



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA AL SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF), EN EL PROCESO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LA REALIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS, PLANES DE FORMACIÓN, PROYECTOS DE FORMACIÓN Y OTRAS ACTUACIONES DERIVADAS DE LAS CONCESIONES DE AYUDAS POSTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR 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.

Índice

1. OBJETO DEL CONTRATO.

2. ALCANCE DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO.

A. Alcance del trabajo.

B. Fases del procedimiento de trabajo:

1. Revisión de la documentación.
2. Revisión de alegaciones y emisión del informe de liquidación final.
3. Estructura de los informes provisionales y definitivos individuales.
4. Informe de costes elegibles por concepto de gasto. Informe Anual.

C. Verificación del cumplimiento de la finalidad de la subvención.

3. NORMAS DE APLICACIÓN EN RELACIÓN AL PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA AFECTADO AL CONTRATO.

- 3.1 Cumplimiento del acuerdo del consejo de gobierno de 5 de abril de 2013.
- 3.2 Seguridad y confidencialidad de la información.

4. CONTROL DEL TRABAJO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

5. MARCO NORMATIVO.



1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del trabajo que se contrata consiste en la prestación del servicio de asistencia técnica y colaboración con el Servicio de Empleo y Formación, en adelante SEF, en el proceso de justificación económica de expedientes y beneficiarios de subvenciones concedidas por la Subdirección General de Empleo que se vayan a revisar durante el periodo 2017-2018-2019.

2.- ALCANCE DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO.

A. ALCANCE DEL TRABAJO.

El alcance del trabajo consiste en la verificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y la de consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de las correspondientes subvenciones, así como de la aplicación de los fondos percibidos a la finalidad que sirvió y fundamentó la concesión en la forma y plazos establecidos en las bases reguladoras, en la que se establece la obligación de los beneficiarios de presentar la justificación económica de los gastos derivados de su ejecución.

A estos efectos, los expedientes a revisar serán las actuaciones derivadas de las concesiones de ayudas posteriores a la entrada en vigor 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. No obstante, cuando debido a renunciaciones u otras circunstancias, el número de expedientes finalmente fuere inferior al previsto, el SEF podrá modificar incluir otros expedientes correspondientes a programaciones de oferta de otros ejercicios, sin que en ningún caso pueda superarse el importe de adjudicación del contrato.

Asimismo, deberá revisarse el resto de documentación referente a la gestión de la concesión y seguimiento de los cursos que pueda condicionar el resultado económico de la subvención controlada.

B. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.

1. Revisión de la documentación.

La empresa adjudicataria del Servicio de Colaboración y Asistencia Técnica, deberá analizar toda la documentación económica aportada por las entidades beneficiarias, conjuntamente con la información facilitada por el SEF. A tales efectos, las entregas a la adjudicataria de expedientes a revisar y otros documentos vinculados a los mismos se realizará en la Sede de la Subdirección General de Formación del SEF sita en Calle del Transporte, s/n de Murcia, CP 30011. De la misma forma, una vez analizados los expedientes, la adjudicataria los devolverá a la citada Sede junto a toda la



documentación vinculada a los mismos y los correspondientes informes provisional y definitivo. Con carácter general cualquier entrega o devolución de documentación se realizará en la citada Sede.

La empresa realizará un informe individual para cada expediente de concesión o convenio de colaboración que haya de comprobar. Para ello, se revisarán cada uno de los documentos soporte que sirvan como justificación de la subvención concedida, así como sus pagos efectivos correspondientes, comprobando que se cumplen todos los requisitos de acuerdo con la normativa comunitaria, nacional y regional.

Las comprobaciones que realice la empresa darán como resultado la verificación de la subvencionabilidad del gasto en los términos del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, debiendo la empresa certificar en su informe que los gastos considerados elegibles:

- responden de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada
- resultan estrictamente necesarios
- se han realizado en el plazo para ello establecido
- no superan el valor de mercado.

