



## **Instrucciones para la entrega de la documentación de los programas de calificación inicial impartidos en corporaciones locales, organizaciones no gubernamentales, mancomunidades de municipios, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro y entidades de economía social en las Islas Baleares durante el curso 2023-2024**

De acuerdo con el punto 18.5 del anexo 1 de la convocatoria, la Dirección General de Formación Profesional y Formación Permanente del Profesorado dará las instrucciones a las corporaciones locales, a las mancomunidades y a las entidades que resulten beneficiarias de una subvención en esta convocatoria para que presenten la documentación que se requiera, después del inicio de las actividades lectivas.

De acuerdo con el punto 19.2 del anexo 1 de la convocatoria, es obligación del beneficiario llevar a cabo la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención, justificar la realización de la actividad y la aplicación de los fondos recibidos a la finalidad que haya servido de cimiento a la concesión de la subvención, así como también cumplir los requisitos y las condiciones que determinan la concesión de la subvención.

De acuerdo con el punto 19.7 del anexo 1 de la convocatoria, los beneficiarios tienen que utilizar el programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación y Universidades (GESTIB) para formalizar los datos relativos a la corporación local, la mancomunidad o la entidad que imparte la formación, el profesorado, los datos de matrícula, de evaluación y de control de asistencia del alumnado y del profesorado, los horarios y el calendario escolar.

Así mismo, de acuerdo con el punto 19.8 del anexo 1 de la convocatoria, tienen que presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos a la Dirección General de Formación Profesional y Formación Permanente del Profesorado.

La documentación que se requiere a los beneficiarios se ha de entregar mediante los trámites telemáticos correspondientes de la Sede Electrónica de la CAIB, con el código SIA 3013202. Él trámites se pueden encontrar en la página web <<http://fp.caib.es>>. Si la entidad imparte más de un programa, la documentación de cada uno de estos programas tiene que ser independiente y separada.



## **1. Trámite disponible desde el 12 de septiembre hasta el 23 de octubre de 2023:**

**a)** Se tienen que introducir los datos del curso 2023/24: Fechas de inicio del programa, inicio de las actividades lectivas... equipo educativo y módulos que desarrollan, personal de gestión, de administración, etc. [antiguo anexo 19].

**b)** El horario del grupo, el horario de cada profesor y el calendario escolar con los días festivos elegidos por el centro, se tienen que introducir en el programa GESTIB. La Administración accederá al GESTIB verificará que se cumplen las horas mínimas de docencia de cada uno de los módulos del programa, tal como aparece al Anexo 1 de la Orden que regula los PCI.

**c)** Se tiene que entregar una comunicación de la fecha de inicio de las actividades formativas, firmada por el representante legal de la entidad. Tal como indica el artículo dieciocho de la convocatoria de ayudas, las actividades formativas tienen que empezar, como tarde, el 16 de octubre de 2023.

**d)** Entrega de titulaciones de los formadores. Los formadores que por primera vez intervienen en el programa tienen que entregar copia de sus titulaciones. El resto de formadores podan, o bien enviar copia de sus titulaciones, o bien pueden autorizar a la Administración a que consulte los datos necesarios relacionados con el proceso de entrega de documentación. La intención es evitar tener que enviar las titulaciones cada año.

Se revisará que las titulaciones de todos los formadores cumplan los requisitos que marca la Orden que regula los PCI.

Las entidades beneficiarias son concedoras de las titulaciones exigidas al profesorado para impartir la docencia en los programas de calificación inicial (Anexo 6 de la convocatoria: Declaración responsable).

### **En caso de que los docentes contratados no reúnan todos los requisitos académicos exigidos por la normativa vigente:**

La entidad podrá aportar la declaración responsable que consta como Anexo 19, junto con una acreditación documental de los medios utilizados para buscar los docentes que reúnen toda la titulación (recorte de prensa, oferta de ocupación a presentada al SOIB, anuncio en la llanura web...). El modelo de Anexo 19 se puede encontrar en la página web <<http://fp.caib.es>>.

Una vez revisada la documentación, la jefa del Servicio de Planificación y Participación de la Dirección General de Formación Profesional y Formación



Permanente del Profesorado emitirá un informe favorable o un informe desfavorable para que con carácter provisional, temporal y extraordinario los gastos de contratación sean subvencionables, con el visto bueno del Departamento de Inspección Educativa.

