DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y EMPLEO

ORDEN EPE/866/2023, de 27 de junio, por la que se establece la convocatoria para el ejercicio de 2023 de la concesión de subvenciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón para la financiación de los planes de formación relacionados con el diálogo social y la negociación colectiva.

El Instituto Aragonés de Empleo (INAEM) ejerce las funciones derivadas de la competencia ejecutiva que ostenta la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de políticas activas de ocupación y la intermediación laboral (artículo 77. 2ª del Estatuto de Autonomía), en los términos que establece su ley de creación (Ley 9/1999, de 9 de abril) y la normativa estatal.

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, que constituye el marco regulador de la Formación para el Empleo a nivel estatal, establece el diálogo social y la negociación colectiva como principios del sistema de formación para el empleo, que a su vez se configuran como instrumentos de desarrollo del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.

En el ejercicio de estas competencias, el Estado ha dictado disposiciones de distinto rango normativo para ordenar todo el sistema de la formación profesional para el empleo y su financiación. Concretamente nos ocupan el artículo 6 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 el artículo 8 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, en relación con las iniciativas y programas de formación profesional para el empleo.

Esas bases reguladoras a las que se hace referencia en los artículos precitados, necesarias para el otorgamiento de subvenciones por las Administraciones competentes como instrumentos para realizar las actividades formativas, se establecieron por 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, 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 artículo 1.5.d) de esa Orden excluye de su ámbito de aplicación a “Las acciones formativas dirigidas a la capacitación para el desarrollo de las funciones relacionadas con la negociación colectiva y el diálogo social, que se financiarán y ejecutarán de acuerdo con las bases reguladoras, específicas que se establezcan a estos efectos, según lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio”. Por este motivo y dado que, para este tipo concreto de ayudas, el Estado no ha dictado bases reguladoras que sean de aplicación a las Comunidades Autónomas, se ha elaborado y publicado la Orden EPE/1303/2021, de 6 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, dirigidas a financiar los planes de formación relacionados con el diálogo social y la negociación colectiva.

A este programa de subvenciones, además de la citada normativa, les serán de aplicación tanto la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y el Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón.

La presente convocatoria está incluida en el Plan Estratégico de Subvenciones del Instituto Aragonés de Empleo del Departamento de Economía, Planificación y Empleo para el periodo 2020-2023, aprobado por Orden de 25 de octubre de 2019, de la Consejera de Economía, Planificación y Empleo, en cumplimiento del artículo 5 del Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón.

Esta convocatoria contribuye también a la consecución de los Objetivos incluidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, aprobada por la Organización de las Naciones Unidas. En concreto se identifica con lo previsto en el objetivo 4, que persigue garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos, asegurando el acceso en condiciones de igualdad para todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, así como

csv: BOA20230707007

en el objetivo 8, tendente a promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos.

La LXXXIII reunión de la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales, celebrada el día 28 de abril 2023, aprobó la distribución de fondos en materia laboral de los Presupuestos Generales del Estado, para su gestión por las Comunidades Autónomas en el año 2023, previéndose asignar a la Comunidad Autónoma de Aragón, de conformidad con lo establecido en el artículo 86.2 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, una cuantía total de 308.306 euros para el año 2023, destinada a acciones de Formación Profesional para el empleo relacionadas con la negociación colectiva y con el diálogo social. Dicha asignación fue recogida en la Orden TES/630/2023, de 14 de junio, por la que se distribuyen territorialmente para el ejercicio económico de 2023, para su gestión por las comunidades autónomas con competencias asumidas, créditos del ámbito laboral financiados con cargo a los Presupuestos Generales del Estado, no financiados por el mecanismo de recuperación y resiliencia.

Así, las acciones formativas aprobadas en el marco de esta Orden estarán financiadas con fondos provenientes del Ministerio de Trabajo y Economía Social, correspondientes a los Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 y 2024, transferidos a la Comunidad Autónoma de Aragón de conformidad con lo acordado por la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales.

Por Real Decreto 300/1998, de 27 de febrero, se traspasan las funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Aragón, en materia de gestión de la formación profesional ocupacional. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.3.a) de la Ley 9/1999, de 9 de abril, de creación del Instituto Aragonés de Empleo y el artículo 2.3.a) del Decreto 82/2001, de 10 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos del Instituto Aragonés de Empleo, corresponden al Instituto las funciones de ejecución de los planes y programas derivados de la política del Gobierno en materia de empleo y formación profesional ocupacional y continua.

En virtud de lo anterior y emitido informe fiscal favorable por la Intervención Delegada de fecha 21 de junio de 2023, en el ejercicio de las competencias que me atribuye el artículo 19 del Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, en relación con el Decreto 29/2020, de 11 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Estructura Orgánica del Departamento de Economía, Planificación y Empleo, resuelvo:

Primero.— *Objeto de la convocatoria y finalidad de la concesión de las subvenciones.*

La presente Orden tiene como objeto convocar, para el ejercicio 2023, subvenciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón para la financiación de los planes de formación relacionados con el diálogo social y la negociación colectiva para la capacitación de personas vinculadas con organizaciones sindicales y asociaciones empresariales que, en razón de su actividad, están relacionadas con los procesos de negociación colectiva y/o diálogo social, bien a través de su participación directa, bien a través de su dirección, apoyo, o asistencia técnica sindical o empresarial.

Segundo.— *Bases reguladoras de las subvenciones y régimen jurídico.*

1. Las bases reguladoras de estas subvenciones se recogen en la Orden EPE/1303 /2021, de 6 de octubre (“Boletín Oficial de Aragón”, número 214, de 18 octubre de 2021), por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, dirigidas a financiar los planes de formación relacionados con el diálogo social y la negociación colectiva.

2. Las ayudas que se concedan al amparo de la presente Orden tendrán la consideración de subvenciones públicas y se ajustarán a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y el Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón.

3. También será de aplicación lo dispuesto en 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, que constituye el marco regulador de la Formación para el Empleo a nivel estatal, así como sus normas de desarrollo en la parte que afecte específicamente a este programa, entre ellas el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.

Tercero.— *Financiación*.

1. La financiación de las subvenciones para la realización de los planes de formación objeto de esta convocatoria asciende a trescientos ocho mil seiscientos euros (308.600 €), y se

csv: BOA20230707007

distribuye con cargo a las aplicaciones presupuestarias para el año 2023 y 2024, que a continuación se relacionan:

Aplicación presupuestaria	Ejercicio 2023	Ejercicio 2024	Total
G 51014 3221 480734 33004	185.160 €	123.440 €	308.600 €

Este gasto queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del ejercicio siguiente.

2. Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 58.5 del Reglamento de la Ley de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y de conformidad con lo establecido en el artículo 42.2 del Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, los créditos de esta convocatoria tienen carácter ampliable, por lo que podrán ser objeto de un incremento derivado de una generación, ampliación o incorporación de crédito sin necesidad de una nueva convocatoria, previa tramitación del preceptivo expediente de modificación y su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”.

3. El límite máximo de subvención a conceder por entidad en esta convocatoria, sumando las cuantías correspondientes a las distintas actuaciones incluidas en el Plan de Formación que presente, será de ciento cinco mil euros (105.000 €).

4. Los módulos económicos en euros máximos por participante y hora de formación fijados para esta convocatoria, serán los siguientes, en función de las distintas modalidades de formación previstas:

Actividad	Modalidad	Módulo económico máximo hora/participante
Acciones formativas	Presencial	13 euros
	Teleformación	7,5 euros
Jornadas, seminarios, encuentros y ciclos de conferencias		25 euros
Foros, talleres y paneles		20 euros

Cuarto.— *Procedimiento de concesión de subvenciones.*

La concesión de las subvenciones se realizará en régimen de concurrencia competitiva y de acuerdo con el procedimiento ordinario establecido en el artículo 16.2 del Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, de conformidad con el artículo 4 de la Orden EPE/1303/2021, de 6 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras de este programa, así como en 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.

Quinto.— *Entidades beneficiarias.*

Podrán ser beneficiarias de las subvenciones previstas en la presente convocatoria, las organizaciones sindicales y empresariales que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Orden EPE/1303/2021, de 6 de octubre, de bases reguladoras.

Sexto.— *Requisitos de las entidades solicitantes, forma de acreditación y exclusión de la condición de beneficiaria.*

1. Las entidades solicitantes, además de cumplir con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 9 del Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, para poder ser beneficiarias de las subvenciones, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

csv: BOA20230707007

a) No haber sido sancionadas mediante resolución administrativa firme con las sanciones accesorias de exclusión del acceso de ayudas y beneficios derivados de la aplicación de los programas de empleo previstas en los artículos 46 y 46.bis del texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el orden Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.
b) No haber sido sancionada mediante resolución administrativa firme, ni por sentencia judicial firme por acciones consideradas discriminatorias por razón de género, de acuerdo con el artículo 26.3 de la Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón.
c) No haber sido sancionada mediante resolución administrativa firme por atentar, alentar o tolerar prácticas en contra de los derechos de las personas LGTBI, conforme a lo establecido en la Ley 18/2018, de 20 de diciembre, de igualdad y protección integral contra la discriminación por razón de orientación sexual, expresión e identidad de género en la Comunidad Autónoma de Aragón.
d) No haber sido sancionada mediante resolución administrativa firme por realización de acciones u omisiones contrarios a la memoria democrática de Aragón, en los términos establecidos en el artículo 33 de la Ley 14/2018, de 8 de noviembre, de memoria democrática de Aragón.
e) No haber obtenido aval alguno del Gobierno de Aragón para cualquier operación, ni aún para fines distintos de la subvención solicitada, al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el apartado 5 de la disposición adicional segunda de la Ley 8/2022, de 29 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2023.
f) Acreditar el efectivo cumplimiento de los requisitos y la realización de la actividad en todas las subvenciones que le hayan sido concedidas al beneficiario con anterioridad para un mismo fin y finalidad que el que se establece en la presente convocatoria en ejercicios anteriores.
g) No hallarse incursa en ninguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en las letras c), d), e), f) y g) anteriores se acreditará mediante declaración responsable del solicitante, de acuerdo con lo que se indica en el punto 2 del apartado undécimo de esta Orden.

3. Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como no tener deuda alguna pendiente de pago con la Comunidad Autónoma de Aragón Autónoma o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro de una subvención.

No obstante, lo anterior, conforme establecen los apartados 1 y 2 de la disposición adicional segunda de la Ley 8/2022, de 29 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2023, podrán obtener la condición de beneficiarias las personas o entidades que tengan deudas pendientes de pago con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón siempre que la deuda sea menor a la subvención que se pueda conceder. En este caso, la deuda será compensada en la liquidación correspondiente si a la fecha de la misma todavía persistiera.

Séptimo.— *Personas destinatarias finales de la formación.*

Podrán ser destinatarias finales y participantes en los planes de formación, las personas que, en razón de su actividad, estén relacionadas con los procesos de negociación colectiva o diálogo social, bien a través de su participación directa, bien a través de su dirección, apoyo, o asistencia técnica, sindical o empresarial.

Octavo.— *Acciones formativas subvencionables.*

Las acciones formativas subvencionables serán las indicadas en al artículo 6 de la Orden EPE/1303/2021, de 6 de octubre, de bases reguladoras.

Noveno.— *Plazo de solicitud.*

El plazo de presentación de solicitudes es de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial de Aragón”.

