Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Universitats

Guia per poder impartir oferta formativa de grau C (certificats professionals) en modalitat presencial

Els centres, per poder impartir formació professional, han d'estar autoritzats i inscrits en el Registre General de Centres de Formació Professional. La Conselleria d'Educació i Universitats és l'administració competent per tramitar, resoldre i inscriure les autoritzacions dels centres de formació professional i de les ofertes conduents a graus C en el Registre General de Centres de Formació Professional.

Tant les autoritzacions com les inscripcions en el Registre General de Centres de Formació Professional es resolen per a ofertes completes de graus C, D o E. No es fan autoritzacions per a ofertes parcials de graus A i B. Per tant, l'autorització per a una oferta de grau C, per exemple, ja comporta poder impartir els graus A i B i els mòduls complementaris inclosos en el grau C, així com el període de formació en empresa (FEMPO).

Actualment, només s'autoritzen ofertes de formació professional en modalitat presencial.

1. Quins requisits s'han de complir per sol·licitar l'autorització?

1.1. Requisits de caràcter general:

Són els que garanteixen la disponibilitat dels espais necessaris i adequats per a poder impartir formació, així com la qualitat de la formació.

A) Disposar, de forma estable de les instal·lacions del centre de formació

Les entitats, per poder impartir formació en la modalitat presencial, han de disposar de forma estable dels centres en què impartiran la formació. Per acreditar aquesta estabilitat, els documents de dret d'ús de les instal·lacions del centre han d'assegurar una disponibilitat mínima de dos anys i no es poden remetre a un ús o a un arrendament futur ni limitar-se a la durada de les accions formatives. Només s'admet una disponibilitat temporal per al moment de la impartició de l'acció formativa en el cas d'espais considerats singulars (espais per a la formació pràctica que necessàriament han de ser instal·lacions externes al centre per les seves característiques, com, per exemple, un terreny de cultiu, una piscina, etc.).

B) Complir la normativa en matèria d'activitats, accessibilitat i qualsevol altra que sigui exigible

Les instal·lacions del centre de formació han de complir la normativa general que els sigui aplicable en matèria d'edificació, habitabilitat, seguretat, salubritat, prevenció de riscos laborals, etc., així com la sectorial relacionada amb les àrees professionals en què es desenvolupi la formació.

Concretament, ha de:

- Complir les normes que siguin exigibles per la legislació en matèria de promoció de l'accessibilitat i eliminació de barreres. En les visites de comprovació de requisits es revisarà, com a mínim, que el centre tengui bany adaptat (amplada interior i d'entrada suficient, barres laterals, etc.) i que hagi accessibilitat adequada al centre i les aules (accés sense desnivell, ascensor, cadira transportadora, amplada d'entrada suficient, etc.).

- Tenir vigents les llicències municipals d'obertura o inici i exercici d'activitat o haver fet els tràmits pertinents amb els ajuntaments per complir la normativa en matèria d'activitats, és a dir, haver presentat declaració responsable o comunicació d'inici d'activitat, o comunicació de canvi de titularitat del centre. L'activitat de la llicència o l'activitat declarada o comunicada ha de ser una activitat que empari la formació: és a dir, l'activitat de formació pot ser la principal del centre o pot ser secundària o almenys estar emmarcada dins de l'activitat principal. Els espais formatius ubicats a instal·lacions externes a la seu del centre corresponents a tallers, naus i espais singulars han de complir les normes en matèria d'activats que els siguin exigibles i han de tenir les llicències o autoritzacions pertinents.

C) Disposar d'una o més aules i d'espais comuns

- L'aula o aules del centre han de tenir el mobiliari bàsic per impartir-hi formació: taules i cadires per al docent i l'alumnat, i pissarra o paperògraf.

- Els espais comuns són els destinats i equipats per a les tasques del personal treballador (formadors, personal administratiu, direcció, etc.) i per a l'atenció al públic i l'atenció personalitzada i individualitzada de l'alumnat. També ho són el bany o banys i serveis higienicosanitaris que els centres han de disposar d'acord amb la normativa que els sigui aplicable. Com a mínim, en un centre de formació hi ha d'haver, a més del bany o banys, una recepció i un despatx o sala. Hi ha d'haver espais comuns almenys

en el local en el qual s'imparteixi la part teòrica de la formació. Els espais comuns han de ser llocs diferenciats i aïllats de les aules. És a dir, les aules no poden fer la funció d'espais comuns; tampoc no poden ser zones de pas per a accedir a espais comuns llevat dels centres que només tinguin un aula.