Por todo ello, la empresa llevará a cabo un análisis pormenorizado de los gastos imputados:

- Si los precios superaran el valor de mercado, se articularán los mecanismos previstos en la LGS para la comprobación de valores: así, por ejemplo, la empresa podrá buscar y solicitar información, como mínimo de tres oferentes, calculando el precio medio de mercado, y documentar el procedimiento en el expediente.
- Para determinar la razonabilidad del gasto y confirmar que la subvención queda limitada a lo estrictamente necesario en adecuación y cantidad, la empresa deberá acudir a la información que obre en el expediente en cuanto a datos de la especialidad formativa impartida y Guía de Desarrollo además de solicitar información a la Subdirección General de Formación sobre las cantidades estrictamente necesarias, o utilizando sus recursos propios, dejando constancia de su contestación en el expediente y en el informe de revisión.

Asimismo, deberá comprobar la documentación que hace referencia al desarrollo material de la subvención y que tenga trascendencia en el resultado económico; alumnos autorizados y alumnos que terminan el curso, alumnos oyentes autorizados, profesores autorizados y profesores que imparten el curso, número de horas lectivas aprobadas y número de horas impartidas, número de horas que imparte cada profesor, cumplimientos de obligaciones de información y publicidad y seguro de alumnos, entre otros.

La empresa adjudicataria del contrato, deberá verificar todos los procesos y documentos que conforman el cierre de la fase de seguimiento y que deben ser aportados por las entidades beneficiarias de las subvenciones.



Dado que parte de los resultados de estas verificaciones se custodian en soporte informático la empresa adjudicataria deberá disponer de Certificado Digital para acceder a los procesos y documentos que estarán disponibles en el programa GEFE, al que se accederá desde la página Web del SEF.

Especialmente deberá verificarse si la entidad ha cumplido y acreditado los compromisos adquiridos con el SEF, sobre realización de prácticas profesionales y compromisos de contratación, contratación del seguro de accidentes de alumnos y publicidad realizada, entre otros aspectos. En general, se comprobarán todas las obligaciones de alumnos y entidades subvencionadas, que contemplan las normativas reguladoras de los distintos programas de subvención.

En el plazo de **30 días** a contar desde la entrega del correspondiente expediente, la empresa adjudicataria elaborará un **INFORME PROVISIONAL**, que entregará al SEF, de acuerdo con la estructura de informe que más adelante se presenta y en el que se pondrán de manifiesto, en su caso, aquellas anomalías detectadas en la justificación de cada uno de los conceptos de gastos justificados. De dichos informes, el SEF, una vez revisado, dará traslado a los interesados, informándoles del plazo para la presentación, en su caso, de las alegaciones que estimen convenientes.

En el supuesto de que, de la revisión de la documentación aportada inicialmente por la entidad beneficiaria, se derive la necesidad de que la empresa adjudicataria elabore **REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN**, previo a la emisión del informe provisional, el plazo de 30 días quedará en suspenso hasta la remisión de la documentación solicitada por parte del beneficiario. En estos casos, la empresa adjudicataria remitirá al SEF la relación de documentación requerida para que el SEF lo notifique a los interesados, informándoles del plazo para la presentación de la documentación. Una vez recepcionada por el SEF será remitida a la empresa adjudicataria.

2. Revisión de alegaciones y emisión del informe de liquidación final.

En los casos en que la entidad beneficiaria remita alegaciones y documentación sobre las anomalías y/o errores señalados en el informe provisional, el SEF dará traslado de dicha documentación a la empresa adjudicataria, para su análisis, verificación y posterior emisión del **INFORME DEFINITIVO**, en los mismos términos indicados en la fase anterior, es decir, en el plazo de 30 días a contar desde la entrega de la documentación. Cuando la entidad beneficiaria no presente alegaciones, el SEF lo comunicará a la auditora, contándose en este caso el plazo de 30 días desde la fecha de comunicación. El SEF, a la vista del informe definitivo emitido por la empresa adjudicataria, determinará el contenido y alcance de la liquidación que practicará y notificará a la entidad beneficiaria.