Décimo.— *Tramitación electrónica.*

En aplicación de lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las entidades solicitantes deberán:

a) Presentar la solicitud y la documentación complementaria por medios electrónicos, tal y como se especifica en el artículo siguiente.

csv: BOA20230707007

b) Presentar la documentación requerida en trámite de subsanación de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, accediendo al servicio digital Subsanación o mejora de la solicitud de inicio de un procedimiento, disponible en https://www.aragon.es/tramites/subsanacion-de-procedimientos-en-tramite.
c) Formular alegaciones y aportar documentos de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, accediendo al servicio digital de Aportación de documento a procedimientos en trámite disponible en https://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite.
d) Interponer recursos de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, accediendo al servicio digital de Aportación de documento a procedimientos en trámite disponible en https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion.
e) Realizar la justificación, o justificaciones, a través de aportación voluntaria de documentación, a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, accediendo al servicio digital de Aportación de documento a procedimientos en trámite disponible en https://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite seleccionando como órgano al que se dirige el Instituto Aragonés de Empleo.

Undécimo.— *Presentación de las solicitudes y modelos normalizados.*

1. Las solicitudes se dirigirán al Instituto Aragonés de Empleo, deberán presentarse a través de un registro electrónico, preferentemente a través del Registro Electrónico General de la Administración Pública de Aragón. El modelo de solicitud establecido se encuentra disponible en la sede electrónica del Gobierno de Aragón (https://www.aragon.es/tramites), incluyendo en el buscador de trámites “Subvenciones formación en diálogo social y negociación colectiva”.

2. El uso de dicho modelo de solicitud, será obligatorio conforme a lo establecido en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes deberán estar firmadas electrónicamente y se considerarán presentadas a los efectos de su tramitación en el momento en que se obtenga el justificante de registro.

También podrán presentarse electrónicamente en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Duodécimo.— *Documentación que acompaña la solicitud.*

1. La solicitud se acompañará de la siguiente documentación, que irá firmada electrónicamente:
a) Listado de las actividades formativas e importe de la subvención solicitada, de conformidad con los costes desglosados de cada una de ellas.
b) Documentación que acredite, conforme a la legislación vigente, las facultades de representación de la persona firmante de la solicitud para actuar en nombre de la persona jurídica solicitante.
c) Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad solicitante, así como autorización por parte de la persona que actúe en nombre y representación de la persona jurídica solicitante al Instituto Aragonés de Empleo para que éste compruebe sus datos mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. En caso de no prestar este consentimiento, dicha persona deberá aportar fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
d) Copia de la documentación de constitución de la entidad solicitante debidamente legalizada.
e) Copia de los estatutos de la entidad solicitante debidamente legalizados.

2. Como parte integrante de la solicitud, la entidad interesada, a través de su representante, efectuará una declaración responsable, firmada electrónicamente, en la que haga constar:
a) Que la entidad solicitante cumple con los extremos requeridos en el apartado sexto de la presente convocatoria.
b) Que cumple con las obligaciones por reintegro de subvenciones, según lo establecido en los artículos 21 y 25 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
c) Que no ha obtenido o solicitado otras subvenciones, ayudas ingresos o recursos para la misma finalidad y por el mismo concepto.

csv: BOA20230707007

d) Que cumple con todos los requisitos para ser beneficiarios de subvenciones establecidos en la vigente Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
e) Que en caso de resultar beneficiaria de subvención mantendrá contabilidad diferenciada con objeto de asentar las transacciones relacionadas con las subvenciones percibidas, o bien que contará con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones.
f) Que toda la información y datos aportados en la solicitud son veraces.
g) Que en caso de ser beneficiaria de subvención se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 9 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el artículo 9 del Decreto Legislativo, 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, así como en la normativa de formación profesional para el empleo y las demás disposiciones que resulten de aplicación.
h) Que respecto a los datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable el Instituto Aragonés de Empleo, la entidad actuará en calidad de encargado de tratamiento suscribiendo el correspondiente Acuerdo de encargo de tratamiento.
i) Que el solicitante es titular de la cuenta bancaria indicada en la solicitud, a efectos de proceder a todos los pagos que deba efectuarse por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón referidos a la presente solicitud.

3. La entidad solicitante es responsable de la veracidad de los datos que aporte en la solicitud y en los demás documentos que presente, teniendo el deber de custodia de los originales. La Administración podrá requerirle en cualquier momento de la tramitación del procedimiento la presentación de los documentos originales a efectos de su cotejo con la copia presentada.

Igualmente, es responsable de la veracidad de las declaraciones responsables que suscriba, pudiendo la Administración efectuar las comprobaciones que considere oportunas al efecto.

4. Asimismo, conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y al artículo 22.5 del Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, los documentos que ya fueron aportados ante la Administración actuante y sobre los que no se han producido modificaciones, no será preceptivo presentarlos de nuevo, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en el que fueron presentados y no hayan transcurrido más de cuatro años desde que fueron presentados. Tampoco será preciso presentar documentos para acreditar datos que ya consten en la Administración actuante. Excepcionalmente, si la Administración no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente a la entidad interesada su aportación.

5. Además de la documentación citada, el solicitante presentará cualquier otra que estime oportuna, en orden a acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

6. De conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la solicitud no reúne los requisitos exigidos necesariamente para el inicio del procedimiento se requerirá a la persona interesada para que en un plazo de diez días la subsane, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud.

Decimotercero.— *Criterios para el otorgamiento de la subvención.*

1. Los criterios para el otorgamiento de las subvenciones previstas en la presente convocatoria son los especificados en el artículo 8 de la Orden EPE/1303/2021, de 6 de octubre, de bases reguladoras, ponderándose de la siguiente manera:

a) Representatividad de las organizaciones solicitantes en el correspondiente ámbito, con una puntación máxima de 70 puntos, que se distribuirá proporcionalmente en función de la representatividad alcanzada según la información certificada o acreditada por la Dirección General de Trabajo que aporten las entidades participantes.
b) Planteamiento general, diseño y contenido del plan de formación, con una puntuación máxima de 30 puntos que se distribuirán del siguiente modo:
   1.º Coherencia formativa: Con una puntuación máxima de 10 puntos, que se distribuirán atendiendo a los siguientes parámetros:
   Diseño del plan de formación, capacidad de respuesta del plan a las necesidades de formación identificadas para el colectivo destinatario: hasta 5 puntos.

csv: BOA20230707007

Integración de la perspectiva de género, así como de actuaciones de efectiva consecución de la igualdad de género en el proyecto presentado: hasta 5 puntos.

2.º Capacidad técnica de la entidad solicitante, con una puntuación máxima de 10 puntos, que se distribuirán del siguiente modo:
Número de participantes previstos: Hasta 5 puntos, a razón de 1 punto por cada bloque completo de 150 participantes previstos.
Modalidad de impartición: Hasta 5 puntos. Se valorarán las actividades formativas desarrolladas en modalidad presencial, otorgándose 1 punto cuando se alcance al menos el 50% de las actividades del plan de formación en modalidad presencial y 1 punto más por cada incremento adicional de un 10% en cómputo global, otorgándose el máximo de 5 puntos cuando al menos el 90% de las actuaciones formativas sean en modalidad presencial.

3.º Adecuación de los criterios para determinar la actividad formativa y de los instrumentos de evaluación del plan de formación. Hasta 5 puntos. Se valorará:
Mecanismos de seguimiento del cumplimiento de objetivos y aplicación de medidas correctoras: Hasta 2 puntos.
Medición de la satisfacción de los alumnos: Hasta 2 puntos.
Metodología de evaluación de impacto: Hasta 1 punto.

4.º Adecuación de los mecanismos de seguimiento y difusión del plan de formación. Hasta 5 puntos. Se valorará:
Si el seguimiento propuesto es adecuado, considerando la claridad de los objetivos, la sistematización de la metodología (procedimiento, agentes intervinientes). Hasta 3 puntos.
La especificación e idoneidad de las fuentes de información y de las técnicas e instrumentos que se van a utilizar (análisis estadísticos, cuestionarios, entrevistas, entre otros). Hasta 2 puntos.

2. Se seleccionarán aquellas solicitudes, debidamente presentadas, que hayan obtenido mayor puntuación, por orden decreciente, hasta agotar el presupuesto destinado a este programa. En caso de empate, tendrá preferencia en primer lugar el solicitante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado b) del punto anterior. De persistir el empate, resultará elegido el solicitante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a) del punto anterior.

3. La cuantía de la subvención a otorgar a cada entidad, se calculará para cada actividad formativa integrada en el Plan de Formación que presente, mediante el producto del número de horas de la misma, por el número de participantes, y por el importe del módulo económico correspondiente, hasta alcanzar el máximo que le corresponda en función de los puntos obtenidos de acuerdo con los criterios señalados en este apartado, y la aplicación, en su caso, del límite máximo por entidad previsto en el punto 3 del apartado tercero de esta Orden.

4. En los casos de solicitudes de participación que obtengan la menor puntuación de entre las seleccionadas y el importe a conceder sea inferior a la subvención solicitada, se instará a la entidad solicitante, a efectos de poder concederle la subvención, para que proceda a su reformulación en el plazo máximo de diez días, ajustándose a la cuantía aprobada.

Decimocuarto.— *Instrucción del procedimiento.*

El órgano competente para la instrucción del procedimiento de concesión de las subvenciones convocadas por la presente Orden será el establecido en el artículo 9.1 de la Orden EPE/1303/2021, de 6 de octubre, de bases reguladoras.

El órgano colegiado en el procedimiento de concesión de subvenciones será la comisión de valoración regulada en 9.2 de la citada Orden.

La persona titular de la Sección de Planificación del Servicio de Formación del Instituto Aragonés de Empleo, a la vista del expediente y del informe elaborado por la Comisión de valoración, formulará la propuesta de resolución, debidamente motivada, y la elevará a la persona titular de la Dirección Gerencia del Instituto Aragonés de Empleo, en aplicación del artículo 25 del texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón y artículo 24.4, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Emitida la propuesta de resolución provisional, se dará traslado a la persona interesada para cumplir con el trámite de audiencia, teniendo aquélla cinco días para presentar las alegaciones que considere oportunas, pudiéndose prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados, teniéndose en ese caso la propuesta de resolución por definitiva.

csv: BOA20230707007

Decimoquinto.— *Resolución, notificación, efectos del silencio administrativo y recursos.*

1. La persona titular de la Dirección Gerencia del Instituto Aragonés de Empleo es el órgano competente para resolver el procedimiento.

2. A la vista de la propuesta de resolución, a la que se refiere el artículo 10 de la Orden EPE/1303/2021, de 6 de octubre, de bases reguladoras, la persona titular de la Dirección Gerencia del Instituto Aragonés de Empleo resolverá en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de publicación de esta convocatoria. Transcurrido dicho plazo máximo sin que se haya notificado resolución expresa, la entidad solicitante podrá entender desestimada su solicitud de subvención de conformidad con lo previsto en el artículo 26.4 del Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón.

En la resolución constará las solicitudes desestimadas y las no concedidas por inadmisión, desistimiento, renuncia o imposibilidad material sobrevenida. Igualmente, de acuerdo con la propuesta de resolución, incluirá una relación ordenada de las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en las correspondientes bases y en la presente convocatoria, no fueran estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, y que posteriormente podrían ser aprobadas, si se produjesen renuncias de alguno de los beneficiarios se indicará en la resolución los recursos que contra la misma puedan ejercitarse.

Si alguna de las beneficiarias renunciara a la subvención se procederá de la forma indicada en el artículo 11.3 de la Orden EPE/1303/2021, de 6 de octubre, de bases reguladoras.

Las entidades que resultaran beneficiarias de subvención podrán solicitar al Instituto Aragonés de Empleo la modificación de la resolución de concesión, en cuanto a los programas formativos aprobados, conforme a lo establecido al efecto en el artículo 14 de la Orden EPE/1303/2021, de 6 de octubre, de bases reguladoras, cuando se produzcan circunstancias sobrevenidas, debidamente fundamentadas, durante el plazo de ejecución de la actividad subvencionada. Estas modificaciones deberán formalizarse con carácter inmediato a su acaecimiento.

3. La notificación se realizará, de forma individualizada, a través del Servicio de Notificaciones Electrónicas del Gobierno de Aragón, disponible en la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón.

