



PROGRAMES EMPUJU I EXPLUS

Per a evitar possibles requeriments i agilitzar la tramitació dels expedients, s'envien les següents indicacions de cara a la presentació de la documentació en els programes EMPUJU i EXPLUS.

Els impresos normalitzats s'han de descarregar de la pàgina web de LABORA en el moment d'efectuar les justificacions perquè estiguen actualitzats i siguen del programa corresponent, ja que **ATENCIÓ!** si no es fa així, es produiran enviaments erronis perquè hi ha impresos que, encara que es denominen de la mateixa manera en els dos programes, tenen diferent codi identificatiu perquè no són idèntics.

Atés que el tràmit de presentació de documentació a un expedient obert de LABORA permet, com a màxim, aportar documents per grandària no superior a 5 mb, haureu de realitzar tantes aportacions com siguen necessàries fins a completar la documentació.

Cada arxiu ha de ser nomenat de manera que quede clarament identificat el seu contingut

TRÀMIT DE JUSTIFICACIÓ INICIAL

Cal presentar en el termini de 2 mesos des de la notificació de la resolució de concessió, la següent documentació en l'ordre descrit a continuació:

En 2023 les dades dels treballadors s'han d'aportar també completant un formulari telemàtic, accessible des de la pàgina web de la subvenció. El tràmit d'emplenament del formulari **S'HA DE REALITZAR AMB CARÀCTER PREVI** a la remissió de la següent documentació justificativa, a través de l'enllaç d'“Aportació de documentació a un expedient obert de LABORA”:

1. **EMP0566E (EMPUJU)– EMP0580 (EXPLUS) Documentació justificació i liquidació**, en la qual s'esmenten els treballadors per ordre alfabètic del primer cognom.
2. **EMP0440E - Certificat del secretari**, en el qual ha d'aparèixer el codi de registre comptable.
3. **HOR0026E Declaració responsable article 34.5 LGS**
4. Justificació documental de la publicitat del cofinançament de la subvenció (articles en premsa, revistes, Internet, cartells, etc.). En el cas dels cartells, aquests han de confeccionar-se d'acord amb el model normalitzat penjat en la pàgina web i s'ha d'observar que han estat exposats en un lloc visible
5. **Agrupats per procés selectiu de cada oferta:**
 - ➔ Llista de candidats, en el qual figuren tots els candidats de l'acta
 - ➔ **EMP0565E Annex II Acta de selecció de treballadors** en el qual figuren tots els candidats de la llista
 - ➔ **EMP0456 Annex III Rebuig de l'oferta d'ocupació** signat pel/pels candidats (en cas que hi haja hagut renúncies)



- ➔ Quan no hi ha assistit algun o cap dels dos representants sindicals:
 - **EMP0579E Annex IV Constància de la convocatòria dels sindicats**, si la reunió ha sigut presencial
 - Còpia del correu electrònic pel qual es convocava les persones representants de les organitzacions sindicals, si la comissió de baremació s'ha reunit de manera telemàtica

- ➔ Per cadascuna de les persones contractades:
 - ✓ Contracte de treball temporal amb les clàusules específiques per a la millora de l'ocupabilitat i de la inserció laboral, codi 405 temps complet (pàgina 11).
 - ✓ Comunicació a LABORA de la contractació.
 - ✓ Resolució sobre reconeixement de l'alta en Seguretat Social.
 - ✓ Informe de dades per a la cotització (Idc).
 - ✓ **EMP0502E (NOMÉS EN L'EMPUJU)** Declaració responsable de la persona treballadora contractada sobre inscripció en Garantia Juvenil.
 - ✓ **Com a novetat, enguany s'haurà d'aportar un certificat de la persona jove en què s'acredite la seua inscripció en la plataforma de la garantia juvenil.**
 - ✓ **EMP0575** Informació a la persona sobre la procedència del finançament del programa.
 - ✓ Justificant de l'emplenament del formulari inicial d'indicadors de la persona contractada, signat per aquesta.

TRÀMIT JUSTIFICACIÓ SUBSTITUCIÓ

En el cas que s'efectue una substitució (sempre que siga possible segons el que es preveu en la convocatòria) s'haurà d'enviar:

1. Resolució sobre reconeixement del baixa en Seguretat Social de la persona que cessa.
2. **EMP0571E (EMPUJU) – EMP0576 (EXPLUS) Annex Substitucions**
3. **EMP0440E Certificat del secretari**, en el qual ha d'aparèixer el codi de registre comptable.
4. Si no es contracta com a substituït el primer candidat disponible, s'haurà de presentar la renúncia d'aquest i si no hi ha candidats disponibles o aquests han renunciat, la documentació relativa al nou procés selectiu per a l'elecció del treballador substituït.
5. Tota la documentació del treballador substituït, tenint en compte que se li ha de fer el contracte per tot el temps que li restava al treballador substituït per a completar els 12 mesos de contracte, de manera que entre les dues contractacions sumen 365 dies.