Durante este proceso la empresa adjudicataria queda obligada a atender las dudas, consultas, o demanda de información que presenten las entidades notificadas mediante



la puesta a disposición de las entidades de un teléfono de consultas y de una cuenta de correo electrónico.

Los informes provisionales y definitivos deberán remitirse en formato papel, debidamente firmado, numerado, encuadernado y con su correspondiente índice y según la estructura del informe presentada en el apartado 3. *Estructura de los informes provisionales y definitivos*. No obstante, podrán ser remitidos en formato electrónico siempre que éste permita la firma electrónica del documento de una forma fehaciente. En cualquier caso, corresponde al SEF determinar la estructura, formato, tipo de firma y forma de presentación de los informes. Con independencia del formato del informe, la empresa adjudicataria entregará, además, en soporte informático y para cada uno de los informes elaborados todos los ficheros en Word, Excel o Pdf según corresponda.

Asimismo, la empresa deberá entregar los documentos de trabajo de las comprobaciones realizadas, informe global del trabajo ejecutado y manual con los procedimientos utilizados.

3. Estructura de los informes provisionales y definitivos.

- 1.- Descripción del proyecto objeto de subvención.
 - 2.- Identificación del beneficiario y de la ayuda concedida.
 - 3.- Datos del expediente.
 - 4.- Objetivos del trabajo de revisión y verificación.
 - 5.- Pruebas realizadas.
 - 6.- Limitaciones al alcance.
 - 7.- Verificaciones realizadas durante el seguimiento
 - 8.- Hechos constatados.
 - 9.- Conclusiones.
 - 10.- Recomendación.
- ✓ Anexo I: *Gastos presentados por el beneficiario según auditoría. Detalle de cuenta justificativa.*
 - ✓ Anexo II: *Check-List (comprobaciones realizadas en función de la línea de ayuda).*

5. Informe de costes elegibles por concepto de gasto. Informe anual.

Este informe, que tendrá carácter anual, tendrá como objeto facilitar al SEF información acerca del gasto elegible liquidado por conceptos de gasto y especialidades formativas. Para ello, la empresa adjudicataria, a partir de la información obrante en los expedientes informados a lo largo de cada año, recopilará información correspondiente al gasto elegible por especialidades formativas. El informe se facilitará al SEF durante el mes de enero de cada ejercicio en formato Excel.





C. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN.

Con la comprobación del desarrollo material de los cursos en las condiciones aprobadas y la verificación de la justificación económica presentada por las entidades beneficiarias, el SEF estará en condiciones de certificar el buen fin de las subvenciones concedidas.

3. NORMAS DE APLICACIÓN EN RELACIÓN AL PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA AFECTADO AL CONTRATO.

3.1 CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE 5 DE ABRIL DE 2013.

De acuerdo con la Instrucción Segunda, para los contratos de servicios o en su caso encomiendas de gestión, la empresa adjudicataria deberá cumplir lo establecido en los siguientes apartados:

