



**CURSO MONOGRÁFICO DE ESTUDIOS SUPERIORES**  
**GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES FINANCIADOS POR EL MECANISMO**  
**DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA. NIVELES DE CONTROL Y UTILIZACIÓN**  
**DE LAS HERRAMIENTAS COFFEE Y MINERVA<sup>1</sup>**  
**Formación virtual**  
**20 de febrero a 18 de marzo de 2024**

**Bases de la convocatoria**

**Primera.- Objetivos, contenido, fecha y metodología.**

**I.- Objetivos:**

1. Identificar las normas que regulan la gestión del MRR, así como sus principios básicos de gestión.
2. Conocer el contenido del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, estrategia española para canalizar los fondos destinados por Europa a reparar los daños provocados por la crisis del COVID-19 y, a través de reformas e inversiones, construir un futuro más sostenible.
3. Conocer el vocabulario específico asociado a la gestión de los fondos del MRR.
4. Establecer estrategias de organización municipal orientadas a mejorar la gestión.
5. Identificar las distintas responsabilidades de los intervinientes en el proceso de gestión de expedientes financiados con fondos europeos, así como las nuevas tareas a realizar en el marco de una buena gestión de dichos ingresos.
6. Analizar las actuaciones a realizar para una adecuada justificación de las actuaciones financiadas con fondos del MRR y su acreditación en el sistema de gestión establecido por el Gobierno de España.
7. Conocer la información a incorporar al sistema COFFEE, así como el uso de la herramienta de validación de declaraciones denominada MINERVA.

**II.- Contenido (Avance de Programa):**

**Unidad didáctica I (del 20 al 26 de febrero):** Marco jurídico del MRR. Documentos principales relacionados con su ejecución.

1. MRR: Gestión de sus fondos a través de los Estados Miembros.
2. El PRTR: su aprobación y contenido. Planificación de los abonos y condiciones generales de ejecución.
3. Valoración del Tribunal de Cuentas Europeo de las actuaciones realizadas por los Estados Miembros:
  - 3.1. Informes de revisión de la Cuenta General de los años 2021 y 2022.
  - 3.2. Informes específicos del MRR.
4. Valoraciones del Tribunal de Cuentas y otros Órganos de Control Externos sobre distintos elementos de la ejecución del PRTR.
5. La Adenda al PRTR: contenido y alcance.

**Unidad didáctica II (del 27 febrero al 4 de marzo):** Sujetos intervinientes en la ejecución del Plan y responsabilidades de gestión y control.

1. Gobernanza estatal del Plan y estructura de ejecución.
  - 1.1. Autoridades y otros órganos en el Gobierno de España.
  - 1.2. Entes decisores, entes ejecutores y entes instrumentales.
2. Niveles de control y alcance de las distintas revisiones en cada uno de ellos.
  - 2.1. Control externo: Auditorías.
  - 2.2. Control interno: niveles 1 y 2. Actuaciones a realizar en la elaboración

<sup>1</sup> Actividad homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (Resolución de 12 de enero de 2024)



3. Otros trámites y actuaciones de gestión específicas de la ejecución de proyectos financiados con fondos europeos. Normativa nacional.
  - 3.1. RDL 36/2020 y sus Órdenes de desarrollo. Otras normas a tener en cuenta.
  - 3.2. Tramitación anticipada y modificaciones presupuestarias.
  - 3.3. Especialidades en los procedimientos de contratación.

**Unidad didáctica III (del 5 al 11 de marzo):** Herramientas de gestión (COFFEE y MINERVA) y otros extremos a tener en cuenta en la justificación de la aplicación de los fondos.

1. Estructura del plan: nodos y localizador.
2. Roles asociados a los usuarios de las herramientas de gestión del PRTR. Distribución de las tareas.
3. Planificación de las actuaciones: introducción y validación.
4. La ejecución de las actuaciones.
5. Validación de las declaraciones de conflicto de interés con MINERVA.
6. Justificación a través de informes de gestión y declaraciones de gestión. Otros soportes acreditativos necesarios.