D) Tenir els recursos humans suficients i un servei d'atenció al públic

Els centres han de disposar dels recursos humans suficients per gestionar la formació (personal de direcció, administració i atenció al públic) i comptar amb un servei per oferir informació, tant als alumnes com a les persones interessades en les ofertes formatives i per a atendre reclamacions.

E) Disposar d'una certificació del sistema de gestió de qualitat implantat en el centre

La certificació de qualitat ha d'estar en vigor i ha d'estar referida a la impartició de formació professional.

1.2. <u>Requisits específics:</u>

Són els prevists en les normes que estableixin cada oferta formativa, referits als recursos, els espais i els equipaments que ha de tenir el centre per impartir-la:

- CERTIFICATS PROFESSIONALS DE PLA ANTIC: Els requisits prevists en el currículum contingut en el reial decret que estableix cada certificat professional per al qual es vol l'autorització.

- CERTIFICATS PROFESSIONALS DE PLA NOU: Si es tracta de certificats professionals inclosos dins graus D, els requisits es recullen en la normativa que regula els aspectes específics i el disseny curricular dels graus D en què s'inclouen; si es tracta de certificats professionals no vinculats a graus D, els requisits es recullen en els reials decrets que els estableixen.

En casos determinats, i d'acord amb el que estableixi la normativa, podrà ser un requisit que l'entitat impartidora o el centre de formació compti amb autoritzacions, reconeixements o certificacions d'administracions o organismes competents (o comptin amb convenis o acords amb entitats autoritzades o certificadores), quan, amb la formació superada, les persones participants puguin obtenir carnets, targetes o certificacions que poden ser exigibles per a l'exercici professional, o puguin accedir a exàmens oficials per a obtenir-los.

Les superfícies dels espais i el nombre d'equipaments han d'estar en proporció al nombre d'alumnes per al qual es resolgui l'autorització. Cal tenir en compte que la ràtio màxima de nombre d'alumnes per a l'autorització d'ofertes de grau C en modalitat presencial és de 25 alumnes.

2. Quin és el procediment per sol·licitar l'autorització en modalitat presencial?

A) Sol·licitud d'autorització inicial.
B) Sol·licitud d'ampliació d'oferta formativa grau C.
C) Altres tràmits (modificacions, canvis de raó social, baixes, etc...).

A) Sol·licitud d'autorització inicial

- Per a l'expedient d'autorització inicial heu de pagar una taxa distribuïda en dues tarifes: pel primer grau C inclòs en la sol·licitud es paga una tarifa i per la resta de graus C una altra tarifa de menor quantia. Aquest pagament en dues tarifes només s'aplica a les autoritzacions inicials. En el formulari de sol·licitud es detallen les instruccions de pagament.

- Al formulari denominat **"Sol·licitud d'autorització inicial dels centres CPFPC en modalitat presencial"** s'hi ha d'adjuntar la documentació següent:

  1. La targeta d'identificació fiscal, en cas de persones jurídiques. El document d'alta en el règim d'autònoms o darrer rebut de la quota, en cas de persones físiques. (No caldrà presentar-la, si l'entitat responsable del centre ja té un altre centre autoritzat.)

  2. Documentació acreditativa de la representació de la persona que signa la sol·licitud, en cas en cas de persones jurídiques. També en el cas de persones físiques si es presenta la sol·licitud per mitjà de representant.

  3. El document de propietat, arrendament o altre dret d'ús dels espais del centre: els documents de dret d'ús han d'assegurar una disponibilitat mínima de dos anys i no es poden remetre a un ús o un arrendament futur ni limitar-se a la durada de les accions formatives. En cas d'espais i/o equipaments considerats singulars de què l'entitat no disposi en el moment de formalitzar la sol·licitud, però en disposarà temporalment per mitjà d'una col·laboració amb una altra entitat: el compromís de disponibilitat d'aquest recursos amb la conformitat de cada entitat que els cedirà o llogarà temporalment (segons model que facilitarà el SOIB).

4. Els plànols de les instal·lacions en què han de constar l'adreça del local, la data de confecció del plànol i el nom (o número) i la superfície de cada espai (aules, tallers, recepció, despatxos, etc.). Han de correspondre a les instal·lacions actuals del centre. Han d'estar signats pel professional que pertoqui o visats. Han de ser llegibles (s'han de poder identificar els espais i les superfícies). En el cas d'espais singulars (terrenys de cultiu, vaixells...), si no s'aporten plànols per acreditar les superfícies, s'atendrà al que digui el document de dret d'ús i, si aquest document tampoc no n'especifica les superfícies, s'ha de presentar un document en què s'expliquin o demostrin adequadament la superfície, les característiques o la capacitat de persones.

