



Castilla-La Mancha

Consejería de Economía, Empresas y Empleo
Dirección General de Formación Profesional para el Empleo

**MANUAL DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA
SUBVENCIÓN EN CONCEPTO DE
CONTRATACIÓN DE ALUMNADO TRABAJADOR
POR LAS ENTIDADES ADHERIDAS DE LOS
PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
EMPLEO EN EL SENO DE LA EMPRESA**

Última actualización: 18 de mayo de 2022



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBLIGACIONES.....	4
3. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.....	9
2.1 CONTROLES DE ASISTENCIA.....	11
2.2. INFORMES DE VIDA LABORAL.....	21
3. CONTRATOS:.....	22
3.1. TIPO Y DURACIÓN.....	22
3.2. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA.....	22
4. TIPOS DE AUSENCIAS.....	25
5. FIRMAS.....	26
6. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	29

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un documento de apoyo a la gestión y la justificación de las subvenciones para la contratación de alumnado trabajador y dirigido a las empresas adheridas de los programas de formación profesional y empleo en el seno de la empresa. La información de este documento será de aplicación a todas las empresas adheridas como beneficiarias de las subvenciones concedidas al amparo de la *orden 123/2021, de 30 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para la realización de proyectos de formación profesional y empleo en el seno de la empresa*, y sus respectivas convocatorias.

La misión de este documento es únicamente la de orientar a las empresas adheridas en el proceso de gestión y justificación, dando a conocer:

1. En relación a la gestión aquellos aspectos que desde el inicio de los proyectos las entidades adheridas deben tener en cuenta para no incurrir en incumplimientos que posteriormente puedan implicar una minoración de las ayudas.
2. En lo que respecta a la justificación: Aquellos aspectos más relevantes en el control financiero de los expedientes para poder conocer cómo deben justificarse adecuadamente los gastos y aportar información complementaria sobre lo establecido en esta materia por la orden de bases.

Los requisitos y directrices establecidas en este manual pretenden profundizar en la mejora de la transparencia y la gestión de la justificación de fondos públicos tanto desde el ámbito de la Administración como desde el de sus entidades beneficiarias.

2. OBLIGACIONES

Las bases reguladoras de las ayudas para la formación en alternancia con el empleo, identifican una serie de obligaciones específicas para cada una de las empresas involucradas en la ejecución completa del proyecto formativo (empresa promotora y empresa adherida).

Si bien estas obligaciones son específicas para cada una de ellas, entre las obligaciones de la empresa promotora destacan cuatro que influyen indirectamente a la empresa adherida. Además, el momento de dar cumplimiento a estas cuatro obligaciones es antes del inicio del proyecto o en los primeros días de inicio ya que son aspectos que afectan a todo el desarrollo del proyecto.

A continuación, se detallan estas cuatro obligaciones a tener en cuenta por ambas empresas:

1. PUBLICIDAD

En los proyectos subvencionados por organismos públicos, las entidades beneficiarias deben hacer pública la ejecución del proyecto a través de la financiación a través de estos organismos.

En la programación 2021, las cuatro líneas de ayudas de la orden 123/2021 se encuentran cofinanciadas por los mismos organismos. Esta orden de subvención exige que las entidades beneficiarias expongan las imágenes institucionales de la Junta de Castilla-La Mancha y el Ministerio de Trabajo y Economía Social en:

- **Señalización exterior:** en los centros o instalaciones donde se imparte la formación, las entidades beneficiarias deben exponer un cartel en el que se identifiquen los dos emblemas de los organismos cofinanciadores.
- **Contratos:** todos aquellos contratos que se celebran y firman con motivo de la ejecución del proyecto formativo (contratos laborales con alumnado trabajador y contratos mercantiles con trabajadores o con proveedores – por ejemplo, alquiler

de plataforma), deben recoger entre sus cláusulas contractuales la mención a los dos organismos cofinanciadores.

- **Materiales:** para la correcta ejecución del proyecto, las entidades beneficiarias deben entregar al alumnado todo el material necesario para el seguimiento de la formación (manuales, carpetas, mochilas, etc). El material entregado debe contener una serigrafía y el motivo del serigrafiado contendrá, como mínimo, el logotipo de los organismos cofinanciadores del proyecto en el que participan.
- **Publicaciones:** cualquier publicación que las entidades beneficiarias haga sobre el proyecto formativo debe contener la mención expresa a los organismos cofinanciadores. Esta publicidad se puede realizar con motivo de dar conocimiento del proyecto, para anunciar el resultado de su ejecución o cualquier otro motivo no contemplado, pero en cualquiera de los supuestos debe identificarse a estos organismos. De igual manera, el medio de comunicación a través del cual se haga la publicidad no influye en que se hace dicha alusión.
- **Documentación:** durante todo el desarrollo del proyecto, tanto la entidad beneficiaria como la entidad promotora entregan documentación al alumnado o de uso para el alumnado como pueden ser guías formativas, manuales elaborados, controles de asistencia, etc. Todos estos documentos deben identificar a los organismos que han cofinanciado la ejecución del proyecto.

