONES BÁSICAS DE PISOS Y MANTENIMIENTO EN BALNEARIOS (SENSATIONAL HOTELS SPAS)	64
HOTR0070	2	SERVICIOS PROFESIONALES EN CORTE DE JAMÓN	150
HOTR01DCP	1	ACTIVIDADES AUXILIARES DE COCINA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL	600
HOTR03	1	ELABORACIONES SENCILLAS DE COCINA, PLATOS COMBINADOS, TAPAS, PINCHOS Y CANAPÉS	20
HOTR04	1	GUARNICIONES Y PRESENTACIONES CULINARIAS	10
HOTR05	2	TECNICAS CULINARIAS: ELABORACIONES BASICAS DE MULTIPLES APLICACIONES: SALSAS, FONDOS, FARSAS, G	14
HOTR06	2	PREPARACIONES CULINARIAS A BASE DE CARNES	12
HOTR07	2	PREPARACIONES CULINARIAS A BASE DE PESCADOS Y MARISCOS	12
HOTR07CCC	2	SERVICIOS DE RESTAURACIÓN EN CENTRO AEROPORTUARIO	127
HOTR08	2	PREPARACIONES CULINARIAS A BASE DE AVES, CAZA Y DESPOJOS	12
HOTR09	2	PREPARACIONES CULINARIAS A BASE DE LEGUMBRES SECAS	6
HOTR11	2	PREPARACIONES CULINARIAS A BASE DE HUEVOS	12
HOTR12	2	PREPARACIONES CULINARIAS A BASE DE ARROCES	12
HOTR13	2	PREPARACIONES CULINARIAS A BASE DE HORTALIZAS	12
HOTR14	2	DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE MENÚS PARA POBLACIÓN INFANTIL	20
HOTR15	2	DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE MENÚS PARA POBLACIÓN ADULTA	20
HOTR16	2	SERVICIO DE COMIDAS EN BARRA Y SALA	12
HOTR17	2	SERVICIO DE BEBIDAS EN BARRA Y SALA	12
HOTR18	2	ELABORACIONES GASTRONÓMICAS A LA VISTA DEL CLIENTE. PLATOS MINUTO	15
HOTR19	2	DESESPINADO Y TRINCHADO DE PESCADOS Y MARISCOS	8
HOTR21	2	TRINCHADO DE CARNES Y AVES	8
HOTR22	2	PELADO Y CORTADO DE FRUTAS VISTA AL CLIENTE	6
HOTR23	2	ESCANCIADOR	6

HOSTELERIA Y TURISMO			
CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
HOTR25	2	MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL REPARTO Y RECOGIDA DE PEDIDOS EN ACTIVIDADES DE RESTAURACIÓN	15
HOTR26	1	SERVICIOS BÁSICOS DE BARRA Y SALA EN RESTAURACIÓN -	20
HOTR26CCC	2	SERVICIO DE RESTAURACIÓN PARA ZONAS TURÍSTICAS	720
HOTR26DCP	2	AUXILIAR DE COCINA	696
HOTR27	1	PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE BEBIDAS	10
HOTR27CCC	2	RUSO BÁSICO RESTAURACIÓN	60
HOTR27DCP	2	AUXILIAR DE HOSTELERIA Y LIMPIEZA	700
HOTR28DCP	1	OPERACIONES AUXILIARES DE PASTERÍA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	650
HOTR29	1	OPERACIONES BÁSICAS DE APROVISIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN CULINARIAS	8
HOTR29DCP	1	OPERACIONES AUXILIARES DE RESTAURACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	650
HOTR31	1	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS EN COCINA	15
HOTR32	2	APROVISIONAMIENTO EN RESTAURACIÓN	10
HOTR33	2	PREPARACION PARA EL SERVICIO EN COCINAS	20
HOTR34	2	PRESERVICIO EN RESTAURACIÓN	12
HOTR36	1	ELABORACIONES DE BASE Y MÉTODOS DE COCINADO. SALSAS Y FONDOS	14
HOTR37	1	ATENCIÓN AL CLIENTE EN RESTAURACIÓN	15
HOTR43	2	COMUNICACIÓN AL CLIENTE DE LA INFORMACIÓN SOBRE ALÉRGENOS	6
HOTR48	2	TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA DEL RESTAURANTE EN INGLÉS	20
HOTR51	1	COCINA Y RESTAURACION BASICA	120
HOTR52	1	ASISTENCIA POLIVALENTE EN BARRA Y SALA	95
HOTR53	2	EL CAFÉ DESDE EL ORIGEN A LA TAZA	100
HOTR54	2	POSTRES DE VANGUARDIA	120
HOTR55	1	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS EN EL SERVICIO DE COCINA	125
HOTR56	1	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS EN EL SERVICIO DE SALA	125
HOTR72CCC	2	COORDINADO DE COCINA	282
HOTR73CCC	2	SHIFT SUPERVISOR BASICS	199
HOTR74CCC	2	RESTAURACIÓN Y COCINA EN BALNEARIOS (SENSATIONAL HOTELS SPAS)	60
HOTR75CCC	2	SERVICIOS DE CATERING EN AEROPUERTOS	223
HOTT0001	2	TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE AGENTES DE VIAJES	70
HOTT0002	2	INFORMADOR/A TURÍSTICO 4.0	40
HOTT0003	2	NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA TELEOPERADORES/AS Y SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	30
HOTT0004	2	COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE DATOS	100
HOTT01DCP	1	ACTIVIDADES AUXILIARES DE EVENTOS	200
HOTT06	2	GESTIÓN MULTICANAL EN LAS AGENCIAS DE VIAJES	8