La Administración enviará un aviso a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica citada. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida, de conformidad con el artículo 41.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En virtud de lo previsto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en el que se produzca el acceso a su contenido. No obstante, si transcurridos diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación no se accede a su contenido, dicha notificación se entenderá rechazada, dando por efectuado el trámite correspondiente y siguiéndose el procedimiento, al amparo de lo establecido en el artículo 41.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón, y en el artículo 26.3 del Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, se publicarán en el Portal de Transparencia del Gobierno de Aragón las subvenciones concedidas al amparo de la presente Orden.

5. La resolución de las subvenciones convocadas por medio de la presente Orden no agota la vía administrativa y contra ella cabrá interponer recurso de alzada ante la Consejera de Economía, Planificación y Empleo del Gobierno de Aragón, en el plazo de un mes contado a partir del siguiente al de su notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 60.3 y 64.2 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón.

Decimosexto.— *Aceptación de la subvención y renuncia.*

1. No será necesaria la aceptación expresa de la subvención concedida por parte de las entidades beneficiarias.

2. Una vez notificada la resolución de concesión, el beneficiario podrá renunciar expresamente a la subvención concedida, en la forma señalada en punto 7 del apartado undécimo, en el plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación de la resolución de concesión.

csv: BOA20230707007

Decimoséptimo.— *Pago de la subvención.*

1. Una vez dictada resolución de concesión y comprobado, en su caso, que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, se procederá al pago anticipado del veinticinco por ciento del importe de la subvención concedida mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente de la que sea titular el beneficiario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.8 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre.

2. A solicitud del beneficiario, se procederá al pago de un segundo anticipo, del treinta y cinco por ciento adicional, una vez acreditado el inicio de la actividad formativa.

3. La liquidación final del resto de la subvención se realizará una vez justificadas las actividades formativas, tras su finalización.

4. Para la concesión de los anticipos se estará a lo dispuesto en el artículo 13 de la Orden EPE/1303/2021, de 6 de octubre, de bases reguladoras.

Decimoctavo.— *Ejecución de la formación.*

1. El periodo de ejecución de las actividades formativas subvencionadas estará comprendido entre el día siguiente a la resolución de concesión de las subvenciones convocadas, y el 30 de agosto de 2024.

Las actividades formativas no podrán iniciarse antes de su aprobación por el Instituto Aragonés de Empleo.

2. La ejecución de las acciones formativas se ajustará a lo establecido en el artículo 15 de la Orden EPE/1303/2021, de 6 de octubre, de bases reguladoras, y en la "Guía de gestión y justificación. Diálogo Social y Negociación Colectiva 2023" que figura como anexo a esta Orden de convocatoria y que también se publicará en la página web del Instituto Aragonés de Empleo y en el programa informático de gestión de la formación "Gestifor Web".

3. Se considerarán como gastos subvencionables los establecidos en el artículo 18 de la Orden EPE/1303/2021, de 6 de octubre, de bases reguladoras.

Decimonoveno.— *Justificación de la subvención.*

1. Las entidades beneficiarias quedarán obligadas a justificar la realización de la actividad formativa subvencionada, el destino de los fondos recibidos y el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.

2. El plazo para la presentación de la documentación de justificación de la subvención será de dos meses a partir de la finalización del plazo de realización de las actividades formativas.

3. La justificación prevista en este artículo se realizará de conformidad con los criterios, condiciones y obligaciones que se recojan en la "Guía de gestión y justificación. Diálogo Social y Negociación Colectiva", que figura como anexo a esta convocatoria.

4. El órgano competente para la tramitación de la documentación justificativa de las subvenciones, así como para la comprobación técnico-económica de la misma, será la Dirección Provincial del Instituto Aragonés de Empleo de Zaragoza, que a su vez contará con la colaboración y asistencia de las Direcciones Provinciales de Huesca y de Teruel del citado Instituto, en relación con aquellas actividades formativas que puedan llevarse a cabo de manera exclusiva en cada una de dichas provincias.

5. El beneficiario justificará el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión de la subvención mediante la presentación de una cuenta justificativa. Esta deberá presentarse con aportación de justificantes de gasto de acuerdo con lo previsto en los artículos 72 y 73 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como en el título II del capítulo II, del Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón.

El beneficiario deberá presentar en impreso normalizado la siguiente documentación:

a) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. La memoria estará integrada por la certificación de finalización del plan de formación, la certificación de la ejecución de cada actividad formativa y las actuaciones de evaluación desarrolladas.
b) Memoria económica justificativa del coste de las actividades formativas, que contendrá:
   1.º Relación clasificada de los gastos subvencionables en que hubiese incurrido en realización de la formación.
   2.º Documentación acreditativa de los costes relativos a las actividades formativas subvencionadas.

csv: BOA20230707007

A este respecto, los costes se justificarán con facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa respecto de los gastos incluidos en la letra anterior, así como con la documentación acreditativa de su pago.

Las facturas deberán emitirse especificando el detalle de los servicios o conceptos a que se refieren. 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 si no ha sido incluido en su expedición por el proveedor correspondiente.

La documentación a que se refiere este apartado deberá presentarse en ejemplar original o copia compulsada del mismo con el estampillado previo que se menciona en el párrafo anterior, en su caso.

En ningún caso los costes indirectos podrán superar el diez por ciento del coste total de la actividad formativa realizada y justificada.

3.º Justificante de la devolución al INAEM de la cuantía de la subvención recibida no utilizada y, en su caso, de los rendimientos financieros no aplicados.

Asimismo, se deberá aportar acreditación expedida por la entidad bancaria certificando el importe de los rendimientos financieros obtenidos por cada entidad beneficiaria de la subvención concedida o la inexistencia de los mismos.

4.º Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia, cuando los hubiere.

c) Las tres ofertas que, en su caso, y en aplicación del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y del artículo 37.3 del Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, deberá haber solicitado el beneficiario.

6. Transcurrido el plazo establecido para la justificación de la subvención sin que se hubiese presentado la correspondiente documentación, el Servicio de Formación del INAEM requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días aporte la misma. La falta de presentación de la justificación, transcurrido este nuevo plazo, llevará aparejada la pérdida del derecho al cobro de la subvención o el inicio del procedimiento de reintegro previsto en estas bases.

En todo caso, si la documentación presentada fuese insuficiente para considerar correctamente justificada la subvención concedida, el órgano competente pondrá en conocimiento de los beneficiarios las insuficiencias observadas para que en el plazo de 10 días sean subsanadas.

7. El beneficiario de la subvención estará obligado a conservar, durante un plazo de 4 años, los justificantes de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como de la aplicación de los fondos recibidos. El citado plazo se computará a partir del momento en que finalice el período establecido para presentar la citada justificación por parte del beneficiario.

8. Una vez presentada la documentación señalada en este artículo, se realizará la correspondiente comprobación técnico-económica. Si como resultado de dicha comprobación se dedujera que el coste subvencionable ha sido inferior a la subvención concedida o que se han incumplido, total o parcialmente, los requisitos establecidos en la normativa aplicable para la justificación de la subvención o los fines para los que fue concedida, se comunicará tal circunstancia al interesado junto con los resultados de la comprobación técnico-económica y se iniciará el procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro de la subvención o, en su caso, el procedimiento de reintegro total o parcial de la subvención previsto en estas bases.

9. La documentación para realizar la justificación, se presentará ante el Instituto Aragonés de Empleo en los modelos normalizados que estarán disponibles en la base de datos informáticas de gestión de la Formación para el Empleo “Gestifor Web”.

Vigésimo.— *Obligaciones de las entidades beneficiarias.*

Además de las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el artículo 9 del Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, y en el artículo 16 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, y su normativa de desarrollo, las entidades beneficiarias deberán cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 16 de la Orden EPE/1303/2021, de 6 de octubre, de bases reguladoras.

csv: BOA20230707007

Vigesimoprimero.— *Reintegro de la subvención.*

1. El incumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria y demás normas aplicables, así como de las condiciones que se hayan establecido en la resolución de concesión, y cualesquiera requisitos, obligaciones, condiciones y demás circunstancias que dieron lugar al otorgamiento de la subvención, dará lugar a la incoación, por el órgano competente, del correspondiente procedimiento que podrá finalizar con la revocación total o parcial de la subvención concedida y la obligación de reintegrar las ayudas percibidas y los correspondientes intereses de demora desde el momento del pago de la misma, así como, en su caso, con la no liquidación total o parcial de la parte de subvención que pudiera quedar pendiente de recibir por parte del beneficiario.

Además de las causas de invalidez de la resolución de concesión, de las recogidas en el artículo 46 del Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, procederá el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas, y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos, en la forma y con los efectos indicados en el artículo 21 de la Orden EPE/1303/2021, de 6 de octubre, de bases reguladoras.

2. La obligación de reintegro será independiente de las sanciones que, en su caso, resulten exigibles.

Vigesimosegundo.— *Control de las subvenciones concedidas.*

1. El control y evaluación de las subvenciones concedidas de acuerdo con lo establecido en la presente Orden, se ajustará a lo previsto en la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobada por Decreto Legislativo 1/2000, de 29 de junio, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, y demás normativa aplicable.

2. Sin perjuicio del control que pudiera ejercer el Instituto Aragonés de Empleo, los beneficiarios de las ayudas estarán sometidos al control financiero de la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, de la Cámara de Cuentas de Aragón y del Tribunal de Cuentas. Para ello, los beneficiarios están obligados a prestar la debida colaboración y apoyo al personal encargado de realizar el control financiero, aportando y facilitando cuanta información y documentación le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

3. En caso de renuncia motivada a alguna acción formativa concedida en el marco de esta convocatoria, una vez conste la admisión de dicha renuncia por parte del Instituto Aragonés de Empleo, la entidad beneficiaria podrá, de acuerdo con el artículo 90 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, devolver voluntariamente las cantidades percibidas en concepto de anticipo sin el previo requerimiento de la Administración. Esta devolución se realizará mediante ingreso en la cuenta corriente del Instituto Aragonés de Empleo, que se facilitará a la entidad colaboradora, previa solicitud presentada por Registro electrónico y dirigido al Servicio de Formación, adjuntando justificante de dicho ingreso. Tanto en la solicitud como en el ingreso bancario se deberá indicar el número de expediente del que trae causa el reintegro. Una vez efectuada la devolución, la Administración calculará los intereses de demora, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones, hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

Vigesimotercero.— *Protección de datos de carácter personal*.

1. A los efectos previstos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales recabados como consecuencia de la participación en la tramitación de las subvenciones para planes de formación relacionados con el diálogo social y la negociación colectiva serán incorporados a la actividad de tratamiento “ayudas y subvenciones para la formación para el empleo”, de la que es responsable el Instituto Aragonés de Empleo y cuya finalidad es la gestión y control de las subvenciones relacionadas con la formación para el empleo, competencia de dicho Instituto, y el análisis de datos estadísticos.

csv: BOA20230707007

2. Los datos recabados son necesarios para cumplir una obligación legal y una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, y no se comunicarán a terceros destinatarios salvo obligación legal.

3. Las personas titulares de los datos podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación, portabilidad, oposición de su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individualizadas, preferentemente por medios telemáticos conforme al modelo específico del ejercicio del derecho concreto disponible en la Sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

4. Se podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en la url: https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=499 o en la dirección que pudiera habilitarse en el futuro.

Vigesimocuarto.— *Identificación y publicidad de los programas aprobados.*

En toda la publicidad de las acciones de formación aprobadas al amparo de la presente convocatoria, así como en los medios y materiales entregados al alumnado, deberá hacerse constar la identidad gráfica del Gobierno de Aragón y del Instituto Aragonés de Empleo, para lo cual deberá solicitar con carácter previo a su utilización el preceptivo informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional, tal y como se dispone en el Decreto 384/2011, de 13 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Comisión de Comunicación Institucional y se distribuyen competencias en materia de comunicación y publicidad.