De manera excepcional, siempre que la entidad solicitando acredite documentalmente que ha hecho una convocatoria pública para contratar profesorado y no ha estado posible obtener un docente que tenga toda la titulación requerida, y se haya emitido un informe favorable, la Dirección General de Formación Profesional y Formación Permanente del Profesorado aceptará como gasto subvencionable esta contratación hasta un máximo de dos convocatorias.

Si la informe resulta desfavorable, se tiene que abrir el trámite de audiencia establecido en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y se otorgará un plazo de diez días hábiles para que el centro alegue y presente los documentos y justificantes que considere oportunos. Si antes del vencimiento del plazo, el centro manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, el trámite se considerará realizado.

Concluido el trámite de audiencia, si se tercia, el director general de Formación Profesional y Formación Permanente del Profesorado dictará la autorización correspondiente donde s'acepta como gasto subvencionable el gasto de contratación del docente en cuestión.

## **2. Trámite siempre abierto, disponible a partir de día 18 de septiembre.**

Habrà un trámite siempre abierto donde los beneficiarios podrán:

- a)** Entregar copia de la titulación en el plazo de 10 días después de producirse la sustitución en el supuesto de que tengan que sustituir un formador.
- b)** Entregar el Anexo 10: Aceptación de la subvención, una vez haya salido la propuesta de resolución definitiva, tal como aparece en su punto decimoquinto de la convocatoria.
- c)** Entregar el Anexo 16: Renuncia a la subvención.
- d)** Entregar el Anexo 17: Solicitud de autorización para subvencionar los gastos por transporte de los alumnos.
- e)** Entregar el Anexo 18: Solicitud de autorización para matricular alumnas fuera de plazo.



**f)** Entrega del Anexo 10: Aceptación de la subvención, una vez haya salido la propuesta de resolución definitiva, tal como aparece en su punto decimoquinto de la convocatoria.

**g)** Otras gestiones relacionadas con los PCI/PCIE.

### **3. Trámite disponible desde el 1 de julio hasta el 6 de septiembre de 2024:**

**a)** Una declaración responsable de cada uno de los profesionales dedicados a las tareas de gestión (dirección y coordinación) y de administración del programa, en que consten la firma y las horas dedicadas al programa, con el sello de la entidad y el visto bueno del director o, si no hay, del representante legal de la entidad.

**b)** La memoria pedagógica de los módulos generales y específicos según el modelo (anexo 12 y 13), firmada por todos los miembros del equipo educativo, con el visto bueno del director/a o, si no hay, por el representante legal de la entidad, con el sello de la entidad. Si la entidad lleva a cabo más de un programa, se tiene que aportar una memoria pedagógica por cada uno de los programas, independientemente de que el profesorado o las actividades sean total o parcialmente compartidos.

**c)** Copia del contrato laboral o del nombramiento de un empleado público (este último, solo en el caso de corporaciones locales) de cada uno de los formadores. Hay que especificar el número de horas dedicadas al programa si el documento del contrato no lo indica explícitamente.

**d)** Copia del contrato laboral o del nombramiento de un empleado público (este último, solo en el caso de corporaciones locales) de todo el personal destinado a la gestión (dirección y coordinación) y a la administración del programa. Hay que especificar el número de horas dedicadas al programa si el documento del contrato no lo indica explícitamente.

**e)** Copia del contrato laboral del personal de limpieza (en el supuesto de que el servicio sea prestado por personal contratado). Hay que especificar el número de horas dedicadas al programa si el documento del contrato no lo indica explícitamente.

**f)** Copia del contrato de alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el proyecto (si procede).

**g)** Copia de las pólizas de seguro del alumnado y del profesorado, a las cuales tienen que constar claramente identificados el programa, las coberturas contratadas, el periodo de cobertura, el número de participantes y la prima satisfecha.



**h) La justificación económica de la subvención, de la forma siguiente:**

i. Las facturas imputadas a la cuenta justificativa tienen que ir ordenadas y numeradas correlativamente en el mismo orden en el cual aparezcan a la casilla correspondiente de la cuenta justificativa (los justificantes de pago, albaranes o cualquier otro documento que acompañe la factura imputada tiene que ir junto a la factura imputada pero sin numerar).

ii. No puede haber dos facturas con el mismo número y tampoco puede haber una factura con más de un número.

iii. Respecto a los documentos de la Seguridad Social, Relación de Liquidación de Cotizaciones o \*RLC (antiguo TC1), y Relación Nominal de Trabajadores o RNT ( antiguo TC2), las opciones son:

- ordenadas y numerarlas correlativamente
- asociar la numeración a la nómina según el mes, con una letra
- no enumerar

Al final del documento tenéis los ejemplos admitidos.