INDUSTRIA ALIMENTARIA			
CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
INAD0008	1	OPERACIONES BASICAS PARA LA PREPARACION Y VENTA DE PRODUCTOS EN GRANDES SUPERFICIES	400
INAD01	3	SEGURIDAD E HIGIENE EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA	60
INAE03CCC	3	INDUSTRIA LÁCTEA 4.0	580
INAF0001	1	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERIA	600
INAF0003	1	PRODUCTOS Y VENTA POR IMPULSO EN PANADERÍA Y PASTELERÍA	10
INAF0004	2	ELABORACIÓN DE PANES CON FERMENTOS NATURALES	10
INAF0005	2	MASAS MADRE NATURAL EN PANADERÍA Y BOLLERÍA	10
INAF0006	2	ELABORACIÓN DE PAN	20
INAF0007	2	APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE MASAS HOJALDRADAS	10
INAF0008	2	APLICACIONES BÁSICAS DEL CHOCOLATE	10
INAF0009	2	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS SALADOS DE PANADERÍA	10
INAF0012	2	PASTELERÍA ARTESANA, TÉCNICAS DE BASE	20
INAF0013	2	PRODUCTOS DE PASTELERÍA PARA FESTIVIDADES	10
INAF0014	2	REPOSTERÍA	20
INAF0015	2	PASTELERÍA CON MASA MADRE NATURAL	10
INAF0016	2	BOLLERÍA CREATIVA	10
INAH03	3	PRODUCTOS DE CALIDAD DIFERENCIADA	70
INAI0001	1	OPERADOR DE INDUSTRIA CÁRNICA Y DESHUESADO INDUSTRIAL	600
INAI0002	1	PREPARACIÓN Y MANIPULADO DE PALETAS Y JAMONES CURADOS	160
INAI0003	1	OPERACIONES AUXILIARES DE CARNICERÍA Y CHARCUTERÍA	185
INAI01	1	OPERACIONES DE DESPIECE, EMPAQUETADO Y ENVASADO EN LA INDUSTRIA CÁRNICA PORCINA	228
INAI03	1	OPERACIONES BÁSICAS EN LA PREPARACIÓN PARA LA VENTA DE PRODUCTOS DE CARNICERÍA Y CHARCUTERÍA	310
INAI04	2	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS CÁRNICOS	140
INAI05	2	VENTA Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS CÁRNICOS	210
INAI05CCC	1	OPERACIONES AUXILIARES EN EL SACRIFICIO DE GANADO PORCINO	90
INAI06CCC	1	OPERACIONES AUXILIARES EN LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACI Y VEHÍCULOS EN LA INDUS CÁRNI	75
INAI07CCC	1	OPERACIONES AUXI EN EL DESPIECE, DESHUESADO, ELABORACIÓN DE PRODUCTOS CÁRNICOS Y ENVASA LA INDU	60
INAI08CCC	1	OPERACIONES BÁSICAS DE DESPIECE Y ELABORADOS EN CENTRO DE PROCESADO AVÍCOLA	360
INAI09CCC	1	OPERACIONES BÁSICAS DE MATADERO AVÍCOLA	312
INAI10CCC	1	CARNICERÍA SECTOR RETAIL	498
INAI11CCC	1	OPERACIONES BÁSICAS EN CENTROS DE PROCESADO DE VACUNO	216
INAI12CCC	1	OPERACIONES BÁSICAS EN MATADERO PORCINO	308
INAI13CCC	1	OPERACIONES BÁSICAS EN CENTRO DE PROCESADO DE JAMONES	200
INAI14CCC	1	OPERACIONES BÁSICAS EN SALA DE DESPIECE PORCINO	360
INAJ0001	1	OPERACIONES BÁSICAS EN LA CADENA DE PRODUCCION Y EL PROCESADO EN LA INDUSTRIA PESQUERA DEL ATÚN ROJO	70
INAJ01	2	VENTA Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS DE PESCADERÍA	190
INAJ01CCC	2	AUXILIAR DE PRODUCCIÓN DE CONSERVAS	142
INAJ02	2	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PESCADOS Y MARISCOS	100
INAJ03CCC	1	AUXILIAR DE PRODUCCIÓN DE CONSERVAS-SEGUNDA FASE	120
INAJ04CCC	2	OPERACIONES AUXILIARES DE PRODUCCIÓN DE CONSERVAS-TERCERA FASE	120

