

Instrucció 3/2020 por la que es modifica la instrucció conjunta del conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball i president del SOIB i del conseller d'Educació, Universitat i Recerca, per la qual s'aprova el protocol per gestionar la formació per a l'ocupació en centres propis educatius públics

La Comunitat Autònoma de les Illes Balears va assumir, mitjançant el Decret 136/2001, de 14 de desembre (BOIB núm.155, de 27 de desembre) les competències transferides per l'Administració de l'Estat en matèria de gestió de treball, de l'ocupació i de la formació que li foren traspassades pel Reial decret 1268/2001, de 29 de novembre (BOE núm. 291, de 5 de desembre). Aquestes competències són exercides pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears, entitat autònoma de caràcter administratiu, dotada de personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar creada per la Llei 7/2000, de 15 de juny (BOIB núm.80, de 29 de juny), modificada per la Llei 8/2004, de 23 de desembre (BOIB núm. 186, de 30 de desembre), per la Llei 9/2009, de 21 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2010 (BOIB núm.189, de 29 de desembre), i per la Llei 13/2014, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2015.

D'acord amb l'article 1 d'aquesta Llei 7/2000, el SOIB té atribuïdes, entre d'altres, les funcions de formació professional per a l'ocupació.

D'acord amb el Decret 21/2019, de 2 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el SOIB està adscrit a la Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball.

La Llei 30/2015, de 9 de setembre, per la qual es regula el Sistema de Formació Professional per a l'Ocupació en l'àmbit laboral preveu a l'article 14.2 b) que poden impartir formació professional per a l'ocupació les administracions públiques competents en matèria de formació professional per l'ocupació a través de centres propis adequats per impartir formació, o bé mitjançant convenis o concerts amb entitats o empreses públiques que estiguin acreditades i/o inscrites per impartir formació.

El capítol II de la Llei 30/2015 estableix els elements d'un sistema eficient d'observació i prospecció del mercat de treball, per a detectar els canvis en les demandes de qualificació i competències del teixit productiu. Resulta necessari corregir una de les principals ineficièn-

cies identificades en el sistema: la manca d'una adequada anticipació de les necessitats i la planificació de l'activitat formativa. La formació que s'imparteix ha de respondre a un diagnòstic de la realitat, a una anàlisi de les necessitats actuals i futures d'empreses i treballadors per a complir la seva finalitat d'una forma eficaç. Per això, el nou sistema ha d'aprofitar el potencial de la coordinació dels distints dispositius i agents que realitzin anàlisis i prospeccions del mercat de treball.

Per acord del Consell de Govern, de data 21 de juliol de 2012, es declaren com a centres propis diversos centres públics, d'acord amb l'article 34 del Decret 11/2000 de 4 de febrer, modificat pel Decret 54/2000 de 31 de març, pel qual es regulen els programes de formació professional ocupacional en l'àmbit de les Illes Balears.

Tot i que el Decret 11/2000, de 4 de febrer, ha estat derogat pel Decret 37/2015, de 22 de maig, l'apartat 2 de la disposició transitòria única estableix que mantenen l'estatus jurídic els centres propis declarats pel Consell de Govern a l'empara de l'article 34 esmentat.

L'article 2.5 de l'Ordre TMS/368/2019, de 28 de març, pel qual es desplega el Reial decret 694/2017, de 3 de juliol, pel qual es desplega la Llei 30/2015, de 9 de setembre, per la qual es regula el Sistema de Formació Professional per a l'Ocupació en l'àmbit laboral, en relació amb l'oferta formativa de les administracions competents i el seu finançament, i estableix les bases reguladores per concedir subvencions públiques destinades al seu finançament, estableix que en el supòsit de la formació impartida directament per les Administracions Públiques competents, d'acord amb el que estableix l'article 14.2.b) de la Llei 30/2015, de 9 de setembre, bé a través de centres propis adequats per impartir formació o bé mitjançant convenis o concerts amb entitats o empreses públiques que estan acreditades i/o inscrites per impartir la formació, el finançament s'efectuarà en la forma que determini l'administració competent en funció de la seva pròpia organització, que podrà ser subvencions de concessió directa, encomana de gestió o qualsevol altre forma jurídica o procediment que estableixi la respectiva administració.

El Reial decret 34/2008, de 18 de gener regula els certificats de professionalitat i l'Ordre ES/1897/2013, de 10 d'octubre desplega el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, i estableix els certificats de professionalitat.

L'article 3 de l'ordre TMS estableix que es poden establir com a mòduls específics els determinats per les administracions competents en aplicació de la normativa reguladora del Fons Social Europeu en matèria de costos simplificats com ara els barems estàndards de costos unitaris. Quan s'estableixin aquests mòduls específics i així es prevegi a les convocatòries o als instruments de concessió, la concessió i la justificació a través d'aquests mòduls

específics s'efectuarà d'acord amb el que estableixen els articles 76 a 79 del Reglament General de Subvencions.

El Reglament Europeu 1304/2013 del Parlament Europeu i del Consell, de 17 de desembre de 2013, relatiu al Fons Social Europeu i pel qual es deroga el Reglament (CE) 1081/2006 del Consell, estableix, a l'article 14.2 que: "D'acord amb el que disposa l'article 67, apartat 1, lletra d) i apartat 5, lletra d), del Reglament (UE) núm. 1303/2013, es pot utilitzar un import a tant alçat de fins al 40 % dels costos directes de personal subvencionables per finançar la resta dels costos subvencionables de l'operació, sense que l'Estat membre estigui obligat a fer cap altre càlcul per determinar-ne la taxa aplicable."

Els preus de les especialitats formatives objecte d'aquesta instrucció s'han d'adjudicar d'acord amb la Resolució de la directora del SOIB de 31 de gener de 2020, per la qual s'aproven els imports màxims de les especialitats formatives que s'han d'aplicar a les convocatòries de subvencions del SOIB que tenen per objecte finançar especialitats formatives adreçades prioritàriament a treballadors ocupats i desocupats, així com a la formació per desocupats i ocupats en centres propis, amb l'objecte d'aplicar el sistema de costos simplificats.

En data 13 de febrer de 2020 es va signar la instrucció 2/2020, conjunta del conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball i president del SOIB i del conseller d'Educació, Universitat i Recerca, per la qual s'aprova el protocol per gestionar la formació per a l'ocupació en centres propis educatius públics.

Després de les reunions mantingudes amb els directors del Centres Integrats de Formació Professional i ateses les seves aportacions es fa necessari corregir diferents aspectes de l'esmentada instrucció que quedarà redactada en els termes que es veuran a continuació.

En conseqüència i d'acord amb l'article 6 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i l'article 21 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, dictam la següent

Instrucció

Aprovar el protocol per gestionar la formació per a l'ocupació en centres propis educatius que s'adjunta com annex I i que és d'obligat compliment per al personal del SOIB, el personal dels centres propis educatius i el personal de l'IQPIB.