Las imágenes institucionales que deben incluir los proyectos concedidos a través de la Resolución de 05/10/21, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo son:

Las entidades beneficiarias pueden acceder a estos emblemas en el siguiente enlace:

<https://www.castillalamancha.es/gobierno/imagencorporativa>
<https://www.vectorlogo.es/logos/logo-vector-ministerio-trabajo-y-economia-social/>

2. SUSTITUCIÓN DEL ALUMNADO:

En aquellos casos en los que se produzca el abandono del proyecto por parte de algún/a alumno/a o tenga lugar una baja definitiva por despido procedente, la entidad beneficiaria tiene la obligación de comunicar a la Administración esta baja en un plazo de 5 días hábiles a través del Anexo XIII, disponible en formato Word en el siguiente enlace:

<http://empleoyformacion.jccm.es/principal/ciudadania/formacion-empleo/normativa-y-convocatorias/convocatoria-proyectos-de-formacion-profesional-y-empleo-en-el-seno-de-la-empresa-2021/>

Cualquiera de las situaciones anteriores se puede dar en diferentes momentos de ejecución del proyecto. Las bases reguladoras contemplan la posibilidad de sustitución del alumnado que ha causado baja solamente si se cumplen los siguientes requisitos (deben cumplirse ambos):

- Que la persona nueva que se vaya a incorporar en el proyecto tenga la oportunidad de asistir, al menos, a la impartición de un módulo formativo.
- Que existan candidatos que puedan reemplazar la plaza del/la alumno/a que ha causado baja. La entidad beneficiaria puede disponer un listado priorizado de alumnado trabajador en reserva, que no ha podido formar parte del proyecto por haber alcanzado el cupo inicial, o bien puede realizar una nueva búsqueda de candidatos a través de la bolsa de empleo de la Oficina de Empleo formalizando una nueva oferta. En este último caso, la selección de la nueva persona participante tiene que cumplir con los mismos requisitos que el alumnado inicialmente seleccionado de acuerdo a lo recogido en el artículo 16 de las bases reguladoras.

IMPORTANTE

La incorporación de un/a alumno/a en sustitución de otro/a, no concede a la entidad una ampliación del importe de la subvención ni del periodo subvencionable.

La persona sustituta reemplazará al anterior alumno/a hasta que finalice el periodo subvencionable inicialmente concedido. Por ello, si la incorporación de la nueva persona no se realiza de manera inmediata, el periodo que transcurre entre la baja del alumnado anterior y la incorporación del nuevo, no se puede recuperar, ni permitirá ampliar el periodo subvencionable en la misma proporción.

El contrato laboral del nuevo participante tendrá la misma codificación (421) que la persona a la que sustituye y disfrutará del mismo salario.

IMPORTANTE

El Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo implica modificaciones en los contratos formativos en alternancia. Si bien, la normativa anterior recogía una distribución de la jornada con un 25% de formación y un 75% de empleo, a partir de la entrada en vigor del Real Decreto-ley anteriormente mencionado (30/03/2022), la distribución de la jornada del alumnado será del 35% de formación (de donde se detraerá el tiempo destinado a orientación) y del 65% de trabajo efectivo.

Este hecho provocará que en los proyectos iniciados antes del 30/03/2022 (este inclusive), si existen sustituciones, puedan convivir alumnos/as con diferentes porcentajes de formación y trabajo efectivo. En todo caso, para todos aquellos proyectos iniciados a partir del 30/03/22 todos los alumnos tendrán una distribución de la jornada que contemple el porcentaje señalado en el párrafo anterior.

3. TUTORIZACIÓN ALUMNADO:

Durante todo el desarrollo del proyecto, el alumnado – trabajador tiene derecho a estar acompañado y tutelado en los aspectos formativos y laborales. La entidad beneficiaria debe asegurar la asistencia del alumnado ante este tipo de cuestiones.

La entidad beneficiaria deberá asignar a una persona para el desempeño de estas funciones de tutorización, pudiendo ser personal de la plantilla o el propio titular de la entidad.

El tutor o la tutora asignado para estas funciones debe disponer de una cualificación o experiencia profesional adecuada al desempeño de sus laborales y será la responsable de acompañar al alumnado durante todo el proyecto.

Entre las principales funciones del tutor destaca:

- Seguimiento y programación de la actividad formativa.
- Coordinación de la evaluación junto a los formadores.
- Comunicación entre las entidades involucradas: el tutor asignado para el proyecto tiene que estar en constante contacto con la empresa adherida para acordar entre las dos partes el soporte necesario para cada alumno/a según sus necesidades y evolución en el proyecto, así como para encaminarle a un desarrollo exitoso en el programa y su posterior entrada en el mercado laboral.

4. TIPO DE CONTRATO:

En las bases reguladoras, publicadas en el año 2021, se establece que el alumnado participante en los proyectos concedidos al amparo de esta Orden debe disponer de un contrato de formación y aprendizaje desde el inicio del proyecto. La clave que establece la Tesorería General de la Seguridad Social al tipo de contrato anterior es el 421.

El pasado 30 de diciembre de 2021 se publica la modificación de la reforma laboral en el *Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo*, entre las que se encuentran cambios sustanciales en los tipos de contratos.

Este Real Decreto determina que los contratos de formación y aprendizaje sufren las siguientes modificaciones:

- Su denominación se ve afectada y pasan a nombrarse “contratos formativos”.
- Estos contratos formativos pueden ser de dos modalidades: en alternancia con el empleo y para la obtención de la práctica profesional. **La modalidad contractual por la que se rigen los proyectos formativos concedidos por esta Dirección General es la de “contratos de formación en alternancia con el empleo”.**
- El trabajo efectivo del alumnado no podrá ser superior al 65%, durante el primer año, y del 85%, durante el segundo año, de la jornada máxima legal o la establecida en el convenio colectivo de aplicación. Anteriormente (antes del 30/03/2022), esta distribución era del 75% para trabajo efectivo y del 25% a la formación.