INDUSTRIA ALIMENTARIA			
CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
INAK01	3	FORMACIÓN DE EXPERTOS CATADORES DE ACEITE DE OLIVA VIRGEN	65
INAK02	3	ELABORACIÓN DE ACEITE DE OLIVA VIRGEN EXTRA (AOVE) GOURMET	70
ITSAF0003	2	CARNICERÍA Y ELABORACIÓN DE PIEZAS CÁRNICAS	90

INFORMATICA Y COMUNICACIONES			
CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
IFCD02	3	ADMINISTRACIÓN DE BUSINESS INTELLIGENCE Y DATAWAREHOUSING	130
IFCD100	4	SISTEMAS DE MOVILIDAD URBANA	240
IFCD101	4	CIBERSEGURIDAD PARA VEHÍCULOS	240
IFCD105	3	ESPECIALISTA EN BIG DATA	230
IFCD106	3	INGENIERÍA DE SOFTWARE NATIVO PARA LA NUBE	210
IFCD107	3	ESPECIALISTA EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL	230
IFCD108	3	MACHINE LEARNING AWS	120
IFCD113	3	CONSULTORÍA EMPRESARIAL EN BUSINESS CENTRAL	280
IFCD114	3	ARQUITECTO DE SOLUCIONES POWER PLATFORM	160
IFCD115	3	DESARROLLADOR CLOUD AZURE Y EXPERTO DEVOPS	400
IFCD20	3	IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES MICROSOFT AZURES EN INFRAESTRUCTURAS TI	100
IFCD21	3	DESARROLLO DE SOLUCIONES MICROSOFT AZURE	100
IFCD23	3	BIG DATA DEVELOPER CON CLOUDERA APACHE HADOOP	175
IFCD25	3	DESARROLLADOR SPARK BIG DATA CLOUDERA	200
IFCD26	2	CMS Y E-COMMERCE	100
IFCD29	2	USO SEGURO DE INTERNET Y HABILIDADES EN COLABORACIÓN EN LÍNEA	60
IFCD30	3	CONSULTOR SAP ABAP HANA	270
IFCD31	3	DESARROLLO CON MEAN PARA WEB Y CLOUD (FULL STACK)	325
IFCD33	3	SYMFONY (FRAMEWORK PARA PHP)	200
IFCD34	2	INTERFACES Y EXPERIENCIA DE USUARIO (UI Y UX)	150
IFCD35	3	FLUTTER Y DART	160
IFCD36	3	DEVOPS EN ARQUITECTURA DE MICROSERVICIOS CON RED HAT	300
IFCD37	2	DESARROLLO DE APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MÓVILES	350
IFCD38	3	DESARROLLADOR WEB Y CLOUD MICROSOFT	400
IFCD39	3	DESARROLLADOR AWS	250
IFCD40	3	DISEÑO DE VIDEOJUEGOS Y CONCEPTUALIZACIÓN	200
IFCD41	3	ESCU LTURA DIGITAL (CON ZBRUSH)	150
IFCD42	3	MODELADO POLIGONAL, TEXTURIZADO Y ANIMACIÓN	300
IFCD54CCC	3	DESARROLLO DE APLICACIONES JAVA.PROGRAMADOR JAVA	300
IFCD63CCC	3	DESARROLLO DE APLICACIONES NET (PROGRAMADOR NET)	300
IFCD64CCC	3	DESARROLLO DE APLICACIONES CMS. DESARROLLADOR CMS	300
IFCD68CCC	3	PROFESIONAL SMART DATA (ANÁLISIS Y GESTIÓN DE DATOS)	300
IFCD71CCC	3	JAVA ENTORNO LOGÍSTICO	220
IFCD75CCC	2	DESARROLLO DE PROYECTOS BAJO TECNOLOGÍA LIFERAY	80
IFCD76CCC	3	ESPECIALIZACIÓN EN JAVA AVANZADO	480
IFCD77CCC	3	INFORMÁTICA EMPRESARIAL	496
IFCD78CCC	3	ESPECIALISTA EN MICROSOFT DYNAMICS 365	380