Aquesta Instrucció té efectes en la formació per a l'ocupació en centres propis educatius aprovada mitjançant les resolucions de data posterior a la d'aquesta signatura.

Palma, 5 de març de 2020

El conseller de Model
Econòmic, Turisme i
Treball,
i president del SOIB

Iago Negueruela Vázquez

El conseller d'Educació,
Universitat i Recerca

Martí March Cerdà



PROTOCOL PER GESTIONAR LA FORMACIÓ PER A L'OCUPACIÓ EN CENTRES PROPIS EDUCATIUS

Índex de continguts

1.Registre d'entitats de formació.....	6
2. Especialitats formatives que es poden impartir.....	7
3. Sol·licitud.....	8
4. Desenvolupament de l'acció.....	9
5. Difusió i publicitat.....	11
6 Personal formador.....	11
6. 1 Funcions i material per aportar.....	11
6. 2. Requisits de la persona formadora.....	12
6. 3.Procediment per seleccionar i nomenar el personal formador de certificats de professionalitat.....	12
6.4 . Procediment per gestionar les ofertes d'ocupació.....	15
7. Altre personal.....	18
8. Inscripció, requisits i selecció d'alumnat.....	19
8.1. Requisits d'accés.....	20
8.2. Proves de competències clau.....	20
8.3. Col·lectius prioritaris.....	20
9. Seguiment i control de les accions formatives.....	20
9.1. Assistència de l'alumnat.....	22
9.2. Procediment de baixa.....	23
9.3. Gestió de places vacants.....	23
10. Formació pràctica en centres de treball.....	24
11. Condicions de la pòlissa d'assegurança.....	25

12. Expedició de certificats i diplomes.....	25
12.1 Certificats de professionalitat.....	25
12.2 Diplomes.....	26
13 . Despeses per liquidar.....	26
13 .1 Retribucions del personal formador (Mòdul A).....	26
13 .2 Altres despeses vinculades a l'execució de la formació (Mòdul B).....	27
13 .3 Despeses del mòdul de pràctiques professionals no laborals (Mòdul C).....	27
13 .4 Despeses de direcció i coordinació.....	27
14 .Justificació de despeses.....	28
15. Devolució import dels romanents.....	29

1.Registre d'entitats de formació

Els centres propis educatius han d'estar inclosos en el Registre d'Entitats de Formació per poder impartir Formació per a l'Ocupació.

Els procediments d'inclusió en el Registre d'entitats de formació per a l'ocupació dels centres propis de la CAIB es tramiten a sol·licitud de l'òrgan directiu de cada centre, el qual ha d'aportar les dades del centre i ha de declarar que compleix tots els requisits per impartir les especialitats sol·licitades.

Aquesta sol·licitud es troba al web del SOIB i és la 8-SOL·LICITUD INCLUSIÓ CENTRES PROPIS. Si cal fer alguna modificació, ja sigui d'alumnes o espais, és necessari emplenar la sol·licitud 9-SOL·LICITUD MODIFICACIONS CENTRES PROPIS.

Pel que fa als centres que ja tenguin acreditacions incloses en el Registre d'Entitats de Formació, a fi que hi quedin actualitzades en el marc de l'Ordre TMS/369/2019, els òrgan directius han de presentar abans del 1 de març de 2021, el formulari de declaració responsable denominat 10-ADAPTACIÓ CENTRES PROPIS, que també es troba al web del SOIB.

Els centres integrats de formació professional no han de presentar aquests formularis per poder impartir certificats de professionalitat de les famílies per les quals estan autoritzats per l'administració educativa i laboral, ja que s'inscriuen en el Registre d'ofici. Sí que els han

de presentar per poder impartir certificats de professionalitat de altres famílies o àrees per les quals no està autoritzat.

Un dels requisits introduïts per l'Ordre TMS/369/2019 per poder impartir especialitats conduents a certificats de professionalitat és disposar d'una certificació en vigor del sistema de gestió de la qualitat de la formació que s'hagi implantat en el centre. Aquest requisit es considera complert quan el centre estigui participant en els Programes de Millora Contínua (PMC) o tenguí el certificat de qualitat ISO 9001, o estiguin en condició d'obtenir-lo durant l'any 2021 .

Cal tenir en compte que el SOIB prioritza les programacions dels centres que disposin d'una certificació basada en la norma internacional ISO 9001.

2. Especialitats formatives que es poden impartir

Es poden sol·licitar totes les especialitats formatives incloses en el Catàleg d'Especialitats Formatives publicat al web del SOIB.

Com a norma general s'ha de sol·licitar un certificat complet, incloent el mòdul de pràctiques professionals no laborals i la impartició ha de ser modular.

Anualment, d'acord amb el que estableixen els articles 4 «Prospecció i detecció de necessitats formatives» i 5 «Escenari pluriennal» de la Llei 30/2015, de 9 de setembre per la qual es regula el sistema de la formació professional per a l'ocupació dins l'àmbit laboral, el SOIB, juntament amb els centres educatius, ha de programar la formació que s'ha de dur a terme.

Les accions formatives que planifiqui el centre s'han de fer a partir de la detecció de necessitats formatives del sistema productiu amb l'objecte de donar resposta a les necessitats de formació i requalificació del mercat laboral, i per avançar-se als canvis i respondre a la demanda que es pugui produir de mà d'obra qualificada, contribuint així en el desenvolupament professional i personal dels treballadors i a la competitivitat de les empreses. A tal efecte, les accions formatives que s'executin dins el marc d'aquesta instrucció no seran de caràcter permanent, ja que han de respondre a una realitat canviant, com és la demanda de mà d'obra qualificada per part del sector productiu.

3. Sol·licitud

La sol·licitud de la programació formativa de cada centre és anual i s'efectua, sempre que

sigui possible, durant el primer trimestre de l'any d'acord amb el model que estableix el SOIB. S'ha de presentar per correu electrònic a l'adreça formaciocp@soib.caib.es. En la descripció de l'assumpte s'ha de posar "PROGRAMACIÓ -NOM DEL CENTRE- 20.._-20.._".

Amb l'objecte de dur a terme els tràmits conduents a la revisió de les sol·licituds, quan el centre de formació inclogui en la sol·licitud l'adreça de correu electrònic, s'entén que l'aporta a l'efecte de les notificacions dels actes de tràmit.

Una vegada revisada i corregida s'ha de remetre al centre, el qual l'ha de presentar per registre d'entrada per poder dur a terme la tramitació administrativa corresponent.

Excepcionalment, i sempre que es detecti una necessitat, es pot sol·licitar l'aprovació de programació formativa addicional.