Vigesimoquinto.— *Facultad de interpretación.*

Se faculta la persona titular de la Dirección Gerencia del Instituto Aragonés de Empleo para la interpretación y resolución de cuantas dudas puedan surgir en la aplicación de esta Orden.

Vigesimosexto.— *Eficacia*.

La presente Orden producirá efectos desde la publicación de su extracto en el “Boletín Oficial de Aragón”.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Consejera de Economía, Planificación y Empleo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 64.3 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico de Sector Público Autonómico de Aragón; o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Zaragoza, 27 de junio de 2023.

La Consejera de Economía,
Planificación y Empleo,
MARTA GASTÓN MENAL

csv: BOA20230707007

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Economía, Planificación y Empleo

ANEXO: GUÍA DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN. DIÁLOGO SOCIAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA

INDICE

INDICE 0
1. INTRODUCCIÓN 1
2. NORMATIVA 1
3. TIPOS DE ACTIVIDADES FORMATIVAS A IMPARTIR: 1
4. COMPROMISO VERIFICABLE DE CALIDAD EN LA GESTIÓN, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS 2
5. AULA VIRTUAL 2
6. CUMPLIMENTACIÓN DEL ACUERDO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS 3
7. PUBLICIDAD DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS. 3
8. PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES 3
9. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS 4
10. CARACTERÍSTICAS PARTICULARES RELATIVAS A LOS CURSOS 4
11. POSIBILIDAD DE SUBCONTRATACIÓN: 5
12. COMUNICACIÓN PREVIA DE CONTENIDO Y METODOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES: 5
13. MODIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS APROBADOS: 6
14. ACCIÓN FORMATIVA/CURSO 7
14.1. HOJA DE CONDICIONES Y GUÍA DIDÁCTICA 7
14.1.1 Modalidad presencial - Hoja de condiciones 7
14.1.2 Modalidad teleformación - Guía del alumno o Guía didáctica 8
14.2. COMUNICACIÓN DE ALTAS 10
14.3. BAJAS 10
14.4. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN 10
14.5. ALUMNO FINALIZADO Y ALUMNO SUBVENCIONABLE. 11
14.6. DIPLOMAS 11
14.7 FORMADORES 12
14.8 HOJAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS Y FORMADORES 12
15. JORNADAS, SEMINARIOS, CICLOS DE CONFERENCIAS, ENCUENTROS INTERNACIONALES, PANELES, FOROS Y TALLERES DE EXPERTOS 13
16. SEGURO DE ACCIDENTES. 14
17. EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD 14
18. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN 14
19. GASTOS SUBVENCIONABLES. 16
20. ASISTENCIA TECNICA GESTIFOR 18
22. CUADRO RESUMEN PLAZOS COMUNICACIÓN 18

csv: BOA20230707007

1. INTRODUCCIÓN

Estas Instrucciones se destinan a regular la puesta en marcha y justificación de las actividades subvencionadas aprobadas en el marco de la convocatoria subvenciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, para la financiación de los planes de formación relacionados con el diálogo social y la negociación colectiva. Esta guía se publicará también en el Portal del Instituto Aragonés de Empleo y en el programa informático de gestión de la formación "Gestifor Web".

Todas las referencias terminológicas de género que se mencionan a lo largo de la presente guía, se considerarán alusivas al masculino y femenino, indistintamente.

2. NORMATIVA

La normativa en la que se enmarcan las presentes instrucciones son las siguientes:

- **Ley 30/2015, de 09 de septiembre**, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.
- **Real Decreto 694/2017, de 3 de julio,** por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre.
- **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, 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. Esta Orden se aplicará únicamente con carácter supletorio de la anterior, en todo aquello que no la contradiga.
- **ORDEN EPE/1303/2021, de 6 de octubre,** por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón para la financiación de los planes de formación relacionados con el diálogo social y la negociación colectiva.
- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre**, General de Subvenciones,
- **Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo,** del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón.
- **ORDEN de la Consejera de Economía, Planificación y Empleo**, por la que se establece la convocatoria para el ejercicio de 2023 de la concesión de subvenciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón para la financiación de los planes de formación relacionados con el diálogo social y la negociación colectiva.

3. TIPOS DE ACTIVIDADES FORMATIVAS A IMPARTIR:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4.3 de la Orden EPE/1303/2021, Las actividades formativas podrán pertenecer a una de las siguientes modalidades, en función del Plan que le haya sido aprobado a cada entidad beneficiaria:

a) Acciones formativas (en adelante "cursos") cuyo contenido esté relacionado con el diálogo social y la negociación colectiva.

b) Jornadas, seminarios y ciclos de conferencias, cuyo contenido verse sobre las funciones relacionadas con el diálogo social y la negociación colectiva.

c) Encuentros internacionales, que cuenten con expertos de otras nacionalidades para tener un intercambio de información sobre el diálogo social y la negociación colectiva en distintos países.

d) Paneles, foros y talleres de expertos, que compartan información sobre buenas prácticas en diálogo social y negociación colectiva de los distintos sectores.

csv: BOA20230707007

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Economía, Planificación y Empleo

A tal efecto, el concepto de "actividad formativa" engloba a todas las modalidades incluidas en las cuatro letras anteriores. Por el contrario, el concepto "curso" solo incluye las que se especifican en la letra a) anterior.

4. COMPROMISO VERIFICABLE DE CALIDAD EN LA GESTIÓN, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

Las entidades beneficiarias, una vez recibida la notificación de la subvención concedida, y con carácter previo al inicio de la primera actividad formativa, suscribirán un compromiso verificable de calidad en la gestión, transparencia y eficiencia en la utilización de recursos públicos. Este compromiso estará referido al seguimiento de la impartición y asistencia de todos los participantes, a su satisfacción con el desarrollo de la actividad formativa, sus contenidos, sus resultados, la calidad del profesorado y las modalidades de impartición. El modelo se encuentra disponible en Ayuda Gestifor/gestión.

5. AULA VIRTUAL

En relación con los cursos, cuando se impartan en modalidad presencial o la parte presencial de la modalidad de teleformación, se podrá impartir en su totalidad mediante «**aula virtual**», considerándose en todo caso como formación presencial.

Se considera aula virtual al entorno de aprendizaje donde el tutor-formador y alumnado interactúan, de forma concurrente y en tiempo real, a través de un sistema de comunicación telemático de carácter síncrono, que permita llevar a cabo un proceso de intercambio de conocimientos a fin de posibilitar un aprendizaje de las personas que participan en el aula (disposición adicional cuarta de la Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo)

La impartición de la formación mediante aula virtual se ha de estructurar y organizar de forma que se garantice en todo momento que exista conectividad sincronizada entre las personas formadoras y el alumnado participante, así como bidireccionalidad en las comunicaciones.

Cuando la formación presencial se desarrolle mediante aula virtual, ésta deberá contar con un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en que se identifique, para cada curso desarrollado a través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión, así como contar con un mecanismo que posibilite la conexión durante el tiempo de celebración del aula virtual por parte de los órganos de control, a efectos de las actuaciones de seguimiento y control que procedan. Cuando ello no sea posible, la participación se podrá constatar mediante declaración responsable de la persona participante.

Para poder efectuar el seguimiento de la asistencia de alumnos en las acciones llevadas a cabo mediante aula virtual, se contará con dos informes de conexiones, uno semanal y otro final, que deberán ser presentados por los centros, soportados por sus correspondientes registros de conexiones. Ambos modelos se encuentran en la base de datos "Ayuda Gestifor-Gestión".
La **hoja de control de conexiones de aula virtual semanal**, junto con los registros de conexiones correspondientes, deberán remitirse obligatoriamente al gestor del curso durante la semana siguiente a la cumplimentación. Por su parte, la **hoja de control de conexiones final** se remitirá al gestor durante la semana siguiente a la finalización del curso.
Los centros remitirán las hojas de control anteriormente nombradas junto con los registros de conexiones a la base de datos Lotus Notes mediante "Mensajes-Situaciones Varias", en los plazos indicados.

Asimismo, la modalidad presencial también podrá impartirse utilizando un sistema de impartición bimodal que permite al docente impartir la formación de forma presencial a una parte de los asistentes mientras que otra asiste de forma virtual, de forma que una parte de los participantes pueda estar en un aula y simultáneamente otra parte lo pueda hacer en otras ubicaciones, mediante aula virtual de forma simultánea.

Se deberá garantizar la transmisión de conocimientos y el desarrollo de los objetivos y contenidos previstos en las acciones o grupos formativos.

csv: BOA20230707007

Las entidades de formación deberán advertir esta circunstancia en las hojas de condiciones y/o guías del alumno.

El resto de modalidades de actividades formativas a impartir previstas en el punto 3 de estas instrucciones, podrán celebrase también a través de sistemas que permitan la asistencia e intercomunicación telemática síncrona de quienes participen, utilizando cualquiera de los sistemas disponibles que lo permitan.

Se permitirá el uso de medios electrónicos para comprobar la asistencia de los participantes siempre que quede debidamente constatada la identidad de los firmantes y reúna los requisitos de seguridad.

6. CUMPLIMENTACIÓN DEL ACUERDO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS

Todas las entidades que lleven a cabo actividades formativas y según lo establecido en el artículo 28 del Reglamento General de Protección de datos y en el artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, deberán firmar un "Acuerdo de encargo de tratamiento de datos", cuyo modelo se encuentra disponible en Ayuda Gestifor/Gestión.

El acuerdo es uno por entidad. No será necesaria su cumplimentación en el caso de haberlo firmado y comunicado con anterioridad, con motivo de la realización de otros planes formativos de cualquier índole en el marco de las acciones formativas correspondientes a los Planes de Formación para el Empleo del Instituto Aragonés de Empleo.

7. PUBLICIDAD DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS.

La publicidad de las actividades formativas se realizará de acuerdo con lo establecido en la **Circular FO-04/13** relativa a la identidad e imagen corporativa y en el documento "Publicidad y logos corporativos". Ambos se encuentran en la base de datos "Ayuda Gestifor-Normativa".

En todo caso, las indicaciones sobre la publicidad se aplicarán a:

- Cartel identificador de la actividad formativa.
- Anuncios en prensa y radio.
- Materiales didácticos.
- Plataforma de teleformación.
- Páginas web, etc.

Para realizar cualquier actuación publicitaria, las entidades beneficiarias deberán **solicitar previamente autorización** para su publicación a las Direcciones Provinciales, enviando la propuesta, vía correo electrónico a las siguientes direcciones:

Huesca: publiformacionhuesca@aragon.es

Teruel: publiformacionteruel@aragon.es

Zaragoza: publiformacionzaragoza@aragon.es

8. PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

El proceso de selección de las personas participantes en las actividades formativas corresponderá íntegramente a las entidades beneficiarias, pudiendo estas recabar la colaboración del Instituto Aragonés de Empleo en esta tarea, si lo consideran necesario. Podrán participar tanto personas ocupadas como en desempleo. Quienes participen deberán desempeñar funciones relacionadas con el dialogo social y la negociación colectiva o bien estar en disposición de ejercerlas en un futuro próximo. Las personas participantes deberán recibir información sobre los criterios del proceso de selección, perfil requerido a

csv: BOA20230707007

quienes vayan a participar, objetivos, desarrollo y programa de la actividad formativa, calendario y profesorado.

Finalizado el proceso de selección la entidad enviará, solo en el caso de curso, a través de Gestifor WEB, con una antelación mínima de dos días naturales al inicio de cada curso, el "Informe de resultados de personas participantes en acciones formativas/cursos", modelo disponible en la "Ayuda Gestifor". Ello no impedirá la sustitución o incorporación de más participantes hasta el límite establecido para cada una de las actividades formativas aprobadas, en los plazos que se establecen más adelante. En todo caso se permitirá que se puedan incorporar hasta un quince por ciento más de participantes sobre el número de los que han sido aprobados en la resolución de concesión para cada una de las actividades formativas. En caso de que tras la aplicación de este porcentaje de incremento la cifra obtenida no sea un número entero, esta se redondeará al número entero inmediatamente superior. A efectos de justificación y liquidación del coste de la actividad formativa, solo serán subvencionables como máximo el número de los participantes que han sido aprobados en la Resolución por cada actividad formativa.

9. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS.

Los programas de formación aprobados, se podrán ejecutar a partir de su concesión y hasta el 31 de agosto de 2024. Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, la persona titular de la Dirección Gerencia del Instituto Aragonés de Empleo podrá autorizar la prórroga de dicho plazo.

Las actividades formativas no podrán iniciarse antes de su aprobación por el Instituto Aragonés de Empleo.

10. CARACTERÍSTICAS PARTICULARES RELATIVAS A LOS CURSOS

Los cursos pueden ser de modalidad presencial y teleformación, combinando en esta última las sesiones presenciales con la formación apoyada en las tecnologías de la información y la comunicación.

Para la ejecución de los cursos, habrá de tenerse en cuenta lo establecido a continuación:

De acuerdo con lo previsto en el punto 5 de estas instrucciones, los cursos en modalidad presencial y las sesiones presenciales de las que se lleven a cabo en modalidad de teleformación, se podrán impartir siguiendo una de las siguientes metodologías de impartición:

- Presencial en el aula
- Presencial mediante aula virtual
- Presencial mediante sistema de impartición bimodal que permite al docente impartir la formación de forma presencial a una parte de los asistentes mientras que otra asiste de forma virtual, de forma que una parte de los participantes pueda estar en un aula y simultáneamente otra parte lo pueda hacer en otras ubicaciones, mediante aula virtual de forma simultánea.

Estos contenidos se deberán impartir dentro del plazo de ejecución del curso. En todo caso, las pruebas presenciales de la evaluación final de cada acción o módulo formativo se realizarán dentro del plazo de ejecución del curso.

Las entidades de formación deberán advertir esta circunstancia en las hojas de condiciones y cumplimentar el Anexo de la Hoja de Condiciones Aula Virtual en su caso.

No se admitirá el inicio de cursos con un número inferior a 5 alumnos si son en modalidad presencial y de 8 alumnos en el caso de ser en modalidad de teleformación.

Los cursos que se impartan en la **modalidad de teleformación**, adaptarán su configuración, así como la de las plataformas formativas, al contenido y previsiones que para esta modalidad de impartición se establecen en el anexo correspondiente de las instrucciones de gestión previstas para el Plan de Formación para personas trabajadoras ocupadas de la programación del año 2022, que constan publicadas en Ayuda Gestifor/Gestión. Esta adaptación se llevará a cabo excepto en aquella parte o aspectos cuya redacción pueda contradecir o no ser compatible con lo indicado en la ORDEN EPE/1303/2021, que establece las bases reguladoras, y en lo previsto en la Resolución de la persona titular de la Dirección Gerencia del INAEM en la que se resuelva la Convocatoria, así como en las presentes instrucciones de gestión y justificación.

csv: BOA20230707007

En todo caso, tendrán la consideración de cursos en la modalidad de teleformación, aquellas que, impartidas a través de las tecnologías de la información y la comunicación, contemplen una parte presencial no superior al 20% de su duración total. Será obligatoria la realización de, al menos, **dos sesiones presenciales, una inicial y otra final**, coincidiendo con el inicio y el final del curso. La sesión presencial final coincidirá con la prueba final de evaluación, obligatoria para todos los alumnos participantes. Cuando la duración del curso sea inferior a 25 horas, únicamente será necesaria la sesión presencial final.

11. POSIBILIDAD DE SUBCONTRATACIÓN:

Los beneficiarios deberán ejecutar las actividades formativas por sí mismos, si bien se permite que puedan subcontratarse por una sola vez. 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 entiende exclusivamente la contratación de personas físicas. En todo caso, el beneficiario deberá contar con medios propios para las funciones de planificación y coordinación del proyecto, asumiendo, la responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración Pública competente, debiendo asegurar, tanto aquel como el subcontratista, en su caso, el desarrollo satisfactorio de las funciones de los organismos de seguimiento y control.

En ningún caso podrán subcontratarse actividades formativas que, aumentando el coste de la actividad objeto de la ayuda, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

Para proceder a la subcontratación, en los términos previstos en este artículo, el beneficiario deberá solicitar la autorización previa del Instituto Aragonés de Empleo establecida en el artículo 31, apartados 3 al 7 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón. A tal efecto, se acompañará a la mencionada solicitud el contrato o documento equivalente que se prevé formalizar.

En ningún caso podrá subcontratarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con aquellas personas o entidades que se encuentren en las circunstancias previstas en el artículo 31.7 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 68.2 de su Reglamento.

En caso de contratación por cualquier beneficiario con una entidad vinculada al mismo, además del cumplimiento de los requisitos anteriores, el artículo 29.7.d) de la citada Ley 38/2003, de 17 de noviembre, exige que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente y que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.

La solicitud de subcontratación se presentará al Instituto Aragonés de Empleo al menos diez días de antelación al inicio del curso, pudiendo este recabar de la entidad beneficiaria de la subvención toda aquella información y documentación de considere necesaria para comprobar el cumplimiento de los límites y condiciones para la subcontratación establecidos normativamente.

12. COMUNICACIÓN PREVIA DE CONTENIDO Y METODOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES:

Con una antelación mínima de diez días naturales a su inicio y siempre y cuando no se haya desarrollado y hecho constar de manera suficientemente detallada en el Plan inicial de formación, la entidad beneficiaria deberá comunicar al Instituto Aragonés de Empleo el contenido y metodología de cada una de las actividades formativas a impartir y su lugar de celebración. Así mismo, habrá de comunicar su inicio con una antelación mínima de 3 días naturales a que este se produzca. Todas las modificaciones posteriores deberán comunicarse con una antelación de tres días naturales.

En el caso de que la actividad formativa subvencionada sean **cursos**, **la entidad beneficiaria deberá crear en PAS Plan Aragón 2023** cada uno de los mismos, asimismo comunicará hasta el tercer día lectivo, inclusive, del comienzo de del curso o de la incorporación del alumno o alumna al curso, los alumnos y alumnas participantes.

csv: BOA20230707007

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Economía, Planificación y Empleo

Para las actividades formativas como **jornadas, talleres o similares**, **no se gestionarán por Lotus Notes, por lo tanto, no es necesario su inclusión y cumplimentación en el PAS Plan Aragón 2023**. La entidad beneficiaria comunicará al Instituto Aragonés de Empleo, en el mismo plazo indicado anteriormente para los cursos, el número estimado de personas que tienen previsto acudir a la actuación formativa concreta, indicando las fechas y el lugar de realización de la mismas, así como el contenido y número de horas de duración de la actuación formativa.

La falta de comunicación en los plazos establecidos implicará que la correspondiente actividad formativa se considere no realizada o que la persona participante se considere no válida a efectos de justificación de la subvención, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas justificadas, comunicadas en el momento en que se produzcan.

La participación en las actividades formativas no podrá superar, en ningún caso, las 8 horas diarias. En todo caso, el número de horas destinadas a las actividades formativas deberán respetar los límites señalados legal o convencionalmente.

13. MODIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS APROBADOS:

Las entidades beneficiarias con programas formativos aprobados en el marco de esta convocatoria, podrán solicitar al Instituto Aragonés de Empleo su modificación cuando se produzcan circunstancias sobrevenidas, debidamente fundamentadas tras la resolución y durante el plazo de ejecución de la actividad subvencionada. Estas modificaciones deberán formalizarse con carácter inmediato a su acaecimiento. Se considerarán circunstancias que puedan dar lugar a la modificación del programa de formación, entre otras, la falta de disponibilidad de docentes o de medios técnicos durante el periodo de ejecución del programa de formación.

En cualquier caso, dichas modificaciones deberán solicitarse con carácter previo a la fecha de inicio del correspondiente curso, taller, jornada, conferencia, etc.

Las solicitudes de modificación de los programas de formación deberán tener en cuenta además las siguientes condiciones:

. - No se podrán aprobar más de dos modificaciones de cada programa formativo.

. - La modificación no podrá afectar a más del 60 por ciento de las acciones que componen la totalidad del programa de formación concedido inicialmente.

. - Se deberán mantener los porcentajes máximos de teleformación.

. - No se admitirán modificaciones que supongan una variación en la valoración técnica obtenida en el proceso de selección, que hubieran podido dar lugar a la exclusión del programa de formación.

. - Se podrán anular cursos siempre y cuando no estén iniciados.

Las modificaciones que afecten exclusivamente al número de participantes, no deberán suponer minoración de la valoración técnica y serán solicitadas por la entidad antes de finalizar el programa de formación y con el tiempo suficiente para poder ejecutarlas antes de la fecha de finalización prevista en la convocatoria. En la solicitud de modificación del número de participantes, que será única por cada programa de formación, se indicará el ajuste de participantes positivo o negativo de cada actuación formativa, así como los nuevos grupos, si procede.

Todas las modificaciones producidas deberán solicitarse por escrito, dirigido al Servicio de formación del INAEM en el formato publicado en Ayuda Gestifor.

El Instituto Aragonés de Empleo dictará resolución aceptando o denegando la modificación propuesta en el plazo de un mes desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada por registro oficial. Transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse estimada por silencio positivo.

csv: BOA20230707007

Asimismo, y durante el desarrollo de la totalidad del programa de formación, la plataforma o plataformas de teleformación a utilizar habrán de ser las que consten en la solicitud inicial, sin que quepa su variación o modificación, salvo casos de fuerza mayor y siempre que se cumplan con los mismos requisitos que tuviese la anterior. Esta variación o modificación se deberá comunicar al Instituto Aragonés de Empleo para su aprobación con una antelación mínima de 7 días naturales, no pudiéndose iniciar el curso sin dicha autorización expresa.

14. ACCIÓN FORMATIVA/CURSO

14.1. HOJA DE CONDICIONES Y GUÍA DIDÁCTICA

14.1.1 Modalidad presencial - Hoja de condiciones

La "Hoja de condiciones" tiene como objetivo fundamental informar a los participantes sobre los datos básicos del curso.

Deberá tramitarse con una antelación mínima de 3 días naturales al inicio del curso, a través de un mensaje en Gestifor web denominado "Hoja de Condiciones", que deberá ser aprobado por los técnicos de empleo del INAEM.

El modelo de "Hoja de condiciones" se encuentra disponible en la base de datos "Gestifor Web" y contendrá como mínimo los siguientes puntos:

a) Presentación.

b) Objetivos.

c) Duración y horario. Calendario previsto.

d) Metodología de impartición. En el caso de uso de aula virtual se deberá cumplimentar el anexo a la Hoja de condiciones.

e) Programa de la actividad formativa y su planificación.

f) Actividades y ejercicios prácticos propuestos.

g) Identificación del profesorado, especificando días y horas de tutorías, en su caso.

h) Sistema de evaluación.

i) Técnico de empleo del INAEM encargado del seguimiento del curso, indicando teléfono y correo electrónico.

j) Firma y sello de la entidad.

k) Hoja de derechos y obligaciones.

l) Carta de servicios.

m) Localización de la Oficina electrónica.

Anexo Hoja de condiciones. AULA VIRTUAL

El Anexo Hoja de condiciones AULA VIRTUAL contendrá como mínimo los siguientes puntos:

a) Herramienta tecnológica que se va a utilizar para la impartición por aula virtual, explicando las características principales de la misma. (El aula virtual puede estar integrada o no en una plataforma, pero siempre tiene que reunir los requisitos establecidos en el apartado tercero de la Resolución del Director Gerente del Instituto Aragonés de Empleo de fecha 6 de mayo de 2020).

b) Requisitos técnicos (hardware y software) necesarios para la realización del curso (tipo de ordenador, periféricos asociados si los hay, navegadores, conexión y programas informáticos)

csv: BOA20230707007

c) Centro de atención al usuario para consultar y resolver incidencias o problemas técnicos vinculados a la utilización de software o hardware, con información sobre las formas de contactar con el mismo y horario de atención.

d) Firma y sello de la Entidad.

