



FORMACIÓN PARA EL EMPLEO Y LA INSERCIÓN LABORAL – 2024

La Entidad Estatal Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo establece en su Plan Estratégico 2024_2025 como OBJETIVO ESTRATÉGICO 1 “Elevar el nivel de empleabilidad de las personas sentenciadas a penas privativas de libertad a través de itinerarios integrados de inserción socio laboral” Para el cumplimiento de este objetivo seguimos incorporando año a año novedades en el PLAN DE FORMACION PARA EL EMPLEO EN EL CENTRO y en el PLAN DE INSERCIÓN LABORAL. Para el año 2024 contamos con las siguientes actuaciones:

1. PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO EN EL CENTRO

Este plan tiene el objetivo de mejorar las competencias técnicas y profesionales de los internos e internas en los establecimientos penitenciarios con el fin de incorporarse a una actividad productiva en el interior del establecimiento y/o a un puesto de trabajo en la empresa ordinaria una vez acceda al régimen de semilibertad.

Para la gestión de este plan se seguirá lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos de TPFE publicado en la intranet que se especifican a continuación, con los matices que puedan concretarse a lo largo de este documento:

AP12 Contratación de expertos docentes.

AFOR1 Adecuación y acreditación de equipos e instalaciones.

AFOR2 Programacion anual.

AFOR3 Trámites previstos al inicio del curso, difusión del curso y selección de alumnos.

AFOR4 Gestión del curso.

AFOR5 Certificacion y acreditación de la formación.

AFOR6 Productos resultantes de las prácticas.

AFOR7 Suspensión y anulación del curso.

AF4 Otros Gastos. Presupuesto de Explotación (Cursos SEPE)

AF5 Otros Gastos. Presupuesto de Explotación (Cursos FSE)

AF16 Otros Gastos. Presupuesto de Explotación (Cursos MFEP)



En relación con la gestión documental que hasta el año 2023 se ha realizado a través del aplicativo INVESDOC, os informamos de que para el año 2024 se sustituirá este sistema por otro del que os informaremos en el momento que se pueda acceder al mismo. Es importante que hasta ese momento se continúen escaneando los documentos y se tengan preparados para su volcado en la nueva herramienta ya que este va a seguir siendo el sistema de seguimiento y control de la gestión de las acciones de formación para el empleo tanto para servicios centrales como para las auditorías de los organismos que así lo soliciten.

1.1. Aspectos a destacar en relación a los alumnos y alumnas de las acciones formativas.

Los alumnos y alumnas seleccionados para participar en las acciones formativas **deberán estar identificados** mediante D.N.I., Pasaporte, N.I.E. o cualquier otro documento legal que acredite su identidad y aportar una copia del mismo al expediente administrativo del curso, ya que en caso contrario las entidades financiadoras de las acciones formativas no expedirán las certificaciones y acreditaciones que pudieran corresponderle.

También **deberán cumplir los requisitos** establecidos en el apartado c) del procedimiento *AFOR3 Trámites previstos al inicio del curso, difusión del curso y selección de alumnos*. La Dirección del centro hará un certificado en el que se acreditará que los alumnos y alumnas poseen las habilidades de comunicación lingüística y matemática suficientes que les permitan cursar con aprovechamiento la formación.

Además es importante **garantizar la asistencia** de los alumnos y alumnas a la totalidad del curso ya que aquellos que, justificada o injustificadamente, no hayan tenido una asistencia mínima del 75% del tiempo lectivo no podrán ser calificados como Aptos. En el caso de certificados profesionales este 75% es aplicable a cada uno de los módulos formativos que contiene el mismo.

Si se produjeran bajas durante el desarrollo del curso, **podrán cubrir las vacantes** siempre que no se haya superado el 25% de las horas lectivas. Además, en el caso de certificados profesionales, esta cobertura de vacantes sólo podrá llevarse a cabo en los primeros 5 días lectivos pero siempre y cuando no supere el 25% de las horas lectivas.

Por último, a cada uno de los participantes en la acción formativa, se les deberá proporcionar, el primer día lectivo, **un manual de contenidos** que le sirva como material didáctico de apoyo durante el desarrollo del curso. Dichos manuales serán adquiridos por ese Centro y los costes derivados de su adquisición se sufragarán con cargo al concepto "Otros costes" de la subvención aprobada.