INFORMATICA Y COMUNICACIONES			
CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
IFCD79CCC	3	DESARROLLO DE SOFTWARE DE NEGOCIO	616
IFCD85	3	PROGRAMACIÓN PARA DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID	380
IFCD92	3	PROGRAMACIÓN CON LENGUAJE ABAP	160
IFCD93	3	DESARROLLADOR SALESFORCE	160
IFCD98	3	DESARROLLADOR CLOUD CON AZURE Y NET CORE	230
IFCM08	3	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, IMPLEMENTACIONES Y PENTESTING	250
IFCT01	4	ANALISTA DE BIG DATA Y CIENTÍFICO DE DATOS	40
IFCT02	3	ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS IBM DB2 PARA SISTEMAS DISTRIBUIDOS	170
IFCT03	3	ADMINISTRACIÓN AIX (IBM UNIX) PARA POWER SYSTEM	250
IFCT04	3	ADMINISTRADOR DEL IBM TIVOLI STORAGE MANAGER	120
IFCT05	3	ADMINISTRACIÓN DEL IBM WEBSPPHERE COMMERCE	150
IFCT07	3	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE BUSINESS INTELLIGENTY DATA WAREHOUSE CON IBM	145
IFCT08	3	ADMINISTRACIÓN DEL IBM WEBSPPHERE PORTAL SERVER YCREACIÓN DE PORTALES WEB.	160
IFCT09	3	ADMINISTRACIÓN DEL IBM WEBSPPHERE APPLICATION SERVER	150
IFCT10	3	ARQUITECTO DE CLOUD	120
IFCT109	2	GESTIÓN DE LA CIBERSEGURIDAD	20
IFCT11CCC	3	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE	80
IFCT12	3	DESARROLLADOR SAP ABAP	240
IFCT126	3	CONSULTOR SAP S4HANA PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y FABRICACIÓN	270
IFCT127	3	CONSULTOR SAP BW4 HANA	230
IFCT128	3	CONSULTOR SAP S4HANA GESTIÓN DE ACTIVOS-MANTENIMIENTO	200
IFCT129	3	CONSULTOR SAP S4HANA GESTIÓN DE MATERIALES-COMPRAS	270
IFCT12CCC	3	DESARROLLADOR DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS E-LEARNING	550
IFCT13	4	CONSULTOR OFICIAL SAP RECURSOS HUMANOS (HR)	230
IFCT130	3	CONSULTOR SAP S4HANA VENTAS	270
IFCT131	3	DESARROLLADOR SAP ABAP	270
IFCT132	3	CONSULTOR SAP S4HANA CONTABILIDAD ANALÍTICA (CONTROLLING)	300
IFCT133	3	CONSULTOR SAP S4HANA FINANZAS	300
IFCT134	3	DEVOPS EN ARQUITECTURA DE CONTENEDORES Y MICROSERVICIOS CON RED HAT OPENSIFT	300
IFCT135	3	INFRAESTRUCTURA Y VIRTUALIZACIÓN RED HAT	200
IFCT136	3	SAP S4HANA INTEGRACIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO (LOGÍSTICA)	200
IFCT137	3	SAP S4HANA INTEGRACIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO (FINANCIERO)	170
IFCT138	3	SISTEMAS RED HAT PARA ADMINISTRADORES E INGENIEROS CON AUTOMATIZACIÓN	300
IFCT139	2	SAP S4HANA GESTIÓN DE MATERIALES NIVEL USUARIO	40
IFCT140	2	SAP S4HANA CONTABILIDAD FINANCIERA NIVEL USUARIO	50
IFCT141	2	SAP S4HANA GESTIÓN DE VENTAS NIVEL USUARIO	40
IFCT142	1	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS EN IMPRESIÓN Y DISEÑO 3D	125
IFCT143	2	INGENIERÍA SOCIAL, PHISHING Y HACKING WEB	20
IFCT144	2	CIBERINTELIGENCIA EN MATERIA DE CIBERSEGURIDAD	20
IFCT145	3	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS "RED HAT LINUX"	150
IFCT147	3	DESARROLLADOR CONFLUENT	325

INFORMATICA Y COMUNICACIONES

CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
IFCT148	3	ADMINISTRADOR CONFLUENT	325
IFCT16	3	MCSA WINDOWS SERVER 2012	240