Per una altra banda, també es pot sol·licitar programació amb romanents que tenguin el centre de concessions anteriors.

Anualment, s'ha d'informar la Comissió Permanent del Consell de Formació Professional de l'oferta formativa aprovada.

Cada acció formativa, per norma general, s'ha de sol·licitar:

- A Mallorca, per a un mínim de 15 alumnes.
- A Eivissa i Menorca, per a un mínim de 12 alumnes
- A Formentera, per a un mínim de 8 alumnes

L'import de les especialitats formatives objecte d'aquesta Instrucció s'adjudicaran d'acord amb la Resolució de la directora del SOIB de 31 de gener de 2020, per la qual s'aproven els imports màxims de les especialitats formatives que s'han d'aplicar a les convocatòries de subvencions del SOIB que tenen per objecte finançar especialitats formatives adreçades prioritàriament a treballadors ocupats i desocupats, així com a la formació per desocupats i ocupats en centres propis, amb l'objecte d'aplicar el sistema de costos simplificats. D'acord amb aquesta Resolució l'import per sol·licitar de l'especialitat formativa, és el resultat de sumar l'import de la casella «cost totals de personal formador/tutor (import fix) més l'import resultants de multiplicar el nombre d'alumnes sol·licitats pel nombre d'hores de formació teòrica pel mòdul B.

Si hi ha mòduls o especialitats que necessiten més d'un formador de forma simultània per donar compliment a normativa sectorial es comptabilitzaren, a tots els efectes, les hores de

les dues persones formadores.

A més, s'ha d'afegir l'import del mòdul C corresponent al mòdul de pràctiques professionals no laborals que és el resultat de multiplicar el nombre de hores pel nombre d'alumnes i per 3 euros.

Quan el sumatori dels mòduls econòmics A i B superi els mòduls econòmics màxims establerts per la normativa Estatal, el SOIB ha d'aplicar una reducció en el finançament de les accions formatives a l'objecte que no superin els següents mòduls econòmics màxims.

Per certificats de professionalitat	Per especialitats formatives no conduents a certificats de professionalitat
8 €	13 €

Fins que no es rebí la notificació de la resolució no es pot iniciar cap acció formativa.

4. Desenvolupament de l'acció

S'ha d'iniciar l'execució de la programació formativa concedida en el mateix any de la resolució de concessió. L'execució de cada programació s'ha de fer d'1 de juliol a 31 d'agost de l'any següent.

Excepcionalment, per a la programació formativa concedida amb romanents d'anys anteriors, si escau, el termini d'execució es podrà ampliar.

No es podrà iniciar cap especialitat formativa o acció formativa en el cas que s'imparteixin certificats no complets si, tenint en compte els alumnes inicials, el cost/hora/alumne supera el límit establert per la normativa estatal en el punt anterior.

La responsabilitat del control de la formació l'exerceix el director o directora de cada un dels centres propis educatius objecte de la resolució de concessió corresponent.

Els centres propis educatius han de complir les obligacions establertes amb caràcter

general en el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i altres normatives d'aplicació.

Les accions formatives dirigides prioritàriament a treballadors desocupats, la participació dels treballadors desocupats ha d'assolir un percentatge mínim del 70 % respecte del total que inicien l'especialitat formativa. El 30 % restant, com a màxim, es pot cobrir per treballadors ocupats.

La consideració de persona treballadora ocupada o desocupada la determina la situació laboral en què es trobi la persona en començar la formació. Les persones que tinguin un contracte laboral, independentment del nombre d'hores, així com els treballadors fixos discontinus en els períodes de no ocupació, es consideren treballadors ocupats.

Es pot autoritzar un augment en el nombre d'alumnes aprovat en la Resolució sempre que aquest fet no vagi en detriment de la qualitat de la formació. Aquest augment en el nombre d'alumnes en cap cas pot ocasionar un import final de la despesa del curs superior a l'import pressupostat. La inscripció/acreditació del centre ha de ser, com a mínim, pel mateix nombre d'alumnes que participen en l'especialitat formativa.

El centres han de disposar de prou personal de direcció i d'administració i amb un horari d'obertura i d'atenció al públic suficient per oferir informació als alumnes i a les persones interessades en les ofertes formatives; per atendre reclamacions, i per complir les tasques de gestió i coordinació, tant abans de l'inici de les accions formatives com durant l'execució i també després d'haver-les finalitzat. La persona designada com a coordinadora de les accions formatives s'ha de responsabilitzar de dur a terme les tasques d'interlocució amb el tècnic o la tècnica de seguiment designat pel SOIB i del correcte compliment de les directrius establertes en aquest protocol i a la guia de gestió de les accions formatives establerta pel SOIB.

5. Difusió i publicitat

La difusió s'ha de realitzar segons el model d'oferta formativa determinat pel SOIB. En el cas de realitzar publicitat de la formació, s'ha de fer d'acord amb les mesures de publicitat i imatge corporativa establertes. A més, tots els materials, imatges i documentació utilitzats han d'evitar qualsevol imatge discriminatòria i estereotips sexistes i hauran de fomentar valors d'igualtat, pluralitat de rols i corresponsabilitat entre dones i homes.

En el cas que l'acció estigui finançada amb Fons Social Europeu s'han d'aplicar les corresponents normes específiques. La direcció del SOIB ha de comunicar oficialment

aquesta circumstància a la direcció del centre.

6 Personal formador

6. 1 Funcions i material per aportar

El personal formador ha d'impartir els continguts de les especialitats formatives i ha de dur a terme les funcions i aportar el material descrit a continuació:

- **Preparació.** Es tracta de la planificació i organització prèvia a la impartició en la que el formador haurà de fer la planificació i programació didàctica de l'acció formativa, així com la planificació de l'avaluació de l'aprenentatge. En cas que sigui necessari fer una prova prèvia als alumnes, aquesta haurà de ser preparada i corregida pel formador. Per això, ha d'elaborar la documentació relativa a aquests aspectes.
- **Impartició.** Es tracta del desenvolupament de la programació d'aula. El formador és qui ha de dirigir i guiar l'aprenentatge, així com el compliment normatiu i funcionament a l'aula, el control d'assistència, ajusts i actualitzacions en la programació d'aula i la temporalització, etc.
- **Avaluació.** El formador, a més de dissenyar les proves d'avaluació, ha d'assegurar unes adequades condicions per a l'execució: garantint una avaluació de l'aprenentatge objectiva, fiable i vàlida.

Per a la preparació i avaluació cada persona formadora ha de dedicar un 20 % de les hores teòriques de formació, les quals ha d'imputar al mateix preu que per a la impartició.

En el cas dels certificats de professionalitat, no hi pot haver més de dues persones formadores per mòdul.