1.2. Novedades en relación a las condiciones de contratación de los expertos docentes.

Se ha actualizado el módulo retributivo de los expertos docentes a **25,62 euros/hora** y se **ha incrementado en un 10% las horas de contratación** de los mismos en relación a las horas lectivas dirigidas a la **preparación** de la acción formativa, la realización de **tutorías** con los alumnos así como la **evaluación** de los mismos (columna denominada PTE en



cada una de las programaciones a que se refiere este documento).

En la aplicación informática FIL se reflejarán las fechas de inicio y finalización del curso y el horario de éste en referencia solo a las horas lectivas del curso, **sin incluir** en ningún caso las correspondientes a la columna denominada PTE.

En relación con el **contrato del experto docente**, el horario a reflejar deberá incluir tanto las horas lectivas como las horas de PTE ya que deben realizarse de forma presencial.

Como consecuencia de estos cambios, **se han modificado los modelos de contratos** que se pueden consultar en el procedimiento AP12 *Contratación de expertos docentes*.

Señalar también que, además de cumplir los requisitos establecidos en este procedimiento, el experto docente deberá tener los conocimientos suficientes para efectuar descargas de los datos y pantallas necesarias para realizar las prácticas simuladas de acceso a los sitios y direcciones de Internet que requiera el programa formativo a impartir.

1.3. Programaciones de las acciones de formación para el empleo en función de las vías de programación.

Programación en el marco del Programa Operativo FSE+ 2021_2027.

La Entidad Estatal Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo continúa siendo Organismo Intermedio de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo para el nuevo Programa Operativo **FSE + 2021_2027**.

En relación a este marco, se APRUEBA la programación que se puede consultar en la intranet del TPFE en el documento "Programación FSE 2024". En dicho documento están incluidos:

- ✓ Las acciones formativas que se desarrollan por gestión directa desde cada centro y en el que están incluidas las solicitadas por la Subdirección General de Sanidad Penitenciaria de la especialidad *Auxiliar de enfermería en salud mental y toxicomanías*. Estos cursos deberán estar finalizados, en todos los casos, **antes del 31 de diciembre de 2024**.
- ✓ Los cursos de formación que se gestionan a través de empresas adjudicatarias por concurso público:
 - **Conductores de carretillas elevadoras y de Manejo de apiladores y transpaletas** programados para cada Centro para su desarrollo durante el año 2024. Los datos de la empresa encargada de su impartición son los siguientes:
 - Nº Expediente: 2022/00008
 - Empresa: ALVALOP SERVICIOS XXI S.L.
 - Coordinadora: Sira Covelo Núñez
 - Teléfonos: 986783582 y 679445578



- Correo electrónico: siracovelo@alvalop.gal
 - Fecha límite de impartición: 20 de julio 2024.
 - Segunda prórroga: 21/07/2024-20/07/2025
- **Manipulador de alimentos** para su desarrollo durante el año 2024. Los datos de la empresa encargada de su impartición son los siguientes:
- Nº Expediente: 2022/00078
 - Empresa: AQUIMISA S.L.U
 - Coordinadora: Sonia Martín González
 - Teléfonos: 923193343 y 654118684
 - Correo electrónico: soniamaria.martin@ALSGlobal.com
 - Fecha límite de impartición: 9 de febrero 2024
 - Primera prórroga : 10/02/2024 a 09/02/2025

Programación en el marco del convenio con el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

Con fecha 15 de noviembre de 2023 se firmó el convenio con el Servicio Público de Empleo Estatal que posteriormente aprobó la programación que se publica en el documento "Programación SEPE 2023-2024" de la intranet. A este respecto es importante señalar:

- ✓ Los cursos deberán estar finalizados, en todos los casos, **antes del 30 de noviembre de 2024.**
- ✓ En el caso de los candidatos a impartir la especialidad de *Operaciones básicas de recogida y tratamiento de residuos municipales e industriales*, no es necesario presentar la correspondiente oferta de empleo ante el Servicio Público de Empleo Estatal, ya que los mismos serán propuestos por ECOEMBES. El resto del proceso de contratación sí se adecuará a lo establecido en la [Orden de Servicio 1/2014](#).
- ✓ Aunque no se trate de cursos dirigidos a la obtención de un certificado profesional, el experto docente deberá entregar al gestor de formación e inserción laboral la siguiente documentación que se puede consultar en el procedimiento *AFOR4 Gestión del curso*.
 - Una "Planificación didáctica del curso" completo.
 - Una "Programación didáctica por módulo" de cada uno de los que integran el curso.
 - Una "Planificación de la evaluación" a realizar para cada uno de los módulos formativos.

Programación en el marco del convenio con el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (MEFPD).