El documento "Anexo Hoja de condiciones. Aula virtual" deberá incorporar en la parte superior izquierda el logo del Gobierno de Aragón-Instituto Aragonés de Empleo y en la parte superior derecha el logo del centro de formación.

La entidad beneficiaria deberá entregar a cada participante, al inicio del curso, la "Hoja de condiciones" así como el Anexo Aula Virtual en su caso, aprobada, debidamente firmada y sellada por la entidad. En el caso de actividades que no impliquen más de un día de duración, bastará con ponerla a disposición de los participantes en la página web del organismo al menos desde dos días antes de su celebración, debiendo procederse también a su exposición pública en el lugar en el que vaya a celebrarse o bien al anuncio de su existencia y forma de consulta al inicio de la actividad formativa.

No se iniciará ningún curso si el mensaje "Hoja de condiciones" y el Anexo Aula Virtual en su caso, no está aprobado.

14.1.2 Modalidad teleformación - Guía del alumno o Guía didáctica

En el caso de cursos en modalidad de teleformación:

- Con una antelación de 3 días naturales, se deberá poner a disposición de la Administración el acceso a la plataforma y a la totalidad del contenido del curso. La falta de comunicación en el plazo establecido implicará que el curso no se podrá iniciar. En el caso de que se haya iniciado sin haber sido comunicado el inicio en el plazo indicado, se considerará el curso como no realizado, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se produzcan.
- Las sesiones presenciales y sus modificaciones deberán comunicarse con una antelación mínima de 3 días naturales a la realización de las mismas. A falta de comunicación en este plazo, se considerará la sesión presencial como no realizada.
- En cada sesión presencial se cumplimentará una hoja de firmas para verificar la asistencia, que deberá ser enviada al técnico de empleo del INAEM que corresponda, el mismo día de la sesión presencial o en el primer día hábil siguiente. La mencionada obligación podrá sustituirse por un sistema de firma por huella digital u otro procedimiento que se establezca por el Instituto Aragonés de Empleo.

En los cursos bajo la modalidad teleformación, la entidad deberá cumplimentar la "Guía del alumno", y se enviará a través de un mensaje denominado "Guía del alumno", con una antelación mínima de 3 días naturales al inicio del curso.

El contenido de la "Guía del alumno" deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Presentación.

b) Objetivos generales del curso.

c) Metodología de impartición (Se deberá indicar si las sesiones presenciales se imparten presencial en el aula, mediante aula virtual o mediante el sistema de impartición bimodal (presencial en aula y aula virtual) En el caso de uso de aula virtual se deberá presentar el anexo a la Guía del alumno.

d) Indicación de dónde encontrar la "guía audiovisual" de funcionamiento de la plataforma.

e) Contenidos.

- Número de horas totales.
- Contenido: estructurado por módulos formativos e indicando el número de horas y las unidades didácticas de cada módulo.

csv: BOA20230707007

f) Actividades y ejercicios prácticos a realizar en cada módulo formativo.

g) Herramientas y recursos formativos. Ejemplos: glosarios, faqs, foro, chat, videoconferencia, contenidos audiovisuales, etc…

h) Calendario previsto:

- Fechas de inicio y fin.
- Fechas sesiones presenciales.
- Fechas recomendadas de entrega de actividades, ejercicios prácticos, pruebas de evaluación, etc.

i) Materiales didácticos entregados en las sesiones presenciales o enviados a cada participante

j) Tutorías, indicando el nombre de los tutores-formadores y disponibilidad (tipos de tutorías, horarios, etc.).

k) Sistema de evaluación: controles, casos prácticos, pruebas de evaluación al finalizar cada módulo y prueba de evaluación presencial final. Indicar los criterios de evaluación y los requisitos necesarios para superar el curso.

l) Técnico de empleo de INAEM, encargado del seguimiento del curso, indicando el nombre, teléfono de contacto y correo electrónico.

m) Centro de atención al usuario para consultar y resolver incidencias o problemas técnicos vinculados a la utilización de software o hardware, con información sobre las formas de contactar con el mismo y horario de atención.

n) Requisitos técnicos (hardware y software) necesarios para realizar el curso en modalidad de teleformación (tipo de ordenador, periféricos asociados si los hay, navegadores, conexión y programas informáticos).

o) Firma y sello de la entidad.

p) Derechos y obligaciones.

q) Carta de Servicios

r) Localización de la Oficina electrónica.

El Anexo Guía del alumno AULA VIRTUAL contendrá como mínimo los siguientes puntos:

a) Herramienta tecnológica que se va a utilizar para la impartición por aula virtual, explicando las características principales de la misma. (El aula virtual puede estar integrada o no en una plataforma pero siempre tiene que reunir los requisitos establecidos en el apartado tercero de la Resolución del Director Gerente del Instituto Aragonés de Empleo de fecha 6 de mayo de 2020).

b) Requisitos técnicos (hardware y software) necesarios para la realización del curso (tipo de ordenador, periféricos asociados si los hay, navegadores, conexión y programas informáticos)

c) Centro de atención al usuario para consultar y resolver incidencias o problemas técnicos vinculados a la utilización de software o hardware, con información sobre las formas de contactar con el mismo y horario de atención.

d) Firma y sello de la Entidad.

Las instrucciones para la elaboración de la "Guía del alumno" y Anexo Aula Virtual en los cursos en la modalidad de teleformación están en "Ayuda Gestifor/Ocupados/Gestión".

Los mensajes de las "Guía del alumno" y el Anexo Aula Virtual en su caso, de los cursos requieren aprobación previa por parte de los Técnicos de Empleo, debidamente firmadas y selladas por la entidad.

En el caso de que se tengan que modificar las fechas de las sesiones presenciales indicadas en la Guía del alumno aprobada, deberán solicitarse a través de mensaje "Cambio fecha sesiones presenciales TF", a

9

csv: BOA20230707007

través de la base de datos "Gestifor web", para su aprobación por parte del Técnico de Empleo. Este mensaje deberá ser tramitado con una antelación mínima de 3 días naturales a la nueva fecha propuesta de las sesiones presenciales.

Cuando se trate de sesiones presenciales adicionales para adecuarlas a la asistencia de los alumnos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Sesiones presenciales iniciales: se podrán celebrar durante el primer cuarto de duración del curso.
- Sesiones presenciales intermedias: se podrán celebrar en el intervalo comprendido entre los 3 días anteriores y los tres días posteriores a la fecha de celebración de la sesión/es intermedia/s aprobada/s al inicio del curso.
- Sesiones presenciales finales: se podrán en la fecha de celebración de la sesión/es final/es aprobada/s al inicio del curso o dentro de los 3 días anteriores a dicha fecha.
- Con carácter previo a la celebración de estas sesiones presenciales adicionales, la entidad deberá de comunicarlas a través de mensaje "Cambio fecha sesiones presenciales TF" en "Gestifor Web", para su aprobación previa por parte del Técnico de Empleo. Una vez aprobado, se deberá comunicar el cambio con tiempo suficiente a los alumnos integrantes del curso, asegurándose el centro de su correcta recepción.

14.2. COMUNICACIÓN DE ALTAS

Hasta el tercer día lectivo, inclusive, del comienzo del curso, las entidades comunicarán a través del sistema informático "Gestifor Web", el listado inicial de alumnos.

La falta de comunicación en el plazo indicado implicará que el alumno se considere no válido y no sea computable a efectos de 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.

Las incorporaciones que se produzcan con posterioridad al inicio del curso y siempre que no haya transcurrido más del 25% de su duración, se comunicarán hasta el tercer día lectivo desde la incorporación.

En los cursos de modalidad teleformación, se considera fecha de incorporación del alumno, la fecha de asistencia a la jornada presencial.

En los cursos de modalidad teleformación se considerará que el tercer día lectivo es el tercer día natural.

14.3. BAJAS

En los cursos en modalidad presencial, en el caso de más de 3 faltas de asistencia no justificadas al mes, se deberá dar de baja al alumno.

En los cursos en modalidad teleformación, en el supuesto de que un alumno no haya asistido a cualquiera de las sesiones presenciales obligatorias, el centro deberá darlo de baja en el momento en que se produzca dicha situación.

Si se produjeran abandonos durante el primer cuarto de duración del curso, se podrán incorporar otros participantes a la formación en lugar de aquéllos.

El cálculo del primer cuarto de duración del curso, en aquellos que se impartan bajo la modalidad teleformación, se realizará sobre el total de días de duración del curso.

Las bajas deberán mecanizarse en el sistema informático "Gestifor Web". En los cursos de teleformación no se darán de baja a los alumnos hasta el final del curso, salvo solicitud expresa de los mismos o cuando no hayan asistido a cualquiera de las sesiones presenciales obligatorias.

14.4. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

Al final de los cursos, el alumno deberá someterse a una prueba de evaluación, a través de los medios y formas elegidos por la Entidad, versando sobre los contenidos dados durante el curso y calificándose como apto o no apto.

csv: BOA20230707007

Únicamente aquellos alumnos que obtengan la calificación de apto y cumplan los demás requisitos exigidos, podrán recibir el Diploma de aprovechamiento.

La Entidad deberá cumplimentar el "Acta de evaluación final", cuyos modelos se encuentran en la base de datos "Ayuda Gestifor", con los resultados de las evaluaciones obtenidos por los alumnos que participen en el curso.

En el caso de cursos impartidos en la modalidad de teleformación, la evaluación final presencial será obligatoria y se realizará por escrito. Deberá coincidir con la sesión presencia final. El sistema de evaluación se llevará a cabo mediante una prueba final de carácter presencial y será el que mejor se adapte a las características y contenidos del curso, y siempre quedará constancia explícita de su realización. No se admitirán evaluaciones exclusivamente en modalidad de test, debiendo existir al menos dos o más preguntas de redacción libre por parte del alumno/a, que deberá realizar manualmente y firmar. Cada evaluación se custodiará por el centro de formación, que la pondrá a disposición de la Administración cuando se le requiera.

Las actas de evaluación se deberán presentar dentro de los 15 días siguientes a la finalización del curso. formativa.

14.5. ALUMNO FINALIZADO Y ALUMNO SUBVENCIONABLE.

En los cursos presenciales se considerará que un alumno ha finalizado la formación, y por lo tanto es alumno subvencionable, cuando haya asistido, al menos, al 75% de la duración del curso, así como aquellos casos en los que no hubiera sido posible la sustitución y el abandono se haya producido por haber encontrado empleo o por haber causado baja en el curso por enfermedad o accidente acreditado. En estos casos, se considerará que han finalizado el curso siempre que hubiesen asistido al menos el 25 por ciento de la actividad formativa. El plazo máximo entre la fecha de abandono y la contratación será como máximo de 15 días naturales

En los cursos de modalidad teleformación, se considerará que un alumno ha finalizado la formación, y por lo tanto es alumno subvencionable, cuando haya realizado, al menos, el 75% de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje, con independencia de las horas de conexión, y haya asistido a todas las sesiones presenciales obligatorias.

En ambos casos, esto será así, independientemente de que el alumno sea considerado apto o no apto para la obtención del diploma.

Si acaeciesen abandonos con posterioridad a la impartición del 25 por ciento de la duración del curso, se admitirán desviaciones por curso de hasta un 15 por ciento del número de participantes que las hubieran iniciado.

14.6. DIPLOMAS

El alumno participante en un curso, recibirá un diploma de aprovechamiento del curso recibido.