**Unidad didáctica IV (del 12 al 18 de marzo):** Buena gestión de los fondos europeos y protección del presupuesto de la UE.

1. La planificación de actuaciones para prevenir el fraude, la corrupción, la doble financiación y el conflicto de interés.
2. Análisis de riesgos y banderas rojas.
3. Procedimientos específicos para gestionar conflictos de interés.

#### **PROFESORADO/ TUTORIZACIÓN:**

**Dña. Pilar Ortega Jiménez.** Interventora Adjunta. Diputación Provincial de León.

**III.- Fecha y metodología:** La actividad formativa se desarrollará durante los días **20 de febrero a 18 de marzo**.

La celebración efectiva de la actividad queda supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

La metodología utilizada será íntegramente virtual, con orientación teórico práctica. Para la eficacia de la formación que se pretende impartir, y que se llevará a cabo a través de una plataforma de teleformación, se hace necesario un sistema fluido de intercambio de información entre alumno y tutor, jugando las tutorías un papel fundamental en esta modalidad de formación virtual.

**A.- Tutorías.** Las tutorías se realizarán íntegramente a través de internet haciendo uso de una plataforma de teleformación habilitada para el seguimiento de la actividad formativa.

**B.- Material de apoyo.** Se facilitará a cada alumno un material de apoyo, que constituye el instrumento metodológico esencial del proceso de aprendizaje, compuesto por un manual con los contenidos de la actividad formativa, subdividido en unidades didácticas, así como documentación complementaria de la actividad formativa y pruebas de evaluación de cada unidad. Estas pruebas serán utilizadas por los alumnos para verificar su nivel de aprendizaje y permitirá al tutor conocer y evaluar el nivel adquirido. Dicho material se facilitará a través de la plataforma de teleformación.

**Segunda.- Destinatarios.** Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.

**Tercera.- Criterios de selección.** El número de asistentes será limitado, por lo que, si fuera necesario, la selección de solicitantes se efectuará atendiendo a los siguientes criterios:



- Prioridad en la presentación de solicitudes y en el pago de los derechos de matrícula.
- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prestar sus servicios en la Comunidad Autónoma de Andalucía

El Centro podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores del mismo o al personal de las Instituciones o Entidades con las que mantenga relaciones de colaboración.

**Cuarta.- Solicitudes.** El plazo de presentación de solicitudes durará hasta el día **5 de febrero de 2024**. Pasada esa fecha sólo se admitirán solicitudes en caso de existir plazas vacantes.

Las solicitudes deberán realizarse través de nuestra página web <http://www.cemci.org> o en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales que se aportan en las solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades solicitadas por él mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, 18009, Granada o a la cuenta de correo electrónico [formacion@cemci.org](mailto:formacion@cemci.org)

#### **Quinta.- Derechos de matrícula y bonificaciones.**

##### **Derechos de matrícula:**

Los solicitantes deberán abonar antes de la fecha de finalización del plazo de inscripción, la cantidad de **275 euros** como derechos de matrícula y expedición de las oportunas certificaciones.

Si finalizado el plazo de inscripción quedasen plazas vacantes, los interesados deberán efectuar el pago de los derechos de matrícula en el momento de inscribirse en la actividad.

El abono de los derechos de matrícula podrá realizarse mediante los siguientes medios de pago:

- Tarjeta de crédito o débito.
- Transferencia bancaria a **CAIXABANK código IBAN ES92 2100 7465 1413 0045 8908**, especificando en el campo del "concepto", el número de referencia que se muestra tras realizar la inscripción, NIF del solicitante y apellidos.

En el caso de que por cualquier circunstancia no fuera definitivamente admitida la solicitud o se cancelase la actividad, será reintegrado su importe en el plazo de sesenta días desde la comunicación de la inadmisión o cancelación, una vez se tengan los datos necesarios para su devolución (datos del IBAN desde el que se realizó la transferencia y persona o institución titular del mismo).