Con fecha 15 de diciembre de 2023 se firmó el convenio con el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes que posteriormente aprobó la programación que se



publica en el documento “Programación MEFPD 2023-2024” de la intranet. A este respecto es importante señalar:

- ✓ Los cursos deberán estar finalizados, en todos los casos, **antes del 30 de septiembre de 2024**.
- ✓ En este caso la gestión se realiza en base a lo establecido en **las Instrucciones de la Secretaría General de Formación Profesional del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes**, de fecha 2 de febrero de 2024, que se adjuntan. En este sentido señalar:
 - Todas las comunicaciones referentes a las acciones formativas, salvo que se indique lo contrario, se realizarán a través de formularios que se cumplimentarán en la **sede electrónica asociada del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes**, por lo que en el caso de los cursos financiados por este Ministerio **no es necesario** incorporar la documentación en ningún otro aplicativo de gestión documental de TPFE.
 - Con carácter previo a la tramitación de la contratación del correspondiente experto docente ante la Gerencia de la Entidad, es requisito imprescindible que el establecimiento disponga de la correspondiente **verificación del cumplimiento de los requisitos del formador** emitido por la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (Anexo III de las Instrucciones).
 - Dejar constancia documental en el expediente administrativo de cada curso, de todas **las pruebas de evaluación** que realicen los alumnos y alumnas, tanto teóricas como prácticas, de tal forma que se puedan verificar las fechas de realización, enunciado de las mismas, criterios de calificación y corrección, así como el nombre y apellidos del alumnado.
 - Antes de su remisión a la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional, se pondrá especial cuidado en garantizar que los Anexos V, VI, VII y VIII de las citadas Instrucciones, que cumplimenta el experto docente, cumplan con todos aquellos aspectos que serán objeto de evaluación por parte de la mencionada Subdirección, según se establece en la Instrucción Decimoséptima de las citadas instrucciones.
 - Se deberá revisar que concuerden los datos que contiene el **informe de evaluación individualizado** emitido a través de la aplicación FIL y los datos que contiene el **acta de evaluación** (Anexo XVI de las Instrucciones) que se comunica a dicha subdirección ya que es el documento que justifica la emisión del certificado profesional para el alumno o alumna.

1.4. Algunos aspectos de la justificación económica de las subvenciones del SEPE y del MEFPD.

El importe final de la subvención a percibir por TPFE se reducirá en la parte proporcional



correspondiente a los alumnos que no finalicen el curso. A estos efectos habrá que tener en cuenta que:

- ✓ El Artículo 10.3 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, considera que un alumno ha finalizado el curso cuando haya asistido, al menos, al 75% de la duración del mismo. También se considera que han finalizado la acción formativa, en el supuesto de trabajadores desempleados, aquellos que tuvieran que abandonarla por haber encontrado empleo, así como aquellos participantes que hayan causado baja en el curso por enfermedad o accidente acreditado, siempre que hubieran asistido como mínimo al 25% de las horas lectivas.
- ✓ La cláusula QUINTA de los Convenios suscritos con el SEPE y el MEFPD, establece que no serán consideradas como bajas de alumnos a efectos exclusivamente de liquidación económica de la subvención asignada, las producidas durante el desarrollo de los cursos debido a motivos derivados de las actuaciones penitenciarias tales como modificación de la clasificación, excarcelación, expulsión por motivos disciplinarios, traslados a otros departamentos o centros penitenciarios, incorporación de los alumnos a la actividad laboral que se desarrolla en los talleres penitenciarios, así como las bajas producidas por razones sanitarias o cualquier otra circunstancia análoga a las anteriores.
- ✓ La Dirección del centro emitirá **un informe en el que se justifique el motivo de todas las bajas** que se producen en cada acción formativa que acompañará a la liquidación económica de cada curso y que se remitirá a la Dirección Provincial del Servicio Público Estatal, cuando se trate de acciones formativas financiadas por el SEPE; y a la Subdirección General de Gestión Económica y Financiera cuando se trate de certificados profesionales.

Es importante señalar también que no se podrán incluir en las liquidaciones económicas **los gastos de reparaciones de las instalaciones o equipos** destinados a la impartición de las mencionadas acciones formativas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, apartado b), punto 3º de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo. En el caso de que surja esta necesidad, se deberá remitir a la Gerencia de TPFE un escrito del Director/a del establecimiento motivando la misma con el fin valorar la asunción del coste desde Servicios Centrales.