5. El document acreditatiu del compliment de la normativa en matèria d'activitats (un certificat emès per l'ajuntament corresponent), en algun dels sentits següents:

    - Que l'establiment té vigent la llicència municipal d'obertura i funcionament o d'inici i exercici d'activitat com a centre de formació.

    - Que l'entitat té presentada la declaració responsable o comunicació d'inici d'activitat de l'establiment com a centre de formació, o la comunicació de canvi de titularitat de l'activitat del centre de formació.

    Si l'activitat de formació no és l'activitat principal de l'establiment, són també vàlids els certificats que expliquin que l'activitat de formació està declarada com a secundària o que el fet que s'utilitzin espais per impartir formació no suposa cap modificació substancial de l'activitat principal del centre ja que l'activitat de formació està emmarcada dins la principal. En el cas dels locals amb aules que formin part del centre, però no estiguin en el local principal sinó en locals propers, també s'ha de presentar el certificat de vigència de la llicència o d'haver presentat declaració o comunicació d'inici d'activitat o de canvi de titularitat de l'activitat. Pel que fa als altres espais formatius ubicats a instal·lacions externes a la seu del centre, és suficient que en les declaracions responsables contingudes en la sol·licitud es declari que compleixen les normes en matèria d'activats que els siguin exigibles i que tenen les llicències o autoritzacions pertinents.

6. Una certificació en vigor del sistema de gestió de qualitat que s'hagi implantat en el centre i que ha d'estar referida a la impartició de formació professional.

7. En cas de voler impartir formació conduent a certificats professionals que també poden conduir a l'obtenció de carnets, targetes o certificacions professionals o amb

les quals es pot accedir a exàmens oficials i que requereixen que l'entitat o el centre estiguin reconeguts per una administració o organisme competent en la matèria: documentació acreditativa d'aquest reconeixement.

8. Justificants del pagament de la taxa.

Un cop presentada la sol·licitud, l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Universitats comprovarà el compliment dels requisits exigits, tant documentals com d'instal·lacions. Per tant, si hi manquen dades o documents necessaris, es requerirà a l'entitat perquè les esmeni o aporti, d'acord amb les normes del procediment administratiu comú. Un cop les dades i els documents estiguin verificats, es comprovarà el compliment dels requisits de les instal·lacions amb les visites necessàries al centre de les quals s'aixecarà acta.

Un cop efectuada la comprovació dels requisits, es formularà la proposta de resolució corresponent.

L'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Universitats dictarà la resolució, la notificarà i inscriurà les autoritzacions en el Registre General de Centres de Formació Professional (RGCFP).

B) Sol·licitud d'ampliació d'oferta formativa grau C

- Per ampliar l'oferta formativa de graus C d'un centre que ja consti en el Registre General de Centres d'FP, les entitats hauran de sol·licitar l'autorització d'acord amb el formulari denominat **"Sol·licitud d'autorització d'ampliació d'oferta formativa als entres CPFPC en modalitat presencial".**

- Per a l'expedient d'ampliació d'oferta només heu de pagar la tarifa de menor quantia per a cada oferta sol·licitada (no fa falta que pagueu una tarifa doble per al primer grau C sol·licitat). En el formulari de sol·licitud es detallen les instruccions de pagament.

- A la sol·licitud s'hi han d'adjuntar els documents següents:

  1. Documentació acreditativa de la representació, si la persona representant és diferent de la que consta en sol·licituds anteriors.

2. En cas que s'hagin d'utilitzar espais externs al centre que no constin en autoritzacions anteriors, s'ha d'adjuntar el document de dret d'ús i els plànols d'aquests espais:

    - Si hi ha espais i/o equipaments singulars de què l'entitat no disposi en el moment de formalitzar la sol·licitud, però en disposarà temporalment per mitjà d'una col·laboració amb una altra entitat, s'ha d'adjuntar el compromís de disponibilitat d'aquests recursos amb la conformitat de cada entitat que els cedirà o llogarà temporalment.

    - En cas d'espais singulars, si no s'aporten els plànols per acreditar les superfícies, s'atendrà al que digui el document de dret d'ús i, si aquest document tampoc no n'especifica les superfícies, s'ha de presentar un document en què s'expliquin o demostrin adequadament la superfície, les característiques o la capacitat de persones.

3. En cas de voler impartir formació conduent a certificats professionals que també poden conduir a l'obtenció de carnets, targetes o certificacions professionals o amb les quals es pot accedir a exàmens oficials i que requereixen que l'entitat o el centre estiguin reconeguts per una administració o organisme competent en la matèria, s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa d'aquest reconeixement.