- Apartado 3.a, la empresa adjudicataria deberá hacer constar su compromiso para ejercer de modo real, efectivo y periódico, el poder de dirección inherente a todo empresario con relación a sus trabajadores, asumiendo absolutamente todas sus obligaciones (negociación y pago de salarios, concesión de permisos, vacaciones...). En ningún caso se identificará, en el contrato de servicios, el nombre de los trabajadores que la empresa designe para cumplir el contrato.
- Apartado 3.b, la Administración Pública no cederá equipos ni material para la realización del servicio contratado, debiendo llevarse a cabo el mismo en las dependencias del empresario adjudicatario, salvo excepciones motivadas y justificadas estableciéndose medidas adecuadas para poder diferenciar a los trabajadores de la empresa de los del SEF.
- Apartado 3.c, la empresa adjudicataria deberá designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente el SEF.
- Apartado 3.d, no se admitirán cláusulas de subrogación empresarial en las que éste organismo asuma compromisos sobre los empleados de los adjudicatarios.
- Apartado 3.e, la determinación del presupuesto se realizará atendiendo al coste de los trabajos objeto del contrato procurándose evitar la utilización del criterio unidades de tiempo para su determinación (número de horas o jornadas de trabajo)
- Apartado 3.f, en el supuesto de que surjan dudas respecto a la forma contractual adecuada para la prestación del servicio, se acudirá a la Junta Regional de Contratación Administrativa, adscrita a la Consejería competente en materia de Hacienda, como órgano consultivo y asesor en materia de contratación.



En cumplimiento del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, por el que se aprueban las instrucciones para la gestión de los contratos de servicios y encomiendas de gestión, se hace constar que el responsable a nivel administrativo del contrato será la Jefa de Servicio de Coordinación y Gestión del FSE, y el Director General del SEF, los cuáles serán los encargados de velar porque la ejecución del mismo se ajuste estrictamente a lo contratado, asumiendo las responsabilidades a que se refiere la instrucción quinta de dicho Acuerdo.

Asimismo y conforme a los criterios fijados por la Dirección General de Función Pública y Calidad de Servicios a través de su Circular 3/2012, de 2 de febrero, se hace constar expresamente que el personal de la empresa adjudicataria afectado al contrato:

- No debe formar parte del círculo rector y organizativo de la Administración, para lo cual no dependerá de ninguna unidad administrativa, debiendo organizar, dirigir y controlar por sí mismo su trabajo.
- No le será de aplicación el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control de horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.
- No formará parte de los Organigramas y Directorios de la Administración, no disponiendo de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional, no asignándole ni login ni contraseña. Si para la ejecución del contrato resulta necesario disponer de claves de acceso de la Administración Regional, excepcionalmente podrá autorizarse al usuario designado por la empresa contratista el uso de dichas claves, a los meros efectos del cumplimiento del citado contrato.
- Lo que realizará serán los trabajos específicos objeto del contrato administrativo, afectos al proyecto concreto en que el mismo consiste, con autonomía y sustantividad propia, sin llevar a cabo tareas permanentes o habituales.

3.2 Seguridad y confidencialidad de la información.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato.

En caso de tratamiento de datos de carácter personal, incluidos en ficheros declarados ante la Agencia de Protección de Datos y dados de alta en el correspondiente Registro General de Protección de Datos, no los podrá copiar o utilizar con fin distinto al previsto en el contrato, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

De conformidad con la Disposición Adicional vigésimo sexta del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección datos de carácter personal y su normativa de desarrollo, contenida en el



Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, y especialmente a lo establecido en el artículo 12, apartados 2, 3 y 4 de la citada Ley Orgánica, y artículos 20, 21, 22 y 82 del citado Real Decreto.

En cualquier caso la Administración podrá auditar en cualquier momento el nivel de cumplimiento por parte del contratista de las medidas de seguridad que éste tiene obligación de implementar.

El adjudicatario deberá facilitar el acceso a los recursos que solicite la Administración para la correcta realización de la auditoría.

El adjudicatario deberá, en un plazo no superior a 3 meses, solventar sin coste para la Administración, aquellas deficiencias detectadas en dicha auditoría cuando los recursos o servicios afectados sean de su competencia o estén incluidos en la prestación de los servicios que realiza.

El adjudicatario deberá, previo al inicio de la ejecución del contrato, designar y comunicar al responsable del contrato la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el centro directivo a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del responsable del contrato.

El adjudicatario se compromete a comunicar al responsable del contrato, de forma inmediata, la detección de cualquier error que se produzca en el sistema de seguridad de la información.