Si bien la denominación del tipo de contrato se ha visto afectada, la clave para el contrato en alternancia sigue siendo el 421. Este código será el que debe constar en el informe de vida laboral del alumnado.

Asimismo, el código aplicable para la Relación Laboral de Carácter Especial es el nº 9926.

En el contrato no se deberán bonificar ni reducir las cuotas de la seguridad social que, además, están financiadas.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

El importe de la subvención tiene la consideración de **costes simplificados** de acuerdo con lo establecido en el artículo 67.1.d) del *Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, en virtud del cual la subvención revestirá la forma de baremos estándar de costes unitarios.*



Si bien la justificación de este tipo de costes, permite a las empresas adheridas no aportar en sus expedientes de justificación copia de las nóminas, seguros sociales y modelos de retenciones del alumnado trabajador. Las empresas adheridas deben conocer que existe documentación justificativa que deben confeccionar y recopilar tanto al inicio, como durante, como a la finalización del periodo de trabajo del alumnado. En concreto, la siguiente:

- Control de asistencia al centro de trabajo (Anexo X de la convocatoria).
- Informe de la vida laboral del alumnado - trabajador.

DESDE EL INICIO HASTA LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

Control de asistencia al centro de trabajo (Anexo X de la convocatoria): Desde el inicio del proyecto la empresa debe imprimir los partes o controles de asistencia para que el alumnado lo firme diariamente.

UNA VEZ FINALIZADO EL PROYECTO

Una vez finalizado el proyecto, y recomendablemente en el plazo de un mes tras la finalización del contrato del alumnado - trabajador, las empresas adheridas deben encargarse de obtener el Informe de vida laboral de cada uno de los participantes en el proyecto.

IMPORTANTE

Asimismo, es necesario tener en consideración los siguientes aspectos:

1. A la finalización del proyecto, las empresas adheridas deben revisar que se dispone de **todos los partes de asistencia del alumnado trabajador y que en todos los días trabajados figura una firma del alumnado - trabajador.**
2. Toda la documentación debe ser entregada a la entidad promotora con antelación suficiente para que ésta pueda repasarla y unir al resto de documentos justificativos. El plazo máximo de justificación es de 3 meses según el artículo 31.5 de la orden de bases. Por lo que con antelación suficiente implica, como mínimo, un plazo igual o superior a 15 días antes de la finalización del plazo de justificación.

2.1 CONTROLES DE ASISTENCIA

La Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, ha puesto a disposición de las entidades de formación un modelo de parte de asistencia. Dicho modelo es el Anexo X de la Convocatoria 2021. A continuación, se muestra la plantilla de "Control de asistencia y seguimiento de proyectos de formación profesional y empleo en el seno de la empresa":

DATOS DE LA ENTIDAD PROMOTORA							
Entidad:							
Denominación del proyecto:							
Nº de Expediente:							
D/Dª				representante de la empresa		ratifica que los datos abajo relacionados son ciertos	
DATOS DEL ALUMNADO/TRABAJADOR							
NOMBRE				NIF			
MES/AÑO							
	DATOS JORNADA DE TRABAJO			DATOS AUSENCIAS/FALTAS (Las bajas por enfermedad o accidente laboral nunca se marcarán como "justificadas" en este modelo: NO SON SUBVENCIONABLES)			
	HORARIO	Nº DE HORAS	FIRMAS	MOTIVO AUSENCIA	NO JUSTIFICADA	JUSTIFICADA	DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LA JUSTIFICACIÓN
Día 1							
Día 2							
Día 3							
Día 4							
Día 5							
Día 6							
Día 7							
Día 8							
Día 9							
Día 10							



Castilla-La Mancha



Día 11							
Día 12							
Día 13							
Día 14							
Día 15							
Día 16							
Día 17							
Día 18							
Día 19							
Día 20							
Día 21							
Día 22							
Día 23							
Día 24							
Día 25							
Día 26							
Día 27							
Día 28							
Día 29							
Día 30							
Día 31							



Castilla-La Mancha



INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Dirección General de Formación Profesional para el Empleo
Finalidad	Gestión de los programas mixtos de formación y empleo
Legitimación	6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos. Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral
Destinatarios	Existe cesión de datos
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede solicitarla en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/0206

En a de de 20

Fdo.:

Firma electrónica del representante legal de la entidad solicitante

Este modelo está disponible en formato Word en la página de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo en la siguiente ruta: <http://empleoyformacion.jccm.es/principal/ciudadania/formacion-empleo/normativa-y-convocatorias/convocatoria-proyectos-de-formacion-profesional-y-empleo-en-el-seno-de-la-empresa-2021/>

Es obligatorio que las entidades utilicen estos modelos de parte de asistencia por dos motivos:

1. El modelo de cada convocatoria dispondrá de los logos en vigor de los organismos cofinanciadores de las ayudas.
2. El modelo diseñado por la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo contiene la información mínima necesaria para un adecuado control y seguimiento de la asistencia del alumnado - trabajador.

En caso de que la empresa adherida quiera utilizar otra hoja de control y seguimiento para la asistencia del alumnado - trabajador al puesto de trabajo, dicho parte o modelo debe cumplir con los dos puntos anteriormente mencionados: cumplir con los requisitos de publicidad y contener como mínimo la información contemplada en el modelo propuesto en la convocatoria.