6. 2. Requisits de la persona formadora

Per poder impartir la formació corresponent a cada mòdul formatiu dels certificats de professionalitat o especialitats formatives no conduents a certificats de professionalitat, els formadors dels centres han de complir amb els requisits que estableix la normativa d'aplicació.

El personal formador que hagi d'impartir certificats de professionalitat ha d'estar inscrit en el REFOIB. I la resta de formadors han de presentar la documentació acreditativa del compliment dels requisits.

6.3.Procediment per seleccionar i nomenar el personal formador de certificats de professionalitat

La selecció i contractació de les persones formadores s'ha de fer d'acord amb l'article 310 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

A partir de l'oferta formativa aprovada, l'IQPIB ha d'aprovar, mitjançant resolució del director de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors, les condicions i els requisits que han de complir les persones formadores per impartir les accions formatives, a la qual s'ha d'adjuntar el barem de mèrits per aplicar als candidats que permetrà valorar les sol·licituds i la posterior prelación dels candidats, ordenats de major a menor puntuació, per als diferents mòduls.

S'ha de fer un anunci el qual s'ha de publicar a la pàgina web de l'IQPIB, la de la direcció general d'FP i la del SOIB, i paral·lelament a un diari de tirada autonòmica. També s'ha de fer-ne difusió a través de les xarxes socials.

En aquest procediment de selecció només s'hi poden presentar persones físiques.

Una vegada acabat el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el procediment aprovat, la comissió de baremació s'ha de reunir i, d'acord amb el barem aprovat, ha d'elaborar una llista provisional de persones formadores per a cada mòdul formatiu, per ordre de prelación de major a menor puntuació. Aquesta llista provisional s'ha de publicar a la pàgina web de l'IQPIB i donar un termini de 5 dies hàbils per tal les persones interessades puguin presentar al·legacions. Acabat aquest termini, i resoltes les al·legacions, la comissió de baremació ha de publicar, en un termini no superior a 15 dies hàbils, la llista definitiva.

La Comissió de valoració està formada per la directora de l'IQPIB, que exerceix les funcions de presidenta, dos assessors de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors, que actuen com a vocals, i un auxiliar administratiu, que exerceix de secretari.

Quan sigui necessari un formador per impartir un mòdul formatiu, i com a mínim un mes abans de l'inici de l'acció formativa, el centre educatiu ha d'enviar per correu electrònic una sol·licitud de la prestació del servei a l'IQPIB.

L'IQPIB s'ha de posar en contacte amb la persona formadora que correspongui al telèfon de contacte aportat en la sol·licitud, amb indicació de lloc i el termini en què cal que es

presenti.

Com a mínim s'ha de telefonar dues vegades a la persona formadora en franges horàries diferents, a intervals no inferiors a una hora, i s'ha de deixar constància en l'expedient del dia i hora de les telefonades.

Si a la segona telefonada, no s'ha aconseguit contactar amb la persona, s'ha d'enviar un correu electrònic en què se li informa de l'oferta i que té 24 hores per respondre. En cas de no rebre resposta, aquest formador passa al final de la llista i es continua amb el següent de la llista.

La persona interessada ha de manifestar la conformitat amb la designació de l'acció formativa en el termini d'un dia hàbil (o en el dia hàbil següent, si l'oferta es comunica en divendres) i la seva disposició a començar la prestació del servei en el termini que indica el centre.

S'ha de deixar constància d'aquests fets en l'expedient corresponent mitjançant una diligència administrativa.

Si la persona interessada no manifesta la conformitat amb la proposta rebuda en el termini del dia hàbil següent i la disposició a prestar el servei en el termini que indiqui el centre, es considera que renuncia a la designació i passa al final de la llista.

Una vegada que la persona formadora ha manifestat la conformitat, l'IQPIB ha d'enviar al centre educatiu un model de nomenament, en què s'indiqui el dia d'inici, finalització i hores que s'han d'impartir. Aquest nomenament l'han de signar el director o directora de del centre i la persona interessada i se n'ha d'enviar una còpia a l'IQPIB, la qual s'ha d'adjuntar a l'expedient.

Del nomenament de la persona formadora no es deriva cap tipus d'indemnització ni retribució o altres despeses que no estiguin expressament previstes en la resolució de nomenament i en la documentació que forma part de l'expedient aprovat a tal efecte.

Les retribucions establertes pel nomenament inclouen les funcions i material que ha d'aportar la persona formadora previstes a l'apartat 6.1, d'aquesta Instrucció.

El cost/hora del personal formador per a la preparació, impartició, avaluació i tutories para cada especialitat formativa és el màxim que estableix la Resolució de la directora del SOIB de 31 de gener de 2020, per la qual s'aproven els imports màxims de les especialitats

formatives a aplicar a les convocatòries de subvencions del SOIB que tenen per objecte finançar especialitats formatives adreçades prioritàriament a treballadors ocupats i desocupats, així com a la formació per desocupats i ocupats en centres propis, amb l'objecte d'aplicar el sistema de costos simplificats.

Una vegada finalitzada la impartició de l'acció formativa, la persona formadora ha de presentar una factura que s'ha de remetre al director o directora del centre. El centre ha de comprovar que s'ha complert el servei, s'han fet les hores de formació i les hores destinades a tutories, i s'ha lliurat el material. S'ha de signar la factura i el centre ha de fer el pagament.

D'aquesta factura se n'ha d'enviar una còpia per correu electrònic a l'IQPIB, que s'ha d'incloure dins l'expedient.

La factura ha de tenir les retencions pròpies del contracte mercantil.

Excepcionalment, en cas que el nomenament hagi quedat desert, o que no hi hagi cap persona formadora de la llista interessada a impartir l'acció formativa, o per una altra raó degudament justificada, es pot aplicar el que estableix la disposició addicional segona de la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional. En aquest cas, el director del centre ha de presentar una oferta d'ocupació per aconseguir el perfil del formador que més s'aproximi als requisits. En aquest cas, s'han de valorar els mateixos mèrits que els exigits en el contracte, d'acord amb el procediment que estableix el punt 6.4.

6.4 . Procediment per gestionar les ofertes d'ocupació

Correspon al SOIB fer la difusió de l'oferta d'ocupació, garantint el principi d'igualtat en l'accés a les ofertes, segons els principis bàsics de la intermediació laboral i de no discriminació en l'accés a l'ocupació que estableixen els articles 34 i 35 del Text refós de la Llei d'Ocupació aprovat pel Reial decret legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre.

Correspon al centre sol·licitant de l'oferta d'ocupació ser el responsable de desenvolupar el procés selectiu d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat i dur a terme la selecció dels candidats, baremació i valoració tècnica.

Les ofertes d'ocupació s'han de gestionar de la manera següent:

6.4.1 Presentació telemàtica de l'oferta i validació de l'oferta

Els centres han de presentar l'oferta d'ocupació en el portal web del SOIB d'ofertes públiques d'ocupació i una per a cadascun dels mòduls formatius.