ARTES GRÁFICAS. DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA

CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
ARGG0002	2	DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR (CAD) PARA TELECOMUNICACIONES	192
ARGG0003	2	SOLUCIONES CREATIVAS APLICADAS AL DISEÑO GRÁFICO	30
ARGG01	3	IMPRESIÓN DE PROYECTOS DE DISEÑO	30

MARÍTIMO PESQUERA

CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
MAPN0001	1	INGLÉS TÉCNICO MARÍTIMO NIVEL 2 (BÁSICO)	90
MAPN0002	1	FORMACIÓN BÁSICA EN PROTECCIÓN MARÍTIMA	12
MAPN0003	1	ESTIBA Y DESESTIBA DE MERCANCÍA	40
MAPN01	2	MANEJO DEL DIARIO ELECTRÓNICO DE PESCA	10
MAPN02	2	DISEÑO DE REDES DE PESCA POR ORDENADOR	60
MAPN03	1	FORMACIÓN MÍNIMA PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE SUFICIENCIA DE MARINERO/A DE PUENTE DE LA MARINA MERCANTE	70
MAPN03	1	FORMACION OBTEN CERTIF MARINERO PUENTE	70
MAPU0001	1	MANEJO DE SEMILLA DE MOLUSCOS BIVALVOS	40

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
CTRD0005	1	BUSQUEDA, GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y REALIZACION DE TRÁMITES EN DISPOSITIVOS MÓVILES	26
CTRD0006	1	HERRAMIENTAS DIGITALES, REDES SOCIALES Y COMERCIO ELECTRÓNICO	26
CTRE0002	2	EMPRENDIMIENTO	30
CTRI0001	1	IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL	12
CTRI0002	2	PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO	15
CTRL0015	1	CHINO BÁSICO	100
CTRL0018	2	ALEMÁN INTERMEDIO	100
CTRR0005	2	GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA	30
CTRR0007	2	SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESFIBRILACIÓN SEMIAUTOMÁTICA (SVB Y DEA)	6
CTRR0008	1	PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS	30
CTRR0009	1	EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS PARA RECURSOS PREVENTIVOS Y EQUIPOS DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI)	20
FCOA07	1	SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE SOSTENIBILIDAD	15
FCOE02	2	ATENCIÓN AL CLIENTE EN INGLÉS EN EL SERVICIO DE RESTAURACIÓN	40
FCOE03	2	INFORMACIÓN GASTRONÓMICA Y DOCUMENTAL EN INGLÉS	30

COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
CÓDIGO	NIVEL CUALIF	DENOMINACIÓN	DURACIÓN
FCOE05	2	ALEMÁN PARA EL TURISMO TRANSPORTE AÉREO	90
FCOI01	2	ALFABETIZACION INFORMATICA: INTERNET	10
FCOI02	1	ALFABETIZACION INFORMATICA: INFORMATICA E INTERNET	25
FCOI06	1	INICIACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS	26
FCOI07	1	COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPLEO	26
FCOI08	1	INICIACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO	40
FCOI10	1	BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL-NIVEL BÁSICO	40
FCOI11	2	BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL-NIVEL INTERMEDIO	40
FCOI12	3	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DIGITAL-NIVEL AVANZADO	40
FCOI14	1	INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA Y COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPLEO	40
FCOI15	1	CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES. NIVEL BÁSICO	40
FCOI16	2	CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES Y PROGRAMACIÓN. NIVEL INTERMEDIO	40
FCOI17	3	CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES Y PROGRAMACIÓN. NIVEL AVANZADO	40
FCOM01	2	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	10
FCOM02	1	MANIPULACION DE ALIMENTOS. PROTOCOLO COVID 19	15
FCOS02	1	BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	30
ITSAF0002	1	OPERACIONES DE TRATAMIENTO DE VEHÍCULOS FUERA DE USO	220
ITSAF0003	2	CARNICERÍA Y ELABORACIÓN DE PIEZAS CÁRNICAS	90
ITSAF0006	1	OPERACIONES BÁSICAS DE SOLDADURA	300



**ANEXO X
MODELO SOLICITUD BECAS Y AYUDAS**

FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO REAL DECRETO 694/2017
FORMACIÓN DE OFERTA DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS
(Orden TMS/368/2019)

**SOLICITUD DE AYUDA Y/O BECA PARA TRABAJADORES DESEMPLEADOS PARTICIPANTES
EN LAS ACCIONES FORMATIVAS**

El abajo firmante D/ Dña. de años de edad, con D.N.I. con domicilio en, código postal en el municipio de provincia de teléfono, con situación laboral de parado inscrito en la Oficina de Empleo de Melilla con fecha de demanda de...../...../.....