COMPROBACIONES A REALIZAR POR LAS EMPRESAS ADHERIDAS EN LOS PARTES DE ASISTENCIA

Las empresas adheridas **deben designar a una persona como responsable del control de los partes de asistencia del alumnado - trabajador**. Dicho responsable comprobará en los documentos de control y seguimiento de asistencia al centro de trabajo lo siguiente:

- a) **Los días trabajados:** Para ello la persona encargada del control de los partes, debe conocer el número de días de trabajo subvencionados en la resolución de concesión de la ayuda.

SUBVENCIÓN PARA GASTOS DE FORMACIÓN				
Nº Alumnos	Horas	Importe módulo	Total euros	
15	260,00	7,00	27.300,00	
SUBVENCIÓN PARA GASTOS DE GESTIÓN DE PROYECTO				
25% Importe Formación			Total euros	
Se subvenciona el 25% del importe total de los costes de formación subvencionables			6.825,00	
SUBVENCIÓN PARA GASTOS SALARIALES DEL ALUMNADO TRABAJADOR:				
Nº de contratos	Meses de contrato	Nº Días laborables ¹	Importe día laborable	Total euros
15	6,93	130	50,87	99.196,50

Conocida esta cifra (recuadrada en azul en la imagen superior), el responsable del control debe contabilizar que los días de trabajo firmados son los efectivamente trabajados. Una vez disponga del global de los partes, contará que la suma de todas las firmas es exactamente la misma cifra que los días trabajados subvencionados que figuran en la resolución.

- b) **Ausencias justificadas:** Estrechamente relacionado con el apartado anterior (apartado a), el responsable de la empresa adherida debe conocer que para contabilizar el total de los días laborables y subvencionables que fija la resolución, puede contabilizar también todas aquellas ausencias marcadas como justificadas en el parte. Es decir, las ausencias "**justificadas**" contarán como día subvencionable. Para ello es necesario que cuando se produce una ausencia justificada por parte del alumnado, esta debe estar correctamente identificada en la hoja de control de asistencia y seguimiento. Deben identificarse en el parte en su columna correspondiente con la denominación completa "ausencia justificada" o sus iniciales "AJ" (Columna "Justificada" señalada en morado en la imagen inferior). Asimismo, la persona responsable de la revisión de los partes debe comprobar que, si figura una ausencia justificada, esta debe estar correctamente documentada. En el apartado 4 se detallará qué ausencias se consideran justificadas y qué documentos son acreditativos de dichas situaciones.

La revisión de las ausencias por parte del responsable de la empresa adherida implicará la correcta clasificación o identificación de las faltas del alumnado trabajador. Por lo que, revisando la información registrada en la columna "Motivo ausencia" y siguiendo las indicaciones del apartado 4, podrá saber si debe contabilizar el día de dicha ausencia como subvencionable.

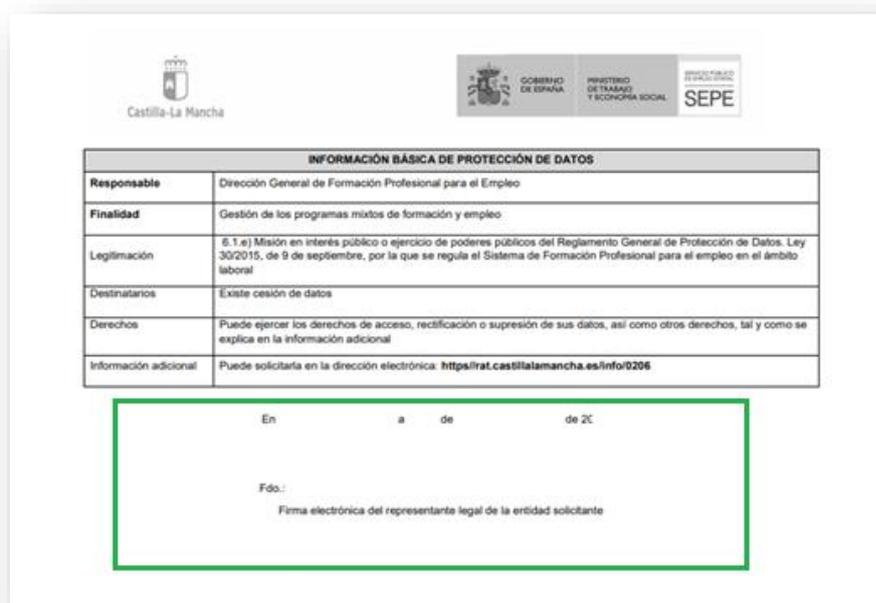
ANEXO X							
CONTROL DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE FORMACION PROFESIONAL Y EMPLEO EN EL SENO DE LA EMPRESA							
DATOS DE LA ENTIDAD PROMOTORA							
Entidad:							
Denominación del proyecto:							
Nº de Expediente:							
D/Dª				representante de la empresa ratifica que los datos abajo relacionados son ciertos			
DATOS DEL ALUMNADO/TRABAJADOR							
NOMBRE				NIF			
MES/AÑO							
	DATOS JORNADA DE TRABAJO			DATOS AUSENCIAS/FALTAS (Las bajas por enfermedad o accidente laboral nunca se marcarán como "Justificadas" en este modelo; NO SON SUBVENCIONABLES)			
	HORARIO	Nº DE HORAS	FIRMAS	MOTIVO AUSENCIA	NO JUSTIFICADA	JUSTIFICADA	DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LA JUSTIFICACIÓN
Día 1							
Día 2							
Día 3							
Día 4							
Día 5							
Día 6							
Día 7							
Día 8							
Día 9							
Día 10							

- c) **Las horas diarias trabajadas:** La persona responsable debe conocer que cada día laborable subvencionado está pensado para una jornada de 8 horas, o bien las que indique el convenio colectivo de aplicación. Por lo que, al revisar las firmas de cada uno de los días, debe comprobar también las horas realizadas en cada jornada.