Para la elaboración del diploma se estará a lo establecido en la Circular FO-03/22 de "Criterios para la elaboración de diplomas y certificados parciales", disponible en "Ayuda Gestifor/Normativa". El Instituto Aragonés de Empleo, en el periodo de ejecución de esta convocatoria, podrá dictar instrucciones para la implantación y puesta en marcha del diploma electrónico.

Los requisitos necesarios para la obtención del diploma serán distintos en función de la modalidad del curso:

- Modalidad presencial: se entregará a todos aquellos alumnos que hayan asistido como mínimo al 75% de la duración del curso y hayan obtenido una valoración positiva en las pruebas finales.
- Modalidad teleformación: se entregará a todos aquellos alumnos que cumplan con las siguientes condiciones:
    - Obtener la valoración de "Apto" en la prueba presencial final,

csv: BOA20230707007

- Obtener valoración de "Apto" en el 50% de los controles periódicos obligatorios de aprendizaje. Para calcular el 50% de los controles de aprendizaje obligatorios, se sumarán todas las pruebas obligatorias del curso (evaluaciones y casos prácticos). Si el número de pruebas fuera impar, el resultado de la fracción se aproximará al número entero superior.
- Y haber asistido a todas las sesiones presenciales obligatorias.

En caso de no cumplir con estos requisitos, la entidad beneficiaria entregará a petición del interesado certificado de asistencia por el tiempo asistido. Los certificados deberán contener los datos del curso (entidad, nº de expediente y denominación del curso), datos del alumno/a (nombre y apellidos, nº del documento nacional de identidad) y número de horas asistidas.

La entidad beneficiaria tendrá un plazo de tres meses a partir de la fecha de finalización del curso para entregarlos o remitirlos a los participantes y deberá quedar constancia de la entrega de los mismos, mediante un "recibí" con la firma de las personas participantes.

Será responsabilidad de la entidad beneficiaria la concordancia entre el "Acta de evaluación" y los diplomas presentados al técnico de empleo para su revisión y validación.

14.7 FORMADORES

Los formadores en los cursos que se impartan deben acreditar, mediante declaración responsable, la preparación técnica suficiente para la impartición de los cursos. Además de impartir la formación se encargarán de realizar las acciones de preparación, tutorías y evaluación, independientemente de la modalidad de impartición.

En el caso de que esta acreditación sea insuficiente, el formador podrá ser invalidado.

Las entidades deberán rellenar las fichas de los formadores con anterioridad al inicio del curso a través de "Gestifor Web", al menos tres días naturales antes del inicio.

Los tutores-formadores que impartan formación en la modalidad de teleformación, además de cumplir con las prescripciones establecidas en los programas formativos de las especialidades, deberán acreditar una formación de al menos 30 horas en modalidad teleformación. Los cursos deberán contar como mínimo con un tutor cada 50 alumnos.

14.8 HOJAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS Y FORMADORES

En los cursos de modalidad presencial y en las sesiones presenciales de los cursos en modalidad teleformación se deberá presentar la "Hoja de seguimiento asistencia alumnos" y la hoja de "Control del profesorado", estos son los modelos normalizados facilitados por el INAEM para controlar la asistencia de los/las alumnos/as participantes en la formación y de los formadores, disponible en la "Ayuda Gestifor".

Dicha hoja deberá:

- Firmarse al comienzo de la clase por parte de las personas asistentes.
- Reflejar cualquier incidencia surgida, especificando el día, la causa y justificación de la misma.
- Tacharse en rojo la celda de firma, al final de la clase, a los alumnos que no hayan asistido.

Durante la impartición de los cursos, los controles de asistencia deberán encontrarse en el aula debidamente cumplimentados, al objeto de facilitar las tareas de Control y Seguimiento promovidas por el INAEM.

Las faltas de asistencia deberán ser justificadas, y entregadas por la entidad beneficiaria al gestor de seguimiento, junto con la "Hoja de control de asistencia de alumnos y formadores", siendo causa de exclusión el incurrir en más de 3 faltas de asistencia no justificadas al mes.

En los cursos en modalidad presencial, las hojas de control de asistencia de alumnos y formadores se deberán escanear y subir semanalmente a Gestifor web vía mensaje. El envío se realizará el último día lectivo de la semana.

csv: BOA20230707007

En los cursos en modalidad teleformación, las hojas de control de asistencia de alumnos y formadores de las sesiones presenciales, se deberán escanear y subir a Gestifor web vía mensaje, el mismo día de la sesión presencial o en el primer día hábil siguiente.

Cuando la formación presencial se desarrolle mediante aula virtual, ésta deberá contar con un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en que se identifique, para cada curso desarrollado través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión, así como contar con un mecanismo que posibilite la conexión durante el tiempo de celebración del aula por parte de los órganos de control, a efectos de las actuaciones de seguimiento y control que procedan. Cuando ello no sea posible, la participación se podrá constatar mediante declaración responsable de la persona participante, presentada semanalmente.

Tanto en los cursos en modalidad teleformación como la formación presencial mediante aula virtual se deberá presentar un "Informe de conexiones" el último día de la semana a través de Gestifor Web.

Los originales de las Hojas de "Seguimiento de asistencia de alumnos" y "Control de formadores" se deberán presentar por Registro dentro de los 30 días naturales siguientes a la finalización del curso.

El incumplimiento en el envío de las Hojas de control de asistencia escaneadas supondrá que, en el caso de cursos en modalidad teleformación, las sesiones presenciales se tengan por no realizadas. En el caso de cursos en modalidad presencial, se entenderán no realizados, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan, y que sean verificadas por los técnicos de formación.

15. JORNADAS, SEMINARIOS, CICLOS DE CONFERENCIAS, ENCUENTROS INTERNACIONALES, PANELES, FOROS Y TALLERES DE EXPERTOS

En el caso de Jornadas, seminarios, ciclos de conferencias, encuentros internacionales, paneles, foros y talleres de expertos (de ahora en adelante jornadas y seminarios) **no se gestionarán por Lotus Notes, por lo tanto, no es necesario incluir los mismos en el PAS Plan Aragón 2023.**

En estos casos se gestionará a través del correo electrónico, mediante una hoja Excel de control de la jornada o seminario que se denominará "**Hoja de firmas jornadas o seminarios**", donde se introducirán todos los datos de las jornadas o seminarios (denominación, aula, horario, duración, metodología), los datos de alumnos, (nombre y apellidos, DNI/NIE, su cargo, empresa y sector), y una hoja Excel de **"Control de formadores"** donde firmarán los mismos. En estos modelos se indicará el número de expediente concedido en la Resolución de la convocatoria. El INAEM facilitará a las entidades beneficiarias el correo electrónico al que remitir toda la documentación.

Será necesario presentar la "Hoja de firmas jornadas o seminarios", donde firmarán los alumnos el día de la jornada o seminario, en el caso de realizarse en varios días se rellenará una hoja para cada día. Las mismas se deberá enviar escaneadas por email el mismo día de la jornada o seminario o el día siguiente hábil finalizada la jornada o seminario.

El primer día de la jornada o seminario se deberá colocar la "**Cartel de la Jornada o seminario**" en un lugar del aula visible a la entrada de los alumnos a la misma, donde se especificará el contenido de la jornada o seminario, la duración, el horario y los profesores que van a impartirlo. Se tendrá que hacer conforme al modelo oficial y deberá presentarse antes del inicio del mismo al correo electrónico para su validación.

Para considerar alumno finalizado y alumno subvencionable, cuando la duración de la jornada o seminario sea inferior a 4 horas, será necesaria la asistencia al 100% de las horas de duración de la misma. Cuando la jornada o seminario sea igual o superior a 4 horas, será necesaria la asistencia al menos al 75% de las horas de duración de la misma.

A los alumnos participantes en estas jornadas o seminarios se les entregará un "**Certificado de asistencia a la jornada o seminario**", dicho certificado se podrá entregar a la salida de la jornada o seminario o telemáticamente. Se tendrá que hacer conforme al modelo oficial y deberá presentarse un ejemplo de cada jornada o seminario antes del inicio del mismo al correo electrónico para su validación.

csv: BOA20230707007

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Economía, Planificación y Empleo

Los originales de las Hojas de "Hoja de firmas jornadas o seminarios" y "Control de formadores" se deberán presentar por Registro dentro de los 30 días naturales siguientes a la finalización de la jornada o seminario.

La documentación para realizar la gestión de conformidad con el sistema establecido en los párrafos anteriores, se presentará ante el Instituto Aragonés de Empleo en los modelos normalizados que estarán disponibles en la base de datos informáticas de gestión de la Formación para el Empleo "Ayuda Gestifor Web 2023/Plan Aragón".

16. SEGURO DE ACCIDENTES.

Todos los alumnos que realicen las actividades formativas estarán cubiertos por el seguro de accidentes correspondiente.

La entidad beneficiaria deberá formalizar la correspondiente póliza de seguros, bien para todo el programa de formación o bien para cada una de las actividades formativas; dicha póliza deberá ser comunicada con una antelación mínima de 3 días naturales al inicio de la actividad formativa a través de un mensaje, vía "Gestifor" junto con la comunicación de inicio del primer curso, si se opta por su realización para todo el programa de formación, o junto con la comunicación de inicio de cada una de las actividades formativas si se opta por su realización individual para cada una de ellas.

Las condiciones generales mínimas de la póliza de seguros se encuentran en "Ayuda Gestifor 2023/ Gestión/Seguro de accidentes de los alumnos".

17. EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD

Las entidades de formación presentarán, antes de empezar la primera actividad formativa, su Plan de calidad, en relación con lo indicado en la memoria justificativa del programa de formación aprobado.

En dicho plan de calidad se deberán detallar los siguientes aspectos:

- Tamaño de la muestra a que se refiere el plan.
- Actuaciones que se van a llevar a cabo para obtener la información necesaria que permita realizar el cálculo de los indicadores (tanto los obligatorios como los que haya propuesto la entidad en la memoria justificativa aprobada al solicitar la subvención).
- Indicadores mínimos:
  - Grado de satisfacción general de los participantes.
  - Número de actuaciones concluidas, respecto a las previstas inicialmente.
  - Número de participantes que concluyen la formación, respecto a los aprobados.
  - Número de participantes que abandonan la formación, respecto a los que la inician.
  - Número de quejas y sugerencias.
  - Plazo de contestación de quejas y sugerencias.

Los resultados obtenidos y los controles de calidad realizados se incluirán en la memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención que se debe presentar como parte de la documentación justificativa de la subvención.

18. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Las entidades beneficiarias quedarán obligadas a justificar la realización de la actividad formativa subvencionada, el destino de los fondos recibidos y el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.

El plazo para la presentación de la documentación de justificación de la subvención será de dos meses a partir de la finalización del plazo de realización de las actividades formativas.

csv: BOA20230707007

El órgano competente para la tramitación de la documentación justificativa de las subvenciones, así como para la comprobación técnico-económica de la misma será el Servicio de Formación del Instituto Aragonés de Empleo. Esta función podrá ser objeto de delegación en las Direcciones provinciales del citado Organismo.

La entidad beneficiaria justificará el cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión de la subvención mediante la presentación de una cuenta justificativa. Esta deberá presentarse con aportación de justificantes de gasto de acuerdo con lo previsto en los artículos 72 y 73 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como en el título II del capítulo II, de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

El beneficiario deberá presentar en impreso normalizado, que se contendrá en la aplicación "Gestifor" la siguiente documentación:

a) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. La memoria estará integrada por la certificación de finalización del plan de formación, la certificación de la ejecución de cada actividad formativa y las actuaciones de evaluación desarrolladas.

b) Memoria económica justificativa del coste de las actividades formativas, que contendrá:

1.º Relación clasificada de los gastos subvencionables en que se hubiese incurrido con motivo de la realización de la formación.

2.º Documentación justificativa que acredite los costes relativos a las actividades formativas subvencionadas.