4. Justificant del pagament de la taxa.

Un cop presentada la sol·licitud, l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Universitats comprovarà el compliment dels requisits exigits, tant documentals com d'instal·lacions. Per tant, si hi manquen dades o documents necessaris, es requerirà a l'entitat perquè les esmeni o aporti, d'acord amb les normes del procediment administratiu comú. Un cop les dades i els documents estiguin verificats, es comprovarà el compliment dels requisits de les instal·lacions amb les visites necessàries al centre de les quals s'aixecarà acta.

Un cop efectuada la comprovació dels requisits, es formularà la proposta de resolució corresponent.

L'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Universitats dictarà la resolució, la notificarà i inscriurà les autoritzacions en el Registre General de Centres de Formació Professional (RGCFP).

C) Altres tràmits (modificacions, canvis de raó social, baixes, etc.)

No hi ha un model específic, les peticions s'han d'exposar en el formulari del tràmit.

- Sol·licitud de modificacions d'espais i/o nombre d'alumnes en ofertes formatives ja autoritzades en modalitat presencial. En cas que se sol·liciti ampliar espais que no constin en autoritzacions anteriors, s'hauran de presentar els document de dret d'ús i els plànols corresponents.

- Sol·licitud de canvi de la raó social, la forma jurídica o la titularitat de centres autoritzats. La sol·licitud s'haurà d'acompanyar de la documentació identificativa de la nova entitat, l'acreditació de la representació i la documentació del centre que sigui necessari que estigui a nom de la nova entitat.

- Sol·licitud de baixa de centres autoritzats o d'ofertes formatives.

- Altres comunicacions o peticions: canvis de dades de contacte, canvi de denominació del centre, actualització de documents de dret d'ús o de certificacions de qualitat, etc.

3. Què poden fer les entitats una vegada tenguin els seus centres autoritzats i quines obligacions han de complir?

Un cop tenguin els seus centres autoritzats i inscrits en el Registre General de Centres de Formació Professional, les entitats de formació podran participar en les diverses línies d'actuació del SOIB i programar accions formatives dels graus, mòduls complementaris i FEMPO inclosos en les ofertes formatives dels graus C que tenguin autoritzats. Podeu obtenir informació detallada sobre les actuacions de formació professional a través dels canals oficials de l'Administració competent.

Les entitats estan sotmeses a les obligacions següents:

- Mantenir els requisits exigits per a les autoritzacions.
- Comunicar qualsevol canvi en el nombre d'alumnes, en les instal·lacions o els espais formatius.
- Comunicar les actualitzacions de les certificacions de qualitat
- Comunicar o sol·licitar qualsevol canvi de raó social, forma jurídica o titularitat.

- Comunicar la modificació de qualsevol altra dada de la vostra entitat o dels vostres centres que no requereixi d'autorització o validació: canvis de noms, d'adreça per a notificacions, canvis de representants etc.
- Fer constar, en la publicitat estàtica i dinàmica, la vostra condició d'entitat col·laboradora i respectar les normes d'utilització de la imatge institucional de l'administració competent.
- Els certificats professionals dels graus C són expedits per la Conselleria d'Educació i Universitats, a sol·licitud de la persona interessada.

Es podran iniciar d'ofici expedients de comprovació del manteniment dels requisits i del compliment d'obligacions, entre d'altres, en els casos següents:

- En cas que, durant qualsevol actuació de control o seguiment o durant la tramitació de qualsevol procediment relatiu a autoritzacions o inscripcions, es detectin incompliments de requisits o d'obligacions.
- En cas que es tengui notícia de l'extinció o cessament d'activitat de l'entitat o del centre.
- En els casos en què hi hagi modificacions en la normativa aplicable o en els currículums dels certificats professionals que obliguin els centres a adaptar-ne les instal·lacions o l'estructura de mitjans a nous requisits.

En tot cas, s'atorgarà a les entitats un termini d'audiència per poder esmenar l'incompliment de requisits o presentar les al·legacions que considerin pertinents o, en el cas de canvis de normativa o de currículums, un termini d'adaptació als nous requisits. **Els expedients de comprovació, transcorregut el termini d'audiència o d'adaptació, poden finalitzar amb modificacions de les autoritzacions o bé amb resolucions de baixa del centre o d'algunes ofertes de graus C, quan no s'hagin esmenat els incompliments o no s'hagin fet les adaptacions que pertoquin.**

4. Normativa aplicable

- La Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional.
- Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desplega l'ordenació del Sistema de formació professional.
- La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre.
- La Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears.
- Decret 39/2025, d'1 d'agost, d'ordenació de la formació professional a les Illes Balears.