Excepcionalmente, si en algunos periodos se realiza otra distribución horaria, por la propia naturaleza de los trabajos o las necesidades de la empresa adherida, y el alumnado - trabajador realiza una jornada inferior a 8 horas o las que indique el convenio colectivo de aplicación, dichas horas deberán ser recuperadas (y, por lo tanto, justificadas en el parte mediante firma del día y su horario), de forma que se contabilizará como jornada completa y día laborable subvencionado la suma de las jornadas que alcancen las 8 horas. Esta información será comprobada por el responsable del control de los partes de asistencia mediante la revisión de las columnas "Horario" y "Nº de horas", identificadas en amarillo y azul en la imagen inferior.

ANEXO X							
CONTROL DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE FORMACION PROFESIONAL Y EMPLEO EN EL SENO DE LA EMPRESA							
DATOS DE LA ENTIDAD PROMOTORA							
Entidad:							
Denominación del proyecto:							
Nº de Expediente:							
D/Dª representante de la empresa				ratifica que los datos abajo relacionados son ciertos			
DATOS DEL ALUMNADO/TRABAJADOR							
NOMBRE			NIF				
MES/AÑO							
DATOS JORNADA DE TRABAJO			DATOS AUSENCIAS/FALTAS (Las bajas por enfermedad o accidente laboral nunca se marcarán como "justificadas" en este modelo: NO SON SUBVENCIONABLES)				
	HORARIO	Nº DE HORAS	FIRMAS	MOTIVO AUSENCIA	NO JUSTIFICADA	JUSTIFICADA	DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LA JUSTIFICACIÓN
Día 1							
Día 2							
Día 3							
Día 4							
Día 5							
Día 6							
Día 7							
Día 8							
Día 9							
Día 10							

- d) **Firmas:** La persona responsable de la revisión de los partes comprobará que en cada día trabajado existe una firma del alumnado, que las firmas son rúbricas manuscritas y que el documento de control de asistencia y seguimiento no ha sido modificado, alterado o manipulado. El responsable de los partes no podrá manipular, modificar, corregir o alterar los partes durante su revisión. En el apartado 5 del presente Manual se incluyen algunos ejemplos de casos reales en lo que los partes han sido desestimados como un documento justificativo válido. Por este motivo, es recomendable que antes de realizar las comprobaciones de las firmas del alumnado -trabajador, la persona responsable de su control por parte de la empresa adherida, consulte la información detallada en el apartado 5.
- e) **Ratificación de la empresa adherida:** Los partes serán mensuales y todos ellos estarán ratificados por la empresa adherida. Es decir, dispondrán de la firma del representante legal de la empresa en la parte destinada al efecto (identificada en verde), preferiblemente se utilizará la firma electrónica, pero se admitirá una rúbrica manuscrita.



Castilla-La Mancha

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Dirección General de Formación Profesional para el Empleo
Finalidad	Gestión de los programas mixtos de formación y empleo
Legitimación	6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos. Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral
Destinatarios	Existe cesión de datos
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede solicitarla en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/0206

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.:
Firma electrónica del representante legal de la entidad solicitante

¿Qué puede hacer el responsable de la revisión de las hojas de control de asistencia y seguimiento si detecta errores en los partes y estos no se pueden modificar?

En primer lugar, la empresa adherida debe **hacer una buena elección de la persona responsable del control de los partes de asistencia:**

1. Es indispensable que la persona designada tenga la formación mínima necesaria para comprender la plantilla o modelo de parte de asistencia, asesorar al alumnado – trabajador en caso de duda sobre la cumplimentación de la plantilla, y para realizar las comprobaciones que se especifican en el apartado 2.1 del presente Manual.
2. Se recomienda que la persona responsable de los partes de asistencia tenga contacto diario con el alumnado, de forma que pueda comprobar diariamente que la información se está recabando y el alumnado rellena correctamente el documento y pueden resolver sus dudas sobre el mismo en ese momento.
3. La persona seleccionada debe poder mantener una interlocución con la empresa promotora en caso de que esta tenga alguna duda sobre los partes de asistencia del alumnado que se le han facilitado.

En segundo lugar, la empresa adherida debe **formar mediante una breve charla al alumnado – trabajador en la cumplimentación de la plantilla e identificar a la persona responsable del control de dichos partes de asistencia**. Será suficiente con destinar unos minutos del primer día de trabajo en la empresa a esta materia, que resultará de vital importancia para poder justificar, y por tanto percibir, la subvención concedida.