Declara que:

- ☐ Que con fecha...../...../..... ha iniciado la acción formativa nº.....en.....
- ☐ Que con fecha...../...../..... ha empezado a realizar prácticas, nº....., en la empresa situada en la localidad de..... como complemento a la acción formativa.
- ☐ Percibe prestaciones o las ha solicitado con fecha.../...../.....
- ☐ Percibe subsidio por desempleo, o lo ha solicitado con fecha.... /...../.....
- ☐ No percibe prestaciones ni las ha solicitado.
- ☐ Acredita una minusvalía, con certificado del IMSERSO o de la COMUNIDAD AUTÓNOMA.
- ☐ Se ha inscrito como demandante de empleo discapacitado, aportando el certificado a efectos de empleo en el Servicio Público de Empleo correspondiente.

De acuerdo con los datos personales arriba señalados, y con lo que se establece en los artículos 20, 21 y 22 de la Orden TMS/368/2019, de 28, (B.O.E del 1 de abril), y en el Real Decreto 694/2017 (B.O.E. de 3 5 de julio),

SOLICITA la ayuda y/o beca que señala a continuación:

- ☐ Ayuda de transporte público urbano diario, por importe de 1,5 euros/día de asistencia.
- ☐ Ayuda a la conciliación (75 % del IPREM).
- ☐ La beca a que hace referencia el Real Decreto 694/2017, en su artículo 25.

DECLARO, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud, manifestando que quedo enterado/a de la obligación de comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal, cualquier variación que de los mismos pudiera producirse en lo sucesivo.

Que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento del derecho, que dispongo de la documentación que así lo acredita, que la pondré a disposición de la Administración cuando le sea requerida y me comprometo a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento.

En....., ... de..... 20...

Firma:.....

FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO REAL DECRETO 694/2017

FORMACIÓN DE OFERTA

DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS (Orden TMS/368/2019)

SOLICITUD DE AYUDAS DE CONCILIACIÓN PARA TRABAJADORES DESEMPLEADOS PARTICIPANTES EN LAS ACCIONES FORMATIVAS

DECLARACIÓN DE RENTAS

Apellidos y nombre:

DNI:

Declaración de rentas en cómputo mensual del solicitante y de los familiares que conviven o están a su cargo

1. RENTAS DEL SOLICITANTE (en euros mes)

Trabajo/pensiones:

Capital mobiliario:

Salario social:

Otras rentas:

TOTAL

2. RENTAS DEL CÓNYUGE (en euros mes)

Apellidos y nombre:

DNI o NIE:

Trabajo/pensiones:

Capital mobiliario:

Salario social:

Otras rentas:

Indique si el régimen económico matrimonial es el de gananciales: ☐ SI ☐ NO

3. DATOS Y RENTAS DE LOS HIJOS (Se incluyen los menores en acogida y los hijos que, aunque no convivan con el solicitante, dependen económicamente de él).

Nº DNI o NIE							
1º Apellido							
2º Apellido							
Nombre							
Fecha de nacimiento							
Discapacidad							
Rentas (en euros mes)	☐ SI	☐ NO	☐ SI	☐ NO	☐ SI	☐ NO	☐ SI ☐ NO
Trabajo/pensiones							
Capital mobiliario							
Otras rentas							
TOTAL RENTAS							

DECLARO, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud, manifestando que quedo enterado/a de la obligación de comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal cualquier variación que de los mismos pudiera producirse. Que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento del derecho, que dispongo de la documentación que así lo acredita, que la pondré a disposición de la Administración cuando le sea requerida y me comprometo a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento.

AUTORIZO, la verificación y cotejo de los datos económicos declarados con los de carácter tributario obrantes en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en los términos establecidos en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 18 de noviembre de 1999 (BOE de 30 de noviembre) o en cualquier otro Organismo que tuviera atribuida la competencia sobre ellos.

AUTORIZO, la consulta y verificación de los datos de residencia y de identidad obrantes en poder de las Administraciones Públicas.

En....., de..... 20...

Fdo.: (Firma del solicitante)

Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Melilla

FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO REAL DECRETO 394/2017**FORMACION DE OFERTA**

DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS (Orden TMS/368/2019)

FICHA DE DOMICILIACIÓN DE COBRO (becas o ayudas)**A – DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO** (A cumplimentar por el alumno)

D.N.I./N.I.F. del Alumno

Letra

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--

Provincia

Año

Nº de Curso

--	--

--	--

--	--	--	--

Nombre

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Primer Apellido

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Segundo Apellido

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

B – DATOS BANCARIOS

(Aportar certificado de titularidad de la cuenta corriente)

Código de Entidad

Sucursal

D.C.