El centre ha de facilitar un correu electrònic per tal que els aspirants/candidats que s'inscriguin a l'oferta puguin sol·licitar qualsevol informació respecte del procediment selectiu.

Per consultar els mòduls de cada certificat i els requisits que ha de reunir el personal formador es pot accedir a les fitxes del Certificat de professionalitat (http://www.sepe.es/contenidos/personas/formacion/certificados_de_profesionalidad/certificados_profesionalidad.htm).

6.4.2 Difusió de les ofertes

Totes les ofertes es posen en difusió al portal web del SOIB: cercador d'ofertes d'ocupació públiques.

La gestió de l'oferta s'ha de fer per difusió i no per sondeig de demandants.

Els centres poden fer publicitat de les ofertes als seus mitjans habituals utilitzant l'oferta del SOIB com a referència.

Les ofertes han d'estar en difusió un mínim de 5 dies hàbils que compten a partir de la data d'inici de la difusió de l'oferta (dissabte, diumenge i dies festius són inhàbils). Una vegada iniciat el període de difusió, la data límit no es pot reduir, però sí ampliar.

El període de difusió es pot modificar per les causes següents:

- Reduir a 3 dies per causes justificades. El centre ha de motivar la urgència i l'eventualitat de la substitució, en aquest supòsit s'ha de justificar per escrit enviant al l'equip del SOIB gestor de l'oferta un correu explicatiu abans de l'inici de la difusió.
- Ampliar, abans que n'acabi el termini de difusió, quan es tracti d'una oferta de difícil cobertura. En cas d'altres situacions, s'ha de sol·licitar per escrit i se n'han de justificar els motius.

6.4.3 Inscripció de les ofertes de feina

Per consultar i inscriure's a les ofertes d'ocupació públiques s'ha d'entrar al portal web del SOIB: cercador d'ofertes d'ocupació públiques.

Les persones interessades es poden inscriure a l'oferta emplenant el formulari habilitat a aquest efecte.

Una vegada emplenat el formulari d'inscripció, els candidats reben un correu automàtic

confirmant-ne la recepció juntament amb una còpia del formulari. En aquesta resposta automàtica consta el correu electrònic de l'entitat per a possibles dubtes o consultes. El Servei d'Orientació i d'Intermediació dona suport als candidats quan sol·licitin informació sobre el protocol per gestionar les ofertes o necessiten ajuda en la inscripció.

6.4.4 Selecció del personal formador

Una vegada finalitzat el període de difusió de l'oferta, i recollides les candidatures de les persones interessades a participar en el procés, el SOIB ha d'enviar al centre sol·licitant de l'oferta la relació de tots els candidats inscrits a l'oferta per adreça electrònica juntament amb les dades de l'oferta.

El SOIB no ha de verificar cap dels requisits de les persones aspirants, ni ha d'excloure cap candidat que s'hagi inscrit a l'oferta per la seva condició d'inscrits/no inscrits en les oficines d'ocupació, ni per la seva situació de no ocupat/ocupat o per l'antiguitat de la demanda, etc. Els candidats s'han d'ordenar per ordre d'entrada de la inscripció a l'oferta d'ocupació.

El SOIB no és competent per convocar els candidats al procediment de selecció, atès que el centre sol·licitant és el responsable de desenvolupar el procés selectiu.

L'equip directiu del centre ha d'aplicar el barem que estableix aquesta Instrucció. En aquest barem es puntuen els mèrits que no han estat al·legats com a requisits.

ítems que cal valorar	puntuació
Experiència professional docent (si s'ha acreditat com a experiència docent s'ha de puntuar a partir de 600 hores)	1 punt per cada 50 hores impartides d'accions formatives en el sistema de formació professional per a l'ocupació o en el sistema de formació professional del sistema educatiu (màxim 30 punts)
Formació complementària relacionada amb noves tecnologies i metodologies pedagògiques	0,5 punts per cada 20 hores de cursos de formació relacionats amb l'especialitat formativa. (màxim 15 punts)
Coneixements de català: només es valora el nivell més alt de coneixements	Nivell B2: 5 Nivell C1: 10

	Nivell C2: 15 (Màxim 15 punts)
--	-----------------------------------

6.4.5 - Comunicació del resultat de la selecció

Després de la selecció, en el termini de 5 dies hàbils, l'equip directiu del centre:

- Ha de publicar, en el tauler d'anuncis i, si escau, en els mitjans propis, la llista provisional de candidats i la puntuació obtinguda per cada aspirant en cada criteri aplicat segons el model facilitat pel SOIB, com a mínim durant 3 dies hàbils. Aquesta llista s'ha de publicar indicant la puntuació obtinguda a cadascun dels subapartats i la puntuació total.
- S'ha d'establir un termini de 5 dies hàbils per formular al·legacions. Aquestes s'han d'adreçar a l'equip directiu del centre i s'han de presentar en el Registre del Centre o per mitjà de qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Si no es presenta cap al·legació, la llista provisional de candidats esdevé definitiva.
- En el cas que es presenti alguna al·legació, l'equip directiu del centre li ha de donar resposta dins els 3 dies hàbils següents al darrer dia de l'exposició.
- Finalitzat el termini de publicació i resolució d'al·legacions, el centre ha de comunicar al SOIB el personal formador seleccionat i la resta de candidats ordenats per puntuació juntament amb el barem. Aquests candidats formaran una relació de reserves a què s'ha d'acudir si es produeixen baixes en el transcurs de l'acció formativa. Aquesta acta de selecció ha de contenir les al·legacions presentades i les respostes de l'equip directiu.
- El centre ha de publicar en el tauler d'anuncis i, si escau, en els mitjans propis la llista definitiva de candidats seleccionats com a mínim durant 3 dies.

6.4.6. Certificat d'insuficiència de candidats

Excepcionalment, el SOIB ha d'emetre un certificat d'insuficiència de candidats quan no es troba cap persona que compleixi amb la totalitat dels requisits del Certificat de Professionalitat o de l'oferta.

En aquest cas, el centre, d'acord amb el que estableix la disposició addicional segona de la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny de les qualificacions i la formació professional, pot seleccionar una persona formadora qualificada que no compleixi amb tots els requisits.

En qualsevol cas, segons l'article 13 del Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, per impartir els mòduls formatius dels certificats de professionalitat, és un requisit que el formador acrediti posseir la competència docent.

Per tant, s'ha de presentar una nova oferta, segons el que estableix el punt 6.4 d'aquesta Instrucció.