Por último, y si aun realizando todos los pasos anteriores, la persona encargada del control de los partes de asistencia detectase incorrecciones o anotaciones manuscritas contradictorias o indebidas, ésta deberá hacer cumplimentar Al alumnado – trabajador afectado una declaración responsable en la que conste, como mínimo, la siguiente información:

1. Datos identificativos del proyecto objeto de subvención: Número de expediente y denominación.
2. Datos identificativos del/de la alumno/a: Nombre, apellido, DNI.
3. Datos identificativos de la empresa: Nombre, representante legal, dirección y CIF.
4. Detalle de todos los días efectivamente trabajados: Indicando día, mes y horario de cada uno de ellos.
5. Identificación de la deficiencia o incorrección del parte: Indicando en el parte de que mes o meses se ha producido, detallando qué día o días ha tenido lugar, cuál es la deficiencia o deficiencias y cuál es el motivo por el que se ha producido.
6. Firmas: La declaración responsable debe estar firmada tanto por el/la alumno/a como por el representante legal de la empresa adherida.

La declaración responsable debe estar acompañada igualmente del parte o de los partes mensuales de asistencia que contienen los errores recogidos en dicha declaración. A continuación, se presenta un modelo de declaración responsable por si resultase de utilidad para las empresas adheridas:

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

De una parte D./D^a: _____

Con NIF: _____

y alumno/a trabajador/a del proyecto _____

Y de otra parte, D./D^a.: _____

Como representante legal: _____

De la entidad/ empresa adherida: _____

Con CIF: _____

y Domicilio: _____

En relación con la asistencia del/de la trabajador/a a su puesto de trabajo,
DECLARAN RESPONSABLEMENTE QUE:

1. El/la trabajador/a ha asistido a desempeñar las tareas para las que ha sido contratado durante los siguientes días, de los siguientes meses y en el horario detallado a continuación:

MES	DÍA	HORARIO	Nº DE HORAS

2. Tanto la empresa adherida como el/la trabajador/a han identificado incorrecciones y/o deficiencias en la cumplimentación de sus controles de asistencia y seguimiento

PARTE (MES Y DÍA/S)	DEFICIENCIA	MOTIVO/CAUSA

--	--	--

3. Adjuntan los partes de asistencia erróneos que permiten comprobar la información contemplada en la presente declaración responsable.

Por lo que firman el presente documento a fin de que quede convenientemente acreditada y documentada la asistencia del/de la alumno/a-trabajador/a, a su puesto de trabajo en la entidad/empresa adherida.

Por el/ la trabajador/a:
adherida:

Por la entidad/empresa

D/Dña.:
Nombre y apellidos y firma

D/Dña.:
Nombre y apellidos y firma

En _____, a _____ de _____ de 20__.



2.2. INFORMES DE VIDA LABORAL

La información de la vida laboral y los controles de asistencia del alumnado deben ser coherentes. La empresa adherida, con carácter previo a su remisión a la entidad promotora (siempre con una antelación mínima de 15 días a la finalización del plazo de justificación) debe realizar las siguientes comprobaciones para verificar que dicha información es coherente:

1. Se comprobará que la contratación laboral comprenda toda la duración del proyecto (fecha de inicio y fecha de fin del proyecto, no solamente del periodo de trabajo en la empresa adherida y señalado en verde en la imagen inferior).
2. Se comprobará que el contrato realizado es un contrato de formación y aprendizaje (código 421 y recuadrado en amarillo en la imagen inferior)
3. Se verificará que se respeta la jornada laboral del convenio colectivo o, en su defecto, la máxima legal (cuando es una jornada completa lo que aparecerá será un guion o guiones, se puede identificar la columna con la información con un recuadro de color rojo).

INFORME DE VIDA LABORAL - SITUACIONES

DATOS IDENTIFICATIVOS								
NOMBRE Y APELLIDOS			Nº SEGURIDAD SOCIAL		DOCUMENTO IDENTIFICATIVO			
					D.N.I.			
SITUACIONES								
RÉGIMEN	EMPRESA SITUACIÓN ASIMILADA A LA DE ALTA	FECHA DE ALTA	FECHA DE EFECTO DE ALTA	FECHA DE BAJA	C.T.	CTP %	G.C.	DÍAS
GENERAL		05.02.2020	05.02.2020	30.11.2020	421	---	10	300



3. CONTRATOS:

3.1. TIPO Y DURACIÓN

La subvención en concepto de contratación de alumnado - trabajador se otorga para la suscripción de contratos para la formación y el aprendizaje con una jornada laboral acorde al convenio colectivo o, en su defecto, la máxima legal (40 horas semanales). La duración de los contratos laborales debe cubrir todo el periodo del proyecto, independientemente de la distribución que se haga de la jornada del alumnado trabajador.

La distribución de la jornada debe responder a una proporción del 25% destinado a formación y el 75% a trabajo efectivo. De igual manera, el trabajo efectivo debe estar estrechamente relacionado con la formación que se esté impartiendo en el proyecto.

3.2. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA

En el artículo 3 de la orden de bases, se establece la posibilidad de adaptar la distribución de las horas de formación y del trabajo efectivo en función de las necesidades de las empresas adheridas y la entidad promotora, **siempre y cuando se respete la jornada total del contrato**: el 25% de dedicación a la formación y el 75 % al trabajo efectivo (del que se destinará a orientación un máximo del 5 %), en los proyectos iniciados con anterioridad al 30/03/2022. En los proyectos iniciados a partir del 30/03/2022 se destinará el 30% a la formación, hasta un 5 % a orientación y el 65% restante al trabajo efectivo (del que se destinará a orientación un máximo del 5%).

Teniendo en cuenta la premisa anterior, y bajo acuerdo entre entidad promotora y adherida, se puede fijar un calendario laboral y formativo atendiendo a las necesidades de ambas partes. Esto significa que se pueden destinar jornadas completas a la realización de una única actividad (o bien trabajo o bien formación) siempre y cuando se respeten en el cómputo global los porcentajes del contrato laboral.



