



## DOCUMENTO DE AYUDA PARA JUSTIFICACIÓN DE INICIO DE LOS CONTRATOS DEL PROGRAMA EMERGE 2024

Para evitar posibles requerimientos y agilizar la tramitación de los expedientes, se envían las siguientes indicaciones de cara a la presentación de la documentación en el programa EMERGE 2024,

Los impresos normalizados se han de descargar de la web de LABORA del programa EMERGE 2024, en el momento de efectuar las justificaciones para asegurarse que están actualizados.

Como el trámite de presentación de documentación a un expediente abierto de LABORA permite, como máximo, aportar documentos por tamaño no superior a 5 mb, tendréis que realizar tantos aportes como sean necesarios hasta completar la documentación.

Cada archivo debe de ir nombrado de forma que quede claramente identificado su contenido

### TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN INICIAL

**En el plazo de 1 mes desde el inicio de los contratos, y tras haber cumplimentado y registrado el formulario web con los datos de las personas contratadas,** presentar, a través del enlace de aportación de documentación a un expediente abierto de LABORA, la siguiente documentación en el orden descrito a continuación:

1. **EMP0657E** Documentación justificación inicio contratación de personas desempleadas por entidades locales, en el que se debe de hacer constar la fecha de la resolución de la convocatoria y el código de registro contable, y se relacionan los trabajadores por orden alfabético del primer apellido.
2. **HOR0026E** Declaración responsable artículo 34.5 LGS
3. Agrupados por cada oferta:
  - Listado del Espai Labora con la relación de personas seleccionadas para cubrir los puestos
  - Por cada una de las personas contratadas:
    - ✓ Contrato de trabajo temporal (modalidad «Contratos vinculados a programas de políticas activas de empleo», con el código de contrato 405)
    - ✓ Comunicación a LABORA de la contratación
    - ✓ **EMP0358E** Comunicación a las personas trabajadoras.
    - ✓ Justificante de la cumplimentación del formulario inicial de indicadores de la persona contratada, firmado por ésta.

### TRÁMITE JUSTIFICACIÓN SUSTITUCIÓN

En el caso que se efectúe una sustitución (por las causas tasadas en la convocatoria) **se cumplimentará y registrará el formulario web con los datos de la persona sustituta (marcando la casilla de que es sustituta e indicando el nif de la persona a la que sustituye)**, y adjuntar, a través del enlace de aportación de documentación a un expediente abierto de LABORA, la siguiente documentación en el orden descrito a continuación :

1. Resolución sobre reconocimiento de baja en Seguridad Social de la persona que cesa.
2. Listado del Espai Labora donde figure la persona seleccionada para cubrir el puesto
3. Toda la documentación del trabajador sustituto, conforme al apartado anterior.