2. PLAN DE INSERCIÓN LABORAL

Este plan tiene el objetivo de mejorar las competencias para el empleo de los internos e internas en los establecimientos penitenciarios y el acompañamiento en su itinerario formativo laboral y en su posicionamiento ante el empleo hasta la incorporación a un puesto de trabajo en la empresa ordinaria y el mantenimiento en el mercado laboral.

2.1. Colaboración con la Fundación “la Caixa”: Programa Reincorpora.



El plan de inserción laboral continúa su desarrollo en colaboración con la Fundación “la Caixa” al amparo del Convenio entre el Ministerio del Interior y dicha entidad en sus diferentes metodologías.

✓ **Centros con metodología EPYCO: ENTRENAMIENTO PERSONAL Y COMPETENCIAL para el empleo.**

En la actualidad ya están trabajando con esta metodología los equipos EPYCO de establecimientos penitenciarios de Andalucía (excepto Alcalá de Guadaira y Psiquiátrico de Sevilla), Ceuta, Región de Murcia, Comunidad Valenciana, Galicia (excepto Lugo), Castilla La Mancha (Toledo y Ciudad Real), Canarias, Extremadura, Madrid (excepto Soto del Real y Estremera) y Asturias.

Su gestión se realiza de acuerdo al escrito de la Gerencia de TPFE remitido a cada centro con motivo de la puesta en marcha del programa, en el que se recoge instrucciones relativas a las siguientes cuestiones:

- Registro en el aplicativo de gestión de Formación e Inserción Laboral_FIL.
- Abono de la ayuda al itinerario.
- Gastos de material didáctico
- Recursos Informáticos del programa:
 - ✓ Emplea +
 - ✓ Carpetas comunes EPYCO, que incluyen el “Excel de Seguimiento” en el que se deben registrar los datos de los participantes del programa y las carpetas en la que se deben archivar las actas de las reuniones del equipo EPYCO y de la Comisión de Coordinación Territorial.

La justificación económica de los gastos derivados de la ejecución del programa con esta metodología se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento *AF10 Prestaciones por beneficiario: transporte, dieta-manutención y ayuda itinerario*. Se elaborará una cuenta justificativa parcial a fecha 31 de diciembre, no siendo necesario la devolución de los fondos sobrantes.

En el ámbito de esta metodología, en el año 2023, se realizó el informe “**Tutorías en el marco del programa EPYCO de instituciones penitenciarias: análisis de situación y consulta metodológica**” con la colaboración de dos profesionales del Programa Primera Experiencia Profesional en las Administraciones Públicas, al amparo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU. Este informe incluye, por un lado, el análisis de la situación actual de las tutorías en los establecimientos penitenciarios y, por otro, una consulta metodológica a personas expertas en desarrollo personal con el fin de aportar soluciones coherentes



adaptadas al medio penitenciario y realizar propuestas metodológicamente fundamentadas y basadas en la efectividad.

Teniendo en cuenta las conclusiones de este informe, se creó un grupo de trabajo con profesionales penitenciarios expertos en desarrollo personal para el diseño de un Programa de Tutorías que forme parte del EPYCO. Este grupo de trabajo está elaborando un modelo de **Guía para la tutorización EPYCO** y un modelo de **Entrenamiento para la tutorización EPYCO**.

A lo largo del primer semestre de 2024 se pilotarán ambos modelos con un grupo de profesionales de los equipos EPYCO con el fin de que, una vez validados, el Programa de Tutorías EPYCO pueda ser escalado al resto de profesionales.

✓ **Centros con otras metodologías en el marco de Reincorpora.**

El resto de establecimientos penitenciarios mantienen la metodología de **Itinerarios personalizados de integración sociolaboral, Pre – Reincorpora**, y están programados 5 proyectos **InOut** en los establecimientos penitenciarios de Valladolid, Burgos, Mallorca, León y Topas.

Asimismo, en los centros de Madrid I, Madrid II, Madrid III, el CIS de Madrid “Victoria Kent” y el CIS de Alcalá “Melchor Rodríguez” continúa desarrollandose el programa **Reincorpora “Salud Mental”** en colaboración con la Fundación Manantial.

Para su gestión se seguirá lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos de TPFE publicado en la intranet y en la normativa que se especifica a continuación:

- **Itinerarios Personalizados de integración sociolaboral:** Del procedimiento AFOR_PFOR_001 al AFOR_PFOR_006
- **Proyecto InOut:** Del procedimiento AFOR_InOut_001 al AFOR_InOut_005
- **Pre – Reincorpora:** Escrito de la Gerencia de TPFE remitido con motivo de la puesta en marcha del programa.
- **Reincorpora Salud Mental:** Escrito de la Gerencia de TPFE remitido con motivo de la puesta en marcha del programa.