4. CONTROL DEL TRABAJO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El trabajo que se pretende contratar será realizado bajo la supervisión y control del Servicio Regional de Empleo y Formación, a través de una responsable, Doña Maria Dolores García Méndez, Jefa de Servicio de Coordinación y Gestión del FSE, adscrita a la Secretaría General del SEF, nombrada al efecto, para el control y seguimiento de la ejecución del trabajo conforme a lo estrictamente contratado.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla que, con carácter general, será el interlocutor con quien se relacionará la entidad contratante, el SEF.

Antes del inicio de las actuaciones, los técnicos de la empresa adjudicataria recibirán información pormenorizada sobre el procedimiento, normativa y documentación a utilizar para la correcta realización del trabajo contratado. En una primera fase y con el objeto de asegurar que el trabajo se realizará de acuerdo con los estándares de calidad exigidos por la Administración Regional, el SEF supervisará las diferentes tareas relacionadas con el procedimiento de justificación económica de subvenciones. Superada la fase anterior, la empresa realizará de forma autónoma el resto del trabajo contratado.

A lo largo de la ejecución del contrato el SEF supervisará las actuaciones. A estos efectos, se designarán funcionarios que realicen las oportunas comprobaciones sobre los informes elaborados por la empresa adjudicataria, que planificará sus actuaciones de acuerdo a las prioridades y objetivos de cumplimiento que establezca el SEF.





Igualmente elaborará, mensualmente, un informe en el que se detallen el conjunto de actuaciones realizadas, el cual se entregará al responsable del contrato durante los 10 días primeros del mes siguiente.

Al objeto de asegurar el correcto desarrollo de los trabajos encomendados, la empresa adjudicataria pondrá inmediatamente en conocimiento del SEF cualquier inconveniente que se le presente en la ejecución del trabajo a los efectos de buscar su solución.

5.- MARCO NORMATIVO

El trabajo se realizará básicamente, en el marco de las normas que a continuación se relacionan, sin que la misma tenga carácter exhaustivo:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de Formación Profesional para el Empleo.
- Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.
- Orden de 22 de junio de 2009, Orden de 31 de enero de 2012 y Orden de 5 de julio de 2013 del Presidente del SEF, con sus respectivas modificaciones, por las que se regula la formación de oferta dirigida prioritariamente a trabajadores desempleados y se establecen las bases reguladoras del procedimiento de concesión y justificación de subvenciones destinadas a tal fin, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Orden de 7 de julio de 2009 y la Orden de 31 de julio de 2012, del Presidente del SEF, con sus respectivas modificaciones, por las que se regula la formación de oferta dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados y se establecen las bases reguladoras del procedimiento de concesión y justificación de subvenciones destinadas a tal fin, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Orden de 5 de julio de 2013, del Presidente del Servicio Regional de Empleo y Formación, con sus respectivas modificaciones, por la que se regula la formación de oferta dirigida prioritariamente a trabajadores desempleados, mediante la ejecución de acciones y proyectos de formación y la realización de prácticas profesionales no laborales, y se establecen las bases reguladoras de subvenciones destinadas a tal fin, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Orden TIN/2805/2008 de 26 de septiembre por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo por el que se regula el subsistema de





formación profesional para el empleo, en materia de acciones de apoyo y acompañamiento a la formación y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.

- Instrucción sobre el método de imputación de gastos subvencionables y de acreditación de los pagos correspondientes, derivados de la ejecución de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados aprobada por resolución de 22 de julio de 2013 del Director General del Servicio Regional de Empleo y Formación.
- Cualquier legislación anterior o posterior que le sea legalmente de aplicación.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

Fdo.: Carmen María Zamora Párraga

(Documento firmado electrónicamente)

17/05/2017 09:37:02

Firmante: ZAMORA PÁRRAJA, CARMEN MARÍA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 1558737b-aa03-4e3e-34828-1913661

