PROGRAMAS EMPUJU Y EXPLUS

Para evitar posibles requerimientos y agilizar la tramitación de los expedientes, se envian las siguientes indicaciones de cara a la presentación de la documentación en los programas EMPUJU y EXPLUS

Los impresos normalizados se han de descargar de la web de LABORA en el momento de efectuar las justificaciones, para que estén actualizados y sean del correspondiente programa, ya que **ATENCION !!** de no hacerse asi se producirán envíos erróneos pues hay impresos que, aunque se denominan de la misma forma en los dos programas, tienen diferente código identificativo porque no son idénticos.

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

Presentar en el plazo de 2 meses desde la notificación de la resolución concesoria, la siguiente documentación en el orden descrito a continuación:

En 2022, como novedad, los datos de los trabajadores se deben aportar también completando un formulario telemático, accesible desde la página web de la subvención. El trámite de cumplimentación del formulario **SE DEBE REALIZAR CON CARÁCTER PREVIO** a la remisión de la siguiente documentación justificativa, a través del enlace de "Aportación de documentación a un expediente abierto de LABORA":

1. **EMP0566E (EMPUJU)– EMP0580 (EXPLUS) Documentación justificación y liquidación,** en la que se relacionan los trabajadores por orden alfabético del primer apellido.

2. **EMP0440E - Certificado del Secretario,** en el que debe aparecer el código de registro contable.

3. **HOR0026E Declaración responsable artículo 34.5 LGS**

4. Justificación documental de la publicidad de la cofinanciación de la subvención (artículos en prensa, revistas, internet, carteles, etc.). En el caso de los carteles, estos deben confeccionarse de acuerdo con el modelo normalizado colgado en la web y debe observarse que han estado expuestos en un lugar visible

5. **Agrupados por proceso selectivo de cada oferta**:

   - ➔ listado de candidatos, en el que figuren todos los candidatos del acta
   - ➔ **EMP0565E Anexo II Acta de Selección de trabajadores** en el que figuren todos los candidatos del listado
   - ➔ **EMP0456 Anexo III Rechazo de la oferta empleo** firmado por el/los candidatos (en caso de que haya habido renuncias)

➔ Cuando no ha asistido alguno o ninguno de los dos respresentantes sindicales :

- **EMP0562E(EMPUJU)–EMP0579E(EXPLUS) Anexo IV Constancia de la convocatoria de los sindicatos**, si la reunión ha sido presencial
- Copía del correo electrónico por el que se convocaba a las personas representantes de las organizaciones sindicales, si la comisión de baremación se ha reunido de forma telemática

➔ Por cada una de las personas contratadas :

- ✔ Contrato de trabajo temporal con las cláusulas específicas para la mejora de la ocupabilidad y de la inserción laboral, código 405 tiempo completo (página 11)
- ✔ Comunicación a LABORA de la contratación
- ✔ Resolución sobre reconocimiento del alta en Seguridad Social
- ✔ Informe de datos para la cotización (Idc)
- ✔ **EMP0502E (SOLO EN EL EMPUJU)** Declaración responsable de la persona trabajadora contratada sobre inscripción en Garantia Juvenil.
- ✔ **EMP0568 (EMPUJU) – EMP0575 (EXPLUS)** Información a la persona sobre la procedencia de la financiación del programa
- ✔ Justificante de la cumplimentación del formulario inicial de indicadores de la persona contratada, firmado por ésta.

TRÁMITE JUSTIFICACIÓN SUSTITUCIÓN

En el caso que se efectue una sustitución (siempre que sea posible según lo previsto en la convocatoria) se habrá de enviar: :

1. Resolución sobre reconocimiento del baja en Seguridad Social de la persona que cesa.
2. **EMP0571E (EMPUJU) – EMP0576 (EXPLUS) Anexo Sustituciones**
3. **EMP0440E Certificado del Secretario,** en el que debe aparecer el código de registro contable.
4. Si no se contrata como sustituto al primer candidato disponible, se habrá de presentar la renuncia de éste y si no existieran candidatos disponibles o estos han renunciado, la documentación relativa al nuevo proceso selectivo para la elección del trabajador sustituto.
5. Toda la documentación del trabajador sustituto, teniendo en cuenta que se le ha de hacer el contrato por todo el tiempo que le restaba al trabajador sustituido para completar los 12 meses de contrato, de manera que entre las dos contrataciones sumen 365 días.