En caso de renuncia, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, deberá comunicarse por escrito al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos y una vez comenzada la actividad, no procederá devolución alguna.

##### **Bonificaciones:**

###### • **Bonificación por tercera actividad:**

- **Persona física:** En el supuesto de que ésta sea la tercera o siguiente actividad formativa en la que se matricula el/la alumno/a del plan de formación 2024, y siempre y cuando haya abonado los derechos de matrícula de las dos primeras actividades, el precio será de **210 euros**. **Esta bonificación se aplicará de forma automática.**
- **Persona jurídica (Convenio):** En el supuesto de que ésta sea la tercera o siguiente actividad formativa del plan de formación 2024 en la que se matriculen empleados al servicio de la entidad que ha suscrito Convenio con el CEMCI, y siempre y cuando la entidad haya abonado los



derechos de matrícula de las dos primeras actividades, el precio será de **210 euros**. **Para que se aplique esta bonificación es necesario** que al inscribirse se adjunte cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo de que el solicitante presta sus servicios en la entidad titular del convenio.

- **Bonificación para los 15 primeros empleados públicos locales de la provincia de Granada solicitantes de la misma.**

Para tener derecho a esta bonificación consistente en la **devolución de 65 euros** habrán de seguirse los siguientes pasos:

- Inscribirse en plazo abonando la matrícula general de la actividad (**275 euros**).
- El requisito de ser empleado público de administración local de la provincia de Granada deberá acreditarse al inscribirse adjuntando la cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo de que el solicitante presta sus servicios en la entidad local de la provincia de Granada.
- Remitir en el momento de la inscripción un correo electrónico a [gestioneconomica@cemci.org](mailto:gestioneconomica@cemci.org), solicitando dicha bonificación, indicando nombre de la actividad, datos personales y código IBAN del titular que haya abonado la matrícula (alumno/-a o entidad).

Las bonificaciones que procedan se abonarán una vez finalizada la actividad, comprobada la participación y recopilados los datos de todos aquellos que tengan derecho a la misma.

- **Bonificación a directivos y empleados públicos de la Diputación de Granada:** Los derechos de matrícula serán de **140 euros**. El requisito acreditativo del lugar donde presta sus servicios deberá aportarse al inscribirse en la actividad con la cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo correspondiente.

Estas bonificaciones SON EXCLUYENTES ENTRE SÍ, pudiendo optar por la que se considere más beneficiosa.

**Sexta.- Puntuación para habilitados nacionales.** De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada a esta actividad, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, será de **0,40 puntos** por la superación de la actividad (40 horas) y de **0,70 puntos** por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.

**Séptima.- Certificado de superación/aprovechamiento.** Finalizada la actividad, tendrán derecho a la expedición del certificado de superación (40 horas) quienes hayan superado las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual o, en su caso, de aprovechamiento (50 horas), a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa. En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (40), si bien especificando si se trata de superación o de aprovechamiento.

Al ser una actividad formativa homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), los certificados se expedirán, cuando el CEMCI tenga constancia fehaciente de que la actividad formativa se considera justificada por el IAAP o cuando hayan transcurrido 30 días hábiles desde la presentación de la documentación justificativa, sin que el IAAP haya efectuado requerimiento de subsanación alguno, de conformidad con la Orden de 13 de enero de 2021, por la que se regula la homologación de acciones formativas en el ámbito del Instituto Andaluz de Administración Pública.

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la participación en la actividad formativa.



<b>SOCIAL MEDIA DEL CEMCI</b>	
	Facebook: <a href="https://www.cemci.org/facebook">https://www.cemci.org/facebook</a>
	Twitter: <a href="https://www.cemci.org/twitter">https://www.cemci.org/twitter</a>
	LinkedIn: <a href="https://www.cemci.org/linkedin">https://www.cemci.org/linkedin</a>
	Instagram: <a href="https://www.cemci.org/instagram">https://www.cemci.org/instagram</a>
<b>¿Nos seguimos? ¿Conectamos?</b>	

CEMCI