7. Altre personal

S'estableixen les indicacions següents per al personal implicat en l'execució de les especialitats formatives en els centres propis educatius:

Director/a i coordinador/a: la persona que faci les tasques de direcció ha de ser el director o directora del centre. El coordinador o coordinadora ha de ser un docent o un membre de l'equip directiu i ha de dur a terme les tasques d'interlocució amb el SOIB. El coordinador ha de ser el mateix per a tota la programació, a excepció dels Centres Integrats de Formació Professional que podrà tenir dos coordinadors diferents.

Una vegada finalitzada la tota programació formativa, l'IQPIB, a instàncies del centre, ha de fer els tràmits necessaris per pagar per nòmina l'import corresponent en concepte d'hores extres.

En concepte de direcció i coordinació s'ha de dedicar el 15 % de les hores teòriques de formació, les quals s'han d'imputar al mateix preu/hora que les del formador.

Tutor/a- supervisor/a: és la persona encarregada de supervisar el personal formador a nivell tècnico pedagògic i la responsable de comprovar que el certificat es desenvolupa de manera correcta i que el centre fa un ús adequat de les instal·lacions, de la dotació dels tallers o aules que s'hagin d'emprar.

Aquesta funció l'ha d'assumir un docent del centre i s'ha dedicar el 15 % de les hores d'impartició de l'acció formativa, les quals s'han d'imputar al mateix preu/hora que les del formador.

Tutor del mòdul de pràctiques professionals no laborals ha de ser una de les persones formadores de l'especialitat formativa, seleccionat pel director o directora del centre. Les seves funcions han d'estar directament relacionades amb el seguiment, del procés d'aprenentatge, assessorament i avaluació de l'alumnat del mòdul de pràctiques professionals no laborals. El cost s'ha d'incloure en la retribució del formador amb el centre

a tres euros/hora/alumne.

En el cas que només es programi el mòdul de pràctiques professionals no laborals, el tutor d'aquest mòdul ha de ser un docent del centre que compleixi els requisits de qualsevol dels mòduls formatius del certificat de professionalitat corresponent.

8. Inscripció, requisits i selecció d'alumnat

La inscripció de les persones interessades en les accions formatives s'ha de dur a terme en els centres educatius.

Les persones interessades a participar en les accions formatives han d'estar inscrites al SOIB amb la demanda d'ocupació actualitzada abans de formalitzar la sol·licitud del curs i, en el cas de la formació dirigida a certificats de professionalitat, posseir els requisits establerts en l'article 20.2 del Reial decret 34/2008, de 18 de gener. En el cas de la formació no dirigida a certificat de professionalitat els alumnes han de complir els requisits establerts al corresponent programa formatiu.

A més, han d'emplenar i signar la sol·licitud de participació segons el model del SOIB, en què s'autoritza utilitzar-ne les dades personals per a les actuacions de seguiment, control i avaluació de l'acció formativa.

Juntament amb la sol·licitud, han de presentar la documentació justificativa del compliment dels requisits d'accés.

8.1. Requisits d'accés

Per accedir a la formació de mòduls formatius de certificats de professionalitat de nivell 2 i de nivell 3 els alumnes han de complir els requisits establerts a l'enllaç següent:

<https://soib.es/es/pruebas-acceso-certificado-profesionalidad/>

8.2. Proves de competències clau

Les persones que no compleixin els requisits d'accés a la formació de certificats de professionalitat han de superar les proves de competències previstes en l'article 20 del Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat. Aquestes persones es poden inscriure directament a les proves, o bé als cursos de competències clau, que poden fer els centres d'educació per a persones adultes (CEPA) en

coordinació amb el SOIB.

Els alumnes que hagin superat les competències obtenen una certificació expedida per la direcció del SOIB amb validesa permanent.

8.3. Col·lectius prioritaris

A l'hora de seleccionar els alumnes, és obligatori prioritzar els col·lectius següents:

- Persones que hagin iniciat un itinerari personalitzat d'inserció amb un mes d'anterioritat a l'inici de l'acció formativa.
- Persones amb unitats de competència pendents de cursar per poder completar un certificat de professionalitat.

9. Seguiment i control de les accions formatives

El SOIB té una aplicació informàtica de gestió per fer el seguiment de les accions formatives impartides en totes les iniciatives de Formació Professional per a l'Ocupació.

Per tant, la gestió de la formació s'ha de fer a través de l'aplicació, i s'han de complir les instruccions i els terminis específics que estableix la guia de gestió que es trobarà en el corresponent fons documental.

Condicions generals:

1. La impartició de les accions formatives han de complir amb les prescripcions que els sigui d'aplicació segons el certificat de professionalitat corresponent o el programa formatiu.
2. El centre educatiu ha de facilitar i corresponsabilitzar-se del seguiment de la participació dels alumnes, de l'aprenentatge i de l'avaluació.
3. S'han de mantenir les exigències tecnicopedagògiques, d'instal·lacions, equipaments i formadors que estableix el certificat de professionalitat o en el programa formatiu corresponent.
4. S'ha de comunicar l'inici de l'acció formativa, tal com s'estableix a la guia de gestió del SOIB.
5. L'horari de les accions formatives en el període d'estada al centre formatiu, en tot cas, no pot superar les vuit hores diàries.
6. Cada mòdul formatiu del certificat de professionalitat, pot ser impartit, com a màxim i no de manera simultània, per dos formadors.

S'ha d'informar els alumnes dels seus drets i obligacions i dels continguts relacionats amb la Formació Professional per a l'Ocupació:

- Convalidació de les unitats de competència amb el sistema educatiu
- Sol·licitud de certificats de professionalitat/acreditacions parcials
- Sortides professionals del Certificat de Professionalitat
- Sol·licitud de beques

La informació l'han de rebre a través de:

- El web del SOIB
- El centre educatiu públic que imparteixi l'acció formativa
- Les oficines d'ocupació del SOIB

Els alumnes que participen en les accions formatives poden sol·licitar les beques i ajuts prevists en les convocatòries corresponents publicades pel SOIB: <https://soib.es/beques-i-ajuts/>

9.1. Assistència de l'alumnat

Els alumnes participants tenen l'obligació d'assistir i de seguir amb aprofitament les accions formatives en les quals participen.

El centre ha de dur un control d'assistència diari segons el model i procediment que estableix el SOIB. En el moment que el SOIB disposi de mitjans tecnològics adients el control d'assistència geolocalitzat s'ha de fer a través de dispositius mòbils.

Es considera que un alumne o alumna ha finalitzat la formació quan ha assistit almenys al 75 % de la durada de l'acció formativa, incloses les faltes justificades. Sols l'alumnat que ha finalitzat pot ser avaluat.

Si un alumne o alumna acumula més de 3 faltes de jornades lectives completes sense justificar en un mes és causa d'exclusió en l'acció formativa. El còmput d'aquestes faltes és per mes natural.