Si bien las bases reguladoras permiten la adecuación de la formación y el trabajo efectivo según necesidades, es imprescindible que en cualquier caso se respete la jornada laboral establecida en el contrato (8 horas diarias o las máximas establecidas en el convenio colectivo). En el supuesto de que no se pueda respetar diariamente la jornada completa, el Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 34.2, establece la posibilidad de una **distribución irregular** de la jornada laboral durante el periodo contractual. Por consiguiente, cuando la jornada diaria se realiza en exceso o en defecto frente a la del contrato, la entidad adherida deberá documentar adecuadamente a lo largo del proyecto la compensación de las diferentes horas, por exceso o por defecto, entre la jornada realizada y la duración máxima de la jornada ordinaria, de tal manera que se acredite de manera clara e inequívocamente que el alumnado – trabajador ha respetado sus condiciones contractuales.

IMPORTANTE

Las empresas adheridas deben tener en cuenta que, si se dedican jornadas íntegras a formación, tanto la ausencia como la asistencia del alumnado – trabajador a dicha formación tendrá consecuencias en el cómputo de las horas de la parte de trabajo efectivo.

¿De qué forma o en qué casos puede darse esta situación?

Existen proyectos en los que la formación se imparte de forma continuada y concentrada en un periodo delimitado de tiempo. En esos casos, durante esas jornadas existe solamente firma de asistencia a la formación (en la empresa promotora) y, al no realizarse las horas de trabajo efectivo, la empresa adherida no dispone de ninguna firma de asistencia en ese periodo.

El número de los días efectivos de trabajo podrán no alcanzar en este caso los días laborables subvencionables de la resolución de concesión de la subvención. Pero, dado que la formación está incluida en el contrato de formación en alternancia, la asistencia a la misma computa del mismo modo que la asistencia al trabajo, siendo obligatorio, sin embargo, que el alumnado - trabajador, en los días de trabajo efectivo, cumpla con el total de las horas que corresponderían a jornadas de 6 horas por el número de días laborables subvencionables que figuran en la resolución.

EJEMPLO



Se ha concedido una subvención para un/a alumno/a-trabajador/a de 10.761,75 euros para un proyecto en el que los días laborables subvencionables que figuran en la resolución: 225 (47,83 euros x 225 días). En estos 225 días, por lo tanto, debería destinar 2 horas a formación y 6 a trabajo, lo que hacen un total de 450 horas de formación y 1.350 horas de trabajo efectivo).

De acuerdo, a los partes de asistencia a la formación y al trabajo, la distribución realizada en este proyecto es la siguiente:

- a) 56 jornadas en los que el alumnado asisten 8 horas diarias a formación. Por lo que:
 - Tendré 56 firmas en un parte de asistencia a la formación en el que se detallará expresamente un horario que permita comprobar que las jornadas son de 8 horas.
 - En las jornadas que resten de trabajo efectivo tendré que contar con las horas de este periodo: habrá que distribuir 336 horas (56 jornadas x 6 horas de trabajo que aún no se han realizado).
- b) 169 jornadas en las que el alumnado - trabajador realizará sus jornadas de trabajo efectivo, por lo que teniendo en cuenta la proporción fijada en las bases reguladoras, el alumnado tiene que realizar 1350 horas de trabajo (225 días de la resolución x 6 horas) en los 169 días que restan. De forma que, en lugar de trabajar 6 horas en ese periodo, trabajarán 8 horas (1350 horas/169 días) y así lo reflejará su parte de horas.

¿Pero qué sucede si el alumnado - trabajador tiene ausencias no justificadas durante su periodo continuado de formación?

La ausencia del alumnado no será considerada como un día subvencionable. Siguiendo con el ejemplo anterior, si en las 56 jornadas de formación hay 1 falta injustificada, se minorará la subvención máxima a percibir para la empresa adherida en 1 día, perderá 47,83 euros. Ya no podrá optar a 10.761,75 euros de subvención (47,83 euros x 225 días) sino a 10.713,92 euros (47,83 euros x 224 días).

4. TIPOS DE AUSENCIAS

Cuando un alumno/a trabajador se ausenta en su centro de trabajo, la entidad adherida debe justificar su ausencia para considerar el gasto como subvencionable.

Aquellas ausencias que no se van a considerar subvencionables son:

- a) Incapacidades temporales (accidente de trabajo, enfermedad común, maternidad, paternidad, etc).
- b) Asuntos personales.
- c) Ausencia marcada como justificada por la entidad, pero no respaldada con documentación.

Las **vacaciones**, a la que todo el alumnado –trabajador tiene derecho legal, no están computadas en el nº de días laborables, pero sí están subvencionadas puesto que en la cantidad establecida como coste/día figura prorrateada. Es decir, los días concretos de vacaciones no se abonan porque se están abonando durante el resto de los días laborables.