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--

IBAN

BIC

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cuenta Corriente o Cartilla de Ahorros

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

El Subdirector Provincial de Empleo, Formación y Prestaciones de Melilla **CERTIFICA** que este/a alumno/a tiene concedidos los beneficios económicos derivados de los datos arriba referenciados, en base a la resolución del/a Director/a Provincial del SEPE de fecha _____.

Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Melilla

D./D^a _____, con
NIF/NIE _____, solicitante de una beca o ayuda, como alumno/a del
curso de Formación Profesional para el Empleo nº _____ /52/ _____, con domicilio en Melilla

DECLARA:

- A) No es deudor/a por resolución de procedencia de reintegro
- B) No estoy incurso/a en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- C) Dispongo de la documentación que así lo acredita, que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida y me comprometo a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el periodo inherente al reconocimiento y desarrollo de la acción formativa, así como posteriormente, en su caso, hasta el cobro íntegro de la ayuda/beca solicitada.
- D) No estoy percibiendo subvenciones de otros organismos públicos o privados para cubrir total o parcialmente los costes derivados de esta acción formativa.

Melilla de de 20

Firma



CONSULTA DE DOCUMENTOS ELABORADOS POR OTRAS ADMINISTRACIONES

NOMBRE

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NIF

TELÉFONO

E-MAIL

Beca y/o ayuda solicitada	Administración que elabora el documento	Documento
Beca por discapacidad	IMSERSO	Certificado de discapacidad
Ayuda conciliación familiar	Agencia Estatal de Administración Tributaria	Certificado de imputaciones del IRPF del último ejercicio
Todas	Agencia Estatal de Administración Tributaria	Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, a efectos de subvenciones
Todas	Tesorería General de la Seguridad Social	Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de pago a la Seguridad Social, a efectos de subvenciones

El Servicio Público de Empleo Estatal en aplicación de lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 35/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y del artículo 11.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal realizará las consultas necesarias para recabar la información procedente de las administraciones citadas en el cuadro.

☐ **NO** autoriza al Servicio Público de Empleo Estatal a la consulta de los documentos elaborados por otras Administraciones exclusivamente a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de las becas y/o ayudas indicadas anteriormente, aportando estos documentos junto con la solicitud de la beca y/o ayuda y que indico a continuación:

- ☐ Certificado de discapacidad
- ☐ Certificado de imputaciones del IRPF del último ejercicio
- ☐ Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, a efectos de subvenciones
- ☐ Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de pago a la Seguridad Social, a efectos de subvenciones

En Melilla a

Firma del interesado

Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Melilla

ANEXO XI**Modelo de planificación de la evaluación del aprendizaje****Modalidad presencial**

Acción formativa (código y denominación)			
Duración de la acción formativa (horas)		Fechas de impartición	
Entidad de Formación			
Dirección		Correo electrónico	

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

MÓDULOS FORMATIVO (código y denominación)	DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE	REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN		
	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ¹	Espacios (aula, taller, etc.)	Duración (horas)	Fecha de evaluación ² (00/00/0000)
	E ₁ : E ₂ :			
	E ₁ : E ₂ :			
	E ₁ : E ₂ :			
	E ₁ : E ₂ :			
	E ₁ : E ₂ :			
	E ₁ : E ₂ :			
	E ₁ : E ₂ :			
	E ₁ : E ₂ :			
	PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO (teórico-práctica) (indicar la composición de la prueba)	Espacios (aula, taller, etc.)	Duración (Horas)	Fechas de evaluación (00/00/0000)

¹ Identificar las actividades e instrumentos de evaluación (E1, E2, etc.) indicando una denominación sintética de los mismos (supuestos prácticos, simulaciones, pruebas objetivas y/o pruebas de respuesta abierta)

² Las fechas de evaluación estarán actualizadas en el momento en que se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas a la administración competente.



ANEXO XII

Modelo de informe de evaluación individualizado

Modalidad presencial

Acción formativa (código y denominación)			
Duración de la acción formativa (horas)		Fechas de impartición	
Entidad de Formación			
Dirección		Correo electrónico	

INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO

Nombre y apellidos del alumno/a									
MÓDULOS FORMATIVO (código y denominación)	EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE					PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO			CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO ⁵ APTO (puntuación final) / NO APTO
	Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación ¹				Puntuación Media ²	I ^a convocatoria ³		2 ^a convocatoria ⁴	
	E ₁	E ₂	E ₃	E ₄					

¹ Se anotará en las casillas las puntuaciones obtenidas en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados, que serán los que se han identificado en la planificación de la evaluación

² Se incluirá en cada casilla la puntuación media lograda a partir de las puntuaciones obtenidas en los distintos instrumentos

³ En cada casilla se reflejará la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final de módulo aplicada en la fecha prevista (1ª convocatoria).