A este respecto, los costes se justificarán con facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa respecto de los gastos incluidos en la letra anterior, así como con la documentación acreditativa del pago.

Las facturas deberán emitirse especificando el detalle de los servicios o conceptos a que se refieren. 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 si no ha sido incluido en su expedición por el proveedor correspondiente.

La documentación a que se refiere este apartado deberá presentarse en ejemplar original o copia compulsada del mismo con el estampillado previo que se menciona en el párrafo anterior, en su caso.

En ningún caso los costes indirectos podrán superar el 10 por ciento del coste total de la actividad formativa realizada y justificada.

3.º Justificante de la devolución al INAEM de la cuantía de la subvención recibida no utilizada y, en su caso, de los rendimientos financieros no aplicados.

Asimismo, se deberá aportar acreditación expedida por la entidad bancaria certificando el importe de los rendimientos financieros obtenidos por cada entidad beneficiaria de la subvención concedida o la inexistencia de los mismos.

4.º Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia, cuando los hubiere.

c) Las tres ofertas de distintos proveedores que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y del artículo 34.3 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de subvenciones de Aragón, habrá solicitado el beneficiario con carácter previo a la prestación del servicio o la entrega del bien, en aquellos casos en los que el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la normativa reguladora de la contratación pública para el contrato menor. El beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que las realicen, presten o

csv: BOA20230707007

suministren o salvo que el gasto se hubiese realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención, lo cual habrá de justificarse igualmente. En el caso de elegir la oferta que no resulte ser la económicamente más ventajosa, el beneficiario deberá justificar adecuadamente la elección.

Transcurrido el plazo establecido para la justificación de la subvención sin que se hubiese presentado la correspondiente documentación, el Servicio de Formación del INAEM requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días aporte la misma. La falta de presentación de la justificación, transcurrido este nuevo plazo, llevará aparejada la pérdida del derecho al cobro de la subvención o el inicio del procedimiento de reintegro previsto en estas bases.

En todo caso, si la documentación presentada fuese insuficiente para considerar correctamente justificada la subvención concedida, el órgano competente pondrá en conocimiento de los beneficiarios las insuficiencias observadas para que en el plazo de 10 días sean subsanadas.

El beneficiario de la subvención estará obligado a conservar, durante un plazo de 4 años, los justificantes de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como de la aplicación de los fondos recibidos. El citado plazo se computará a partir del momento en que finalice el período establecido para presentar la citada justificación por parte del beneficiario.

Una vez presentada la documentación que se indica en este apartado, se realizará la correspondiente comprobación técnico-económica. Si como resultado de dicha comprobación se dedujera que el coste subvencionable ha sido inferior a la subvención concedida o que se han incumplido, total o parcialmente, los requisitos establecidos en la normativa aplicable para la justificación de la subvención o los fines para los que fue concedida la misma, se comunicará tal circunstancia al interesado junto con los resultados de la comprobación técnico-económica y se iniciará el procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro de la subvención o, en su caso, el procedimiento de reintegro total o parcial de la subvención previsto en estas bases.

19. GASTOS SUBVENCIONABLES.

Los gastos subvencionables se regirán por lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

Las subvenciones concedidas se destinarán a cubrir los gastos susceptibles de financiación, siempre que estén directamente relacionados con la realización de las actividades objeto de las mismas.

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 periodo de ejecución establecido para la realización de la actividad objeto de la ayuda. Serán gastos subvencionables los contraídos con anterioridad a la concesión de la subvención que cumplan con los requisitos señalados en estas instrucciones.

Con carácter general, serán susceptibles de financiación los siguientes gastos:

a) Costes directos de la actividad formativa:

1.º Las retribuciones de los formadores internos y externos, pudiéndose incluir salarios, seguros sociales, dietas y gastos de locomoción, en el supuesto de contratación laboral, y gastos de contratación, en el supuesto de contrato de servicios y, en general, todos los costes imputables a los formadores en el ejercicio de las actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación a los participantes de las actividades formativas. Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por horas dedicadas a la actividad que se imputen.

2.º 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

csv: BOA20230707007

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.

3.º Gastos de 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. Asimismo, en el caso de la teleformación, los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes. 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.

4.º Los gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de las actividades formativas. Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por actividad formativa y se imputarán por el periodo de duración de la acción. 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.

5.º Gastos de seguro de accidentes y responsabilidad civil de los participantes. Estos gastos deberán presentarse desglosados por actividad formativa y su imputación se hará por el número de participantes.

6.º Gastos de transporte, manutención y alojamiento para los participantes en las 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. Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por actividad formativa y su imputación se hará por el número de participantes.

7.º Los costes de evaluación y control de la calidad de la formación.

8.º Gastos de publicidad y difusión de las actividades formativas.

b) Costes indirectos de la actividad formativa:

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

2.º 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.

3.º Otros costes: luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza y vigilancia, asociados a la ejecución de la actividad formativa.

De conformidad con el artículo 31, apartado 9, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y 34.9 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de subvenciones de Aragón, estos costes habrán de imputarse por el beneficiario a 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.

La suma de los costes indirectos no podrá superar el 10 por ciento del coste total de la actividad formativa realizada y justificada.

En todo caso, los costes subvencionables deben responder a costes reales, efectivamente realizados, pagados y justificados mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente.

La documentación para realizar la justificación de conformidad con el sistema establecido en los párrafos anteriores, se presentará ante el Instituto Aragonés de Empleo en los modelos normalizados que estarán disponibles en la base de datos informáticas de gestión de la Formación para el Empleo "Gestifor Web".

17

csv: BOA20230707007

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Economía, Planificación y Empleo

20. ASISTENCIA TECNICA GESTIFOR

Para resolver cualquier problema informático está a disposición de todos los centros colaboradores el servicio de soporte técnico de GESTIFOR a través del correo electrónico formación.inaem@aragon.es

21. MODIFICACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES

Se faculta a la persona titular de la Dirección Gerencia del Instituto Aragonés de Empleo para modificar las presentes instrucciones, siempre que ello no perjudique derechos ya adquiridos por las entidades beneficiarias. La modificación será notificada a dichas entidades.

22. CUADRO RESUMEN PLAZOS COMUNICACIÓN

CUADRO RESUMEN PLAZOS COMUNICACIÓN PROGRAMA FORMACIÓN EN DIÁLOGO SOCIAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA. ACTIVIDAD FORMATIVA, EN TODAS SUS MODALIDADES		
DESCRIPCION	**PLAZO**	**FORMA DE COMUNICACIÓN**
COMPROMISO VERIFICABLE	Suscripción y comunicación del compromiso con antelación al inicio de la primera actividad formativa	Registro
ACUERDO ENCARGO TRATAMIENTO DE DATOS	Suscripción y comunicación del compromiso con antelación al inicio de la primera actividad formativa	Registro
PLAN DE CALIDAD	Antes de comenzar la primera actividad formativa.	Gestifor web
PUBLICIDAD	Con la antelación suficiente para obtener respuesta antes de difundir la acción publicitaria	Correo electrónico
SUBCONTRATACIÓN	10 días laborables antes del inicio del curso.	Registro
SEGURO DE ACCIDENTES	3 días naturales antes del inicio de la primera actividad formativa	Gestifor web
SOLICITUD DE ANTICIPOS	Con anterioridad al inicio de la acción formativa	Registro.
MODIFICACIÓN PROGRAMA FORMATIVO	Con carácter inmediato a que su acaecimiento	Registro

csv: BOA20230707007

CUADRO RESUMEN PLAZOS COMUNICACIÓN PROGRAMA FORMACIÓN EN DIÁLOGO SOCIAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA MODALIDAD CURSO.		
DESCRIPCION	**PLAZO**	**FORMA DE COMUNICACIÓN**
COMUNICACIÓN CALENDARIO *("Mes de inicio previsto" y "Horario")*	10 días naturales antes del inicio	Gestifor web.
CONTENIDO Y METODOLOGÍA DE CADA UNA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS A IMPARTIR Y SU LUGAR DE CELEBRACIÓN	10 días naturales antes de su inicio y siempre y cuando no se haya desarrollado y hecho constar de manera suficientemente detallada en el Plan inicial de formación	Gestifor web
COMUNICACIÓN INICIO DE LA ACCIÓN/ LINK ACCESO A LA PLATAFORMA Y CLAVES ACCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO (TELEFORMACIÓN)	3 días naturales antes desde que se produzca.	Gestifor Web
"HOJA DE CONDICIONES" "GUÍA DEL ALUMNO" Y ANEXO AULA VIRTUAL	Antelación mínima de 3 días naturales al inicio de la actividad formativa.	Gestifor Web
MODIFICACIÓN "HOJA DE CONDICIONES"	Antelación mínima de 3 días naturales al inicio de la actividad formativa.	Gestifor Web
INFORME RESULTADOS DE LA SELECCIÓN	2 días laborables antes del inicio de la actividad formativa	Gestifor Web
COMUNICACIÓN ALTAS ALUMNOS PRESENCIALES	3 días lectivos desde la incorporación	Gestifor web
COMUNICACIÓN ALTAS ALUMNOS TELEFORMACION	3 días naturales desde la incorporación	Gestifor Web
MECANIZACIÓN FICHAS DE FORMADORES	Con anterioridad al inicio	Gestifor web
HOJA DE SEGUIMIENTO DE ALUMOS, CONTROL DE FORMADORES Y INFORME CONEXIONES PLATAFORMA TELEFORMACIÓN	En presencial el último día de la semana y en teleformación el mismo día de la sesión o el siguiente día hábil. El informe de conexiones el último día de la semana.	Gestifor web
MODIFICACIÓN PLATAFORMA FORMATIVA	7 días naturales antes de que se produzca.	Registro
BAJAS DE ALUMNOS	4 días siguientes a la fecha de baja	Gestifor web
PRESENTACIÓN "SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS", "CONTROL DE FORMADORES" Y "INFORME FINAL DE TELEFORMACIÓN"	Dentro de los 30 días naturales siguientes a la finalización de la acción formativa	Gestifor Web y registro
"ACTA DE EVALUACIÓN" Y DIPLOMAS	Dentro de los 15 días siguientes a la finalización de la acción formativa	Gestifor Web y registro

csv: BOA20230707007

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Economía, Planificación y Empleo

DIPLOMAS	3 meses desde la finalización de la acción formativa	Registro
JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	3 meses siguientes a la finalización del Programa de formación	Gestifor Web y Registro

CUADRO RESUMEN PLAZOS COMUNICACIÓN PROGRAMA FORMACIÓN EN DIÁLOGO SOCIAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA. MODALIDAD JORNADAS Y SEMINARIOS		
DESCRIPCION	**PLAZO**	**FORMA DE COMUNICACIÓN**
COMUNICACIÓN CALENDARIO *("Mes de inicio previsto" y "Horario")*	10 días naturales antes del inicio	Email
CONTENIDO Y METODOLOGÍA DE CADA UNA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS A IMPARTIR Y SU LUGAR DE CELEBRACIÓN	10 días naturales antes de su inicio y siempre y cuando no se haya desarrollado y hecho constar de manera suficientemente detallada en el Plan inicial de formación	Email
COMUNICACIÓN INICIO DE LA ACCIÓN	Antelación mínima de 7 días naturales al inicio de la acción formativa en la modalidad presencial	Email
CARTEL DE LA JORNADA O SEMINARIO	Con anterioridad al inicio	Email
HOJA DE FIRMAS ALUMNOS JORNADAS Y SEMINARIOS Y CONTROL DE FORMADORES	Dentro de los 30 días naturales siguientes a la finalización de la acción formativa	Registro
CERTIFICADO DE ASISTENCIA JORNADA O SEMINARIO	Con anterioridad al inicio	Email
JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	3 meses siguientes a la finalización del Programa de formación	Registro

csv: BOA20230707007