Quan l'absència es produeix per causa justificada, l'alumne o alumna ha d'avisar el primer dia d'absència al centre, i ha de presentar el justificant corresponent en un termini inferior a 5 dies hàbils després de reincorporar-se en l'acció formativa. De no fer-ho, causa baixa en l'acció formativa.

Té la consideració de falta justificada la motivada per:

- Malaltia o accident.
- Malaltia greu o defunció d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat.
- Deure inexcusable de caràcter públic o personal.

De forma excepcional, té la consideració de falta justificada l'assistència a un procés de selecció de personal i per causes de força major (catàstrofes, vagues de transport, etc.)

En cap cas, es considera falta justificada la no assistència per motius de feina.

També es considera causa d'exclusió de l'alumne o alumna de l'acció formativa:

- La falta d'aprofitament, comportament indegut o obstaculització del desenvolupament normal del curs.
- L'incompliment continuat de la normativa en seguretat i prevenció de riscos laborals segons el contingut de l'especialitat formativa que s'imparteix durant el desenvolupament de l'acció formativa.

Per comprovar els termes indicats en els dos paràgrafs anteriors, la persona responsable del centre educatiu, previ informe motivat del personal formador, ha d'advertir l'alumne o alumna que incorri en algun d'aquests supòsits i ha de deixar constància per escrit de tal fet. S'hi ha d'indicar el nom de la persona, la data en la qual es produeix aquest fet i descripció de la causa que n'ha motivat la prevenció. En el cas que una mateixa persona sigui advertida en més de dues ocasions, se l'ha d'excloure automàticament de l'acció formativa. Aquestes informacions s'han de comunicar al personal tècnic de seguiment del SOIB.

En el cas del període de pràctiques no laborals, l'assistència i adequada participació de l'alumnat és obligatòria. Per avaluar-ne el mòdul, l'assistència ha de ser del 100 %, llevat dels casos en què hi hagi faltes i aquestes es justifiquin oportunament, sempre que no superin el 25 % de la durada total de l'acció formativa.

Un alumne o alumna pot cursar dues accions formatives a la vegada, sempre que no superin les vuit hores d'ensenyament diàries i l'horari sigui compatible.

9.2. Procediment de baixa

Quan tingui lloc alguna de les causes d'exclusió indicades al punt anterior, el centre ha d'emetre un informe motivat de les circumstàncies que justifiquen l'expulsió de l'alumne o alumna i l'ha de traslladar al SOIB.

La persona responsable del centre educatiu ha de notificar a l'alumne o alumna la baixa del curs.

9.3. Gestió de places vacants

Si hi ha places vacants, aquestes es poden cobrir per aspirants que hagin quedat en reserva sempre que no s'hagi superat el percentatge del 25 % de la durada de l'acció formativa i, en el cas dels certificats de professionalitat es produeixin durant els primers cinc dies lectius.

10. Formació pràctica en centres de treball

La formació pràctica en centres de treball s'ha d'ajustar al que estableix l'article 5.bis del Reial decret 34/2008, de 18 de gener. El mòdul de formació pràctica en centres de treball constitueix oferta obligatòria dels centres educatius que imparteixen accions formatives associades a certificats de professionalitat del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals.

Els centres educatius han de dur a terme la recerca dels centres de treball necessaris perquè els alumnes puguin fer el mòdul de pràctiques no laborals. En aquest sentit, l'empresa determinada ha de possibilitar el desenvolupament òptim del programa formatiu. El mòdul es pot executar un màxim de vuit hores al dia.

Abans de l'inici de les pràctiques, l'empresa on es duen a terme ha de comunicar als representants legals dels treballadors l'acord de pràctiques i la relació dels alumnes que hi participen. S'ha de signar conveni entre el centre de formació i l'empresa i alumnes amb pràctiques s'ha d'identificar mitjançant el carnet corresponent.

El tutor o tutora del mòdul de formació pràctica en centres de treball (que ha de ser un formador o una formadora designat entre els formadors que hagin d'impartir els mòduls formatius del certificat) és el o la responsable d'acordar amb el tutor o tutora designat per l'empresa el programa formatiu d'aquest mòdul.

El mòdul de formació pràctica en centres de treball s'ha de desenvolupar preferentment

quan s'hagin fet la resta de mòduls formatius del certificat de professionalitat. Aquest mòdul s'ha d'iniciar en un termini no superior a 4 mesos naturals de la finalització del darrer mòdul formatiu, si bé, prèvia justificació, pot autoritzar-se l'ampliació d'aquest termini.

L'execució de les pràctiques s'ha de fer d'acord amb el que estableix la guia de gestió d'accions formatives del SOIB.

Els alumnes que acreditin una experiència laboral que es correspongui amb l'entorn professional del certificat de professionalitat poden quedar exempts del mòdul de formació pràctica en centres de treball. Les persones interessades han de presentar una sol·licitud, davant del SOIB, acompanyada de la documentació que acrediti el compliment de les condicions d'exempció, determinades per la normativa reguladora dels certificats de professionalitat i per la Instrucció 1/2020 de la directora del SOIB.

La formació pràctica no suposa, en cap cas, la substitució dels treballs propis del personal en plantilla.

Es pot destinar a les empreses la quantitat de 3 € per alumne/alumna i hora de pràctiques per compensar-ne l'execució. Aquesta compensació s'ha d'atorgar en règim de concessió directa, d'acord amb el que disposa el Reial decret 357/2006, de 24 de març. A aquest efecte, l'empresa ha de presentar una sol·licitud de subvenció i pagament de les pràctiques d'acord amb el model normalitzat en el termini d'un mes des de la finalització de les pràctiques de tots els alumnes assignats a la mateixa empresa juntament amb la documentació següent, d'acord amb els models que es troben en el web www.soib.es.

11. Condicions de la pòlissa d'assegurança

D'acord amb el que estableix l'article 6 del Reial decret 694/2017, els centres educatius que executen la formació han de tenir una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i d'accidents personals per protegir els participants davant qualsevol risc derivat de l'execució de l'acció formativa des de l'inici fins a la finalització.

L'assegurança ha de cobrir el període de formació teòricopràctic, incloent el mòdul de pràctiques, així com els desplaçaments dels participants en el lloc d'impartició de les classes i a altres empreses o establiments que s'organitzin en suport a l'execució de les accions formatives. Aquesta pòlissa també ha d'incloure la responsabilitat civil davant tercers, de manera que cobreixi els danys que per l'execució de la formació es puguin produir pels participants.

12. Expedició de certificats i diplomes

12.1 Certificats de professionalitat

Una vegada finalitzada l'acció formativa i prèvia sol·licitud de l'alumne o alumna, el centre educatiu ha de remetre al SOIB les sol·licituds amb la documentació acreditativa.