⁴ Se incluirá las puntuaciones obtenidas solo si se ha tenido que realizar la prueba en 2ª convocatoria

⁵ Se introducirá la calificación final obtenida en el módulo en términos de No Apto o Apto, en este último caso, indicando entre paréntesis la puntuación final alcanzada por el alumno.



ANEXO XIII

Modelo de Acta de Evaluación

Modalidad presencial

Acción formativa (código y denominación)			
Duración de la acción formativa (horas)		Fechas de impartición	
Entidad de Formación			
Dirección		Correo electrónico	

ACTA DE EVALUACIÓN

[illegible]

Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3	Responsable / Dirección
Formador/a	Formador/a	Formador/a	
Firma:	Firma:	Firma:	Firma

2 Se introducirá la calificación final obtenida en el módulo en términos de No Apto o Apto, en este último caso, indicando entre paréntesis la puntuación final alcanzada por el alumno.

ANEXO XIV
FICHA DE INCIO (CC-7)
Entidades Colaboradores

SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO EN EL ÁMBITO LABORAL (RD 694/2017)

COMUNICACIÓN DE INCIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

D/Dña.
En representación de la Entidad de Formación.....
Comunica a la Dirección Provincial del SEPE de Melilla
Que la acción formativa nº, con el código y denominación de Especialidad Formativa
.....
está previsto que sea desarrollado según los datos siguientes:

FECHAS DE INCIO Y FINALIZACIÓN

HORARIO

RELACION NOMINAL DEL PROFESORADO:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lo cual, en aplicación del Art. 16.1.a) del Real Decreto 694/2017, por el que se regula el Sistema de Formación profesional para el Empleo, en el ámbito laboral,

SE COMUNICA a la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Melilla.

Melilla, a _____ de _____ de
POR LA ENTIDAD DE FORMACIÓN

FDO.:

CC7- Anverso

FIRMADO
MARIA GEMMA TORRES FERNANDEZ - 2023-08-24 11:27:19 CEST
JOSE IGNACIO VALERO ESCRIBANO - 2023-08-23 18:08:35 CEST
Puede probar la autenticidad de esta copia mediante CSV: OIP_GRCKRJJPCRK57S6ZM9FSVWTD3W2 en https://www.sede.gob.es



FICHA DE INCIO (CC-7)-Anexo
FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (R.D. 694/2017)
FORMACIÓN DE OFERTA
PRIORITARIAMENTE PARA TRABAJADORES DESEMPLEADOS

D/Dña..... en representación de la Entidad de Formación
con número de censo comunica a la Dirección Provincial del SEPE en Melilla, el comienzo de la acción formativa identificada a continuación:

NÚMERO DE ACCIÓN FORMATIVA:		HORAS TOTALES	
CÓDIGO ESPECIALIDAD:		ESPECIALIDAD FORMATIVA:	
FECHA INICIO:		HORA DE INICIO:	DESCANSO DEHASTA.....
FECHA FINALIZACIÓN:		HORA DE SALIDA:	

RELACIÓN NOMINAL DEL PROFESORADO							
DNI	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	MODULO A IMPARTIR	HORAS	FECHAS DE IMPARTICIÓN	TIPO CONTRATO

RELACIÓN NOMINAL DE LOS TUTORES		
DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	HORAS APLICABLES

RELACIÓN NOMINAL DE DOCENTES EN OTRAS ACTIVIDADES		
DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	HORAS APLICABLES

Por lo cual, en aplicación del Real Decreto 694/2017, de 23 de marzo, por el que se regula el Subsistema de Formación Profesional para el Empleo, **SE COMUNICA** a la Dirección provincial del SEPE en Melilla

....., a de de 20.....

POR LA ENTIDAD DE FORMACIÓN

SELLO

FDO.:

CUALQUIER MODIFICACIÓN DEBERÁ COMUNICARSE, CON LOS MISMOS REQUISITOS DE LA COMUNICACIÓN INICIAL. SE DEBEN ESPECIFICAR TODOS LOS DOCENTES Y MÓDULOS IMPARTIDOS DURANTE LA ACCIÓN FORMATIVA

CC7 - Reverso

ANEXO XV
FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (REAL DECRETO 694/2017)
FORMACIÓN DE OFERTA
DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS

CONTROL ASISTENCIA DEL ALUMANDO

[illegible]