iv. Todo aquello a que se refiere a los puntos anteriores tiene que ser propio e independiente por cada uno de los programas que presente la entidad.

v. La cuenta justificativa, que consta de:

- La hoja de datos.
- La memoria justificativa de las actividades \*duites a término y de los criterios objetivos de imputación. Esta documentación tiene que contener toda la información necesaria para la correcta interpretación y comprensión de la justificación de los gastos presentada y la imputación al proyecto. Es por eso que, cuando los gastos no sean imputables en el programa al 100%, se tiene que indicar el porcentaje imputado y la justificación de este porcentaje, de acuerdo con el que regula el anexo 7. Los criterios de imputación de los gastos de los formadores, del personal de gestión y del personal de administración se tienen que presentar de acuerdo con el modelo que consta a uno de las hojas del modelo de cuenta justificativa.

- La relación ordenada y numerada correlativamente de los justificantes imputados.

- La documentación justificativa de los gastos hechos.

vi. La justificación se tiene que llevar a cabo según los criterios establecidos al anexo 7 de la convocatoria.

Revisada la documentación, si se observa alguna deficiencia y de acuerdo con el que establece el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se requerirá en el centro que lo enmiende, por lo cual dispondrá de un plazo de diez días hábiles. En caso de que el centro no presente las enmiendas



requeridas se tendrá por desistido del procedimiento previa resolución exprés.

Palma, 11 de septiembre de 2023

La jefa del Servicio de Planificación y Participación

Olivia Caballero de Segovia Devisscher



## EJEMPLOS DE NUMERACIÓN ADMITIDOS

PRESUPUESTO		IDENTIFICACIÓN JUSTIFICANTES				
	IMPORTE	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEEDOR	CONCEPTO
Formadores						
(<= 43.500 €)		1	NÓMINA		Sr.xxx	SETIEMBRE
		2	NÓMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		3	NÓMINA		Sr.xxx	NOVIEMBRE
		4	SEGURIDAD SOCIAL		Sr.xxx	SETIEMBRE
		5	SEGURIDAD SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		6	SEGURIDAD SOCIAL		Sr.xxx	NOVIEMBRE
PRESUPUESTO		IDENTIFICACIÓN JUSTIFICANTES				
	IMPORTE	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEEDOR	CONCEPTO
Formadores						
(<= 43.500 €)		1	NÓMINA		Sr.xxx	SETIEMBRE
		2	SEGURIDAD SOCIAL		Sr.xxx	SETIEMBRE
		3	NÓMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		4	SEGURIDAD SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		5	NÓMINA		Sr.xxx	NOVIEMBRE
		6	SEGURIDAD SOCIAL		Sr.xxx	NOVIEMBRE
PRESUPUESTO		IDENTIFICACIÓN JUSTIFICANTES				
	IMPORTE	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEEDOR	CONCEPTO
Formadores						
(<= 43.500 €)		1	NÓMINA		Sr.xxx	SETIEMBRE
		1A	SEGURIDAD SOCIAL		Sr.xxx	SETIEMBRE
		2	NÓMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		2A	SEGURIDAD SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		3	NÓMINA		Sr.xxx	NOVIEMBRE
		3A	SEGURIDAD SOCIAL		Sr.xxx	NOVIEMBRE
PRESUPUESTO		IDENTIFICACIÓN JUSTIFICANTES				
	IMPORTE	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEEDOR	CONCEPTO
Formadores						
(<= 43.500 €)		1	NÓMINA		Sr.xxx	NOVIEMBRE
		2	NÓMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		3	NÓMINA		Sr.xxx	NOVIEMBRE
		-	SEGURIDAD SOCIAL		Sr.xxx	SETIEMBRE
		-	SEGURIDAD SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		-	SEGURIDAD SOCIAL		Sr.xxx	NOVIEMBRE
PRESUPUESTO		IDENTIFICACIÓN JUSTIFICANTES				
	IMPORTE	NÚM.	NÚM. FACTURA	DATA	PROVEEDOR	CONCEPTO
Formadores						
(<= 43.500 €)		1	NÓMINA		Sr.xxx	SETIEMBRE
		-	SEGURIDAD SOCIAL		Sr.xxx	SETIEMBRE
		2	NÓMINA		Sr.xxx	OCTUBRE
		-	SEGURIDAD SOCIAL		Sr.xxx	OCTUBRE
		3	NÓMINA		Sr.xxx	NOVIEMBRE
		-	SEGURIDAD SOCIAL		Sr.xxx	NOVIEMBRE