El SOIB ha d'expedir, per a cada participant, una Acreditació Parcial Acumulable si ha cursat amb el resultat d'apte/a un o diversos mòduls formatius o un Certificat de Professionalitat si ha fet la totalitat de la formació de l'especialitat formativa, inclòs el mòdul de pràctiques no laborals amb resultat d'apte/a (segons Annex IX de l'Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre).

12.2 Diplomes

Quan la formació no vagi dirigida a obtenir certificats de professionalitat, el SOIB ha de lliurar a cada participant un diploma en què com a mínim s'han de fer constar la denominació de l'acció formativa, els continguts formatius, durada i període d'impartició.

L'examen final dels alumnes s'ha de fer dins l'execució de l'acció formativa per part del centre de formació.

A instàncies de la persona interessada, el SOIB ha d'expedir un certificat d'assistència als alumnes que han assistit a un mínim del 75 % de les hores i no siguin aptes.

13 . Despeses per liquidar

L'import que s'ha de liquidar per especialitat formativa o per mòduls en el cas que no es sol·liciti un certificat complet és el resultat de sumar:

- L'import de personal (formador i tutor supervisor), que és un import fix. (Mòdul A)
- L'import del mòdul B (altres despeses) multiplicat pel nombre d'alumnes que han iniciat l'especialitat formativa o mòdul si es tracta de certificats no complets i per les hores de formació teòrica fetes.
- L'import del mòdul C, multiplicat pel nombre d'hores fetes de pràctiques professionals no laborals i pel nombre d'alumnes (3 euros/hora/alumne).

A més, en acabar la programació s'han de liquidar les despeses corresponents a direcció i coordinació.

13.1 Retribucions del personal formador (Mòdul A)

El cost/hora del personal formador per a la preparació, impartició, avaluació i tutories para cada especialitat formativa és el màxim que estableix la Resolució de la directora del SOIB de 31 de gener de 2020, per la qual s'aproven els imports màxims de les especialitats formatives a aplicar a les convocatòries de subvencions del SOIB que tenen per objecte finançar especialitats formatives adreçades prioritàriament a treballadors ocupats i desocupats, així com a la formació per desocupats i ocupats en centres propis, amb l'objecte d'aplicar el sistema de costos simplificats.

Els centres, una vegada finalitzada l'execució de cada especialitat formativa, han de presentar els justificants corresponents a les despeses fetes en concepte de retribucions dels formadors i dels tutors-supervisors.

13.2 Altres despeses vinculades a l'execució de la formació (Mòdul B)

Malgrat que no és necessària la presentació de justificants d'aquestes despeses la relació de conceptes als quals s'ha de dedicar aquest import són:

- Les despeses de texts i materials didàctics d'un sol ús per l'alumne/alumna i per grup. A més, s'inclouen els costos d'edició i impressió de material per part del mateix centre.
- Altres mitjans didàctics (sortides, assistència a conferències, etc.) utilitzats durant el desenvolupament de les activitats formatives.
- Els béns consumibles utilitzats en l'execució de les activitats formatives.
- En el cas d'especialitats formatives amb alumnat pertanyent a col·lectius vulnerables, en risc d'exclusió, o amb discapacitat, es pot imputar la compra de material i mitjans didàctics adaptats, així com també l'adaptació de mitjans didàctics, amb la finalitat de millorar les condicions en les quals aquests alumnes reben la formació.
- Despeses de lloguer o amortització d'equipaments o instal·lacions necessaris per a desenvolupar l'acció formativa.
- Despeses vinculades a la certificació en matèria de qualitat i d'elaboració d'auditories.
- Assegurança d'alumnes.
- Despeses de personal de suport administratiu, neteja i manteniment.
- Despeses de personal especialitzat per a col·lectius vulnerables
- Publicitat.
- Manteniment del centre i compra d'equipaments.

- Altres despeses que afectin la impartició de la formació professional per a l'ocupació.

13.3 Despeses del mòdul de pràctiques professionals no laborals (Mòdul C)

A més, s'ha de pagar un import total de tres euros/hora/alumne en concepte de pràctiques professionals no laborals i s'ha de justificar mitjançant l'aportació de les factures corresponents.

13.4 Despeses de direcció i coordinació

A més, els centres han d'imputar un 15 % de les hores de formació teòrica en concepte de direcció i coordinació.

Aquest import s'ha de pagar per nòmina en acabar i justificar tota la programació.

14. Justificació de despeses

El centre impartidor, en el termini de dos mesos des que acabi l'especialitat formativa, ha de justificar:

1. Les despeses d'execució corresponents al cost de personal (formador i tutor-supervisor), les quals ha de validar el Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 2. A tal efecte, ha d'aportar en format digital, mitjançant la plataforma que estableixi el SOIB, la documentació següent:

1. Declaració responsable de despeses de personal i liquidació final de cada especialitat formativa en el model normalitzat (CC3-E) signada pel director o directora del centre educatiu.
2. Relació classificada de despeses relatives als costos de personal (formadors i tutors-supervisors). S'ha de presentar en format digital, amb el segell i degudament signat pel responsable del centre de formació. Aquesta relació classificada de despeses ha d'incloure la indicació del creditor i del document, de l'import, de la data d'emissió i de la de pagament.
3. A més, cal presentar les factures o altres documents de valor probatori o equivalent en el tràfic jurídic mercantil, en format original o mitjançant còpies compulsades, de les despeses incorporades en la relació anterior, juntament amb els justificants dels pagaments efectuats.

4. Certificat hores de direcció i coordinació

Juntament amb la liquidació econòmica, s'ha de presentar el certificat o certificats en què s'acreditin les hores dutes a terme en concepte de tasques de direcció i coordinació, signat pel director o secretari del centre educatiu.

2. Certificat del director o directora del centre que la totalitat de l'import percebut s'ha dedicat a les despeses previstes en aquesta Instrucció.

Quan l'òrgan competent per dur a terme la comprovació econòmica apreciï l'existència de defectes, ho ha de posar en coneixement del centre impartidor i s'ha de concedir un termini de 10 dies per corregir-los.

Tots els pagaments corresponents a l'import total de cada acció formativa s'han d'haver fet de manera efectiva dins el període que comprèn des de dos mesos abans de l'inici de l'acció formativa fins a la finalització del termini establert per presentar la justificació.

En qualsevol cas, el centre té l'obligació de guardar els justificants de totes les despeses fetes per la impartició de la formació durant 5 anys.

15. Devolució import dels romanents

Els centres han de retornar l'import corresponent a les accions formatives que, una vegada aprovades i abonades, no s'hagin executat i els imports no utilitzats. Alternativament es podrà sol·licitar la programació de noves especialitats formatives que s'hauran de finançar amb els esmentats imports.

Per dur a terme el reintegrament, el Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 5, ha d'enviar al centre el document 046, amb la quantitat exacta que s'ha de retornar i les instruccions corresponents.