La justificación económica de los gastos derivados de la ejecución del programa Reincorpora en estas modalidades se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento *AF10 Prestaciones por beneficiario: transporte, dieta-manutención y ayuda itinerario*. La cuenta justificativa se elaborará una vez finalizado el pago de la ayuda al itinerario al último beneficiario de alta en el programa correspondiente al año 2024 y si resultaran cantidades no gastadas, estas deberán reintegrarse a la cuenta restringida de ingresos.



Por último y con el fin de que desde TPFE se de el visto bueno a la realización de cualquier tipo de acto publicitario que se estime desarrollar en relación al programa Reincorpora, se informa que dicha actuación deberá ser consensuada entre el establecimiento penitenciario y la entidad social y que será el técnico Reincorpora quien se encargará de trasladar la propuesta conjunta a la Fundación “la Caixa” que coordinará su realización con los correspondientes gabinetes de prensa.

2.2. Colaboración con los Ayuntamientos de Albacete y Cáceres.

Para el año 2024 ya se han firmado las adendas que dan continuidad a los convenios con ambos Ayuntamientos con el fin de acompañar y apoyar a la inserción en los centros de su territorio.

La gestión se realizará de acuerdo a lo establecido en el convenio y los participantes serán dados de alta en el programa aprobado en el aplicativo de gestión de Formación e Inserción Labroal _FIL, en el se registrarán todos los datos relativos a su participación mismo.

3. PÓLIZA DE SEGURO

En relación a los participantes en todos los planes descritos, se ha prorrogado la póliza con la compañía MARKEL INSURANCE, S.E para el año 2024 que cubre el derecho a indemnización por muerte o invalidez permanente producida como consecuencia de un accidente durante el desarrollo de las mismas.

El procedimiento a seguir en estos casos se establece en el *PSA01 Gestión de la póliza de seguros de accidente* del Manual de Procedimientos Administrativos de TPFE.

4. SEGUIMIENTO Y AUDITORÍA

Como todos los años, hay que hacer una especial mención al seguimiento de las acciones que son cofinanciadas por el Fondo Social Europeo ya que esta Entidad sólo podrá solicitar a la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo el reembolso de la ayuda de las acciones que se han desarrollado dando cumplimiento a lo que establece el Manual de Procedimientos Administrativos de TPFE y cuya documentación esté volcada en su totalidad en el aplicativo de gestión documental correspondiente.

En el caso de que del análisis de esta documentación se concluya que alguna de las acciones no cumple con el procedimiento establecido, no podrá ser solicitado el reembolso de ayuda al Fondo Social Europeo por lo que deberá ser financiada al 100% por esta Entidad, con la repercusión tanto económica como de imagen que esta situación puede tener para la Institución Penitenciaria.



Además, la Intervención General del Estado realiza auditorías anuales de las operaciones gestionadas por esta entidad al margen de la vía de financiación, en las que comprueba que se han desarrollado según establece el Manual de Procedimientos Administrativos del TPFE y analiza con este fin la documentación volcada en el aplicativo de gestión documental o se traslada a hacer la auditoría al centro penitenciario o CIS en el que se ha ejecutado la acción auditada.

Por esta razón, tenemos que insistir en que toda la documentación que se genera por la ejecución de las acciones de formación para el empleo y la inserción laboral esté **debidamente cumplimentada, revisada, ordenada y archivada** de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos de TPFE y las Instrucciones que emiten las entidades colaboradoras. De igual forma se deberá proceder con la documentación que deba incorporarse al aplicativo de gestión documental actualizando el estado del “Expediente administrativo” en FIL cuando corresponda.

Del mismo modo es imprescindible que el aplicativo de gestión FIL esté **actualizado permanentemente** de forma que responda a la realidad de la ejecución de cada una de las acciones. De esta manera, desde Servicios Centrales podremos hacer el seguimiento de los planes y dar respuesta a las solicitudes de información que recibimos del Defensor del Pueblo, Grupos Parlamentarios, Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, Servicio Público de Empleo Estatal, Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, etc.

Por último, señalar que esta Entidad, al igual que el resto de la Administración General del Estado, se rige por el principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos por lo que es fundamental continuar nuestros esfuerzos en mejorar la calidad de nuestras actuaciones mejorando así el servicio público que tenemos encomendado.

Madrid, 6 de febrero de 2024.

Ana Belén Ayuso. DIRECTORA – GERENTE