Algunas de las ausencias que se pueden considerar subvencionables, si se dispone de documentación que justifique la ausencia, son:

- a) **Asistencia al médico o acompañamiento a un familiar:** El justificante deberá estar expedido por el hospital o centro de salud. Asimismo, deberá aportarse algún documento o explicación de la relación de parentesco.
- b) **Matrimonio:** Debe presentarse justificante de cita en el registro civil/juzgado u organismo en el que se celebre el matrimonio, acta del matrimonio o cualquier otro documento que permita identificar los datos del/de la alumno/a trabajador/a y la celebración del matrimonio.
- c) **Exámenes (incluido carnet de conducir):** Debe aportarse justificante de asistencia al examen expedido por el organismo en el que se examina el asistente (no es válido para acreditar la asistencia el pago de la tasa que da derecho al examen).
- d) **Fallecimiento familiar:** En este caso el documento justificativo podrá ser el expedido por el tanatorio o empresa de servicios funerarios. Asimismo, deberá aportarse algún documento o explicación de la relación de parentesco.

- e) **Hospitalización o intervención quirúrgica familiar:** El justificante deberá estar expedido por el hospital o centro de salud. Asimismo, deberá aportarse algún documento o explicación de la relación de parentesco.
- f) **Traslado de domicilio familiar:** El justificante debe ser el cambio de empadronamiento.
- g) **Asistencia a juicio:** Debe aportarse copia de la citación judicial, donde se identifiquen los datos del/de la alumno/a-trabajador/a.
- h) **Renovación del DNI:** En este caso se aportará justificante de la cita o copia del nuevo DNI que permita ver la fecha de expedición.

5. FIRMAS

Uno de los controles que se realiza de los partes de asistencia al trabajo del alumnado, consiste en la revisión de las firmas diarias. Por este motivo, es importante que la persona responsable de la revisión de las hojas de control de asistencia y seguimiento por parte de la entidad promotora tenga en cuenta las siguientes consideraciones cuando realice la revisión:

1. Las firmas deben ser rúbricas manuscritas y deben realizarse de forma diaria sobre el documento habilitado al efecto.
2. No son válidas las firmas que inicialmente se han realizado de forma manuscrita y que posteriormente se escanean como imagen para pegar en los partes/controles de asistencia. Aquí están algunos ejemplos incorrectos por los que suele detectarse este tipo de hechos:
 - a. Firmas que son imágenes escaneadas y pegadas y al copiar la imagen se observa que ésta cubre o se sobrepone las líneas del recuadro diseñado para cada rúbrica:

CONTROL DE ASISTENCIA					
Nombre y apellidos del Orientador/a:				N.I.F.:	
Horario: De 9 a 15 Y lunes y Miércoles tardes de 16:30 a 19:00					
	Semana del 1 al 5 de Abril	Semana del 6 al 12 de Abril	Semana del 13 al 19 de Abril	Semana del 20 al 26 de Abril	Semana del 27 al 30 de Abril
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves		FIESTA			

- b. Firmas que son imágenes escaneadas y que son "milimétricamente" idénticas, aunque estén perfectamente enmarcadas en su casilla:

CONTROL DE ASISTENCIA									
SEMANA DEL 15 AL 19 DE Junio		de 20 20					Horario: De 09:30 a 14:00 16:30-19		
APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.F.	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	MOTIVO DE LA AUSENCIA

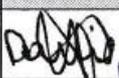
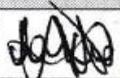
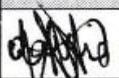
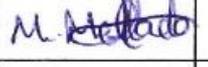
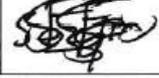
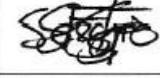
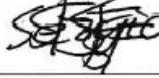
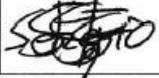
CONTROL DE ASISTENCIA									
SEMANA DEL 22 AL 26 DE Junio		de 20 20					Horario: De 09:30 a 14:00 16:30-19		
APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.F.	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	MOTIVO DE LA AUSENCIA

CONTROL DE ASISTENCIA									
SEMANA DEL 29 AL 3 DE Julio		de 20 20					Horario: De 09:30 a 14:00 16:30-19		
APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.F.	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	MOTIVO DE LA AUSENCIA

CONTROL DE ASISTENCIA									
SEMANA DEL 8 AL 10 DE Julio		de 20 20					Horario: De 09:30 a 14:00 16:30-19		
APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.F.	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	MOTIVO DE LA AUSENCIA

3. No son válidos los controles o partes de asistencia en los que se puede observar que el documento ha sido manipulado.
- a. Modificaciones en los controles de asistencia donde se tacha una firma para poner otra o se tachan letras o iniciales de las faltas registradas:

viernes: 9:00-

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
					
					
					

firmar todos los días de asistencia en el espacio correspondiente

- b. Documentos en los que se oculta total o parcialmente con un corrector una o varias de las firmas. En los ejemplos de la imagen se ocultan firmas de un periodo para identificarlo posteriormente como periodo vacacional

CONTROL DE ASISTENCIA

SEMANA DEL 9 AL 15 DE Septiembre de 20 19 Horario: De a

APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.F.	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	MOTIVO DE LA AUSENCIA
									VACACIONES
									

CONTROL DE ASISTENCIA

SEMANA DEL 1 AL 7 DE Septiembre de 20 19 Horario: De a

APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.F.	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	MOTIVO DE LA AUSENCIA
									VACACIONES
									

6. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las entidades adheridas deben recopilar en el plazo de tres meses desde la finalización de los contratos de formación y aprendizaje todos los controles de asistencia desde el inicio hasta el fin del proyecto, así como los informes de vidas laborales de cada uno del alumnado trabajador.

Toda la documentación debe ser entregada a la entidad promotora con antelación suficiente para que ésta pueda repasarla y unir al resto de documentos justificativos. El plazo máximo de justificación es de 3 meses según el artículo 31.5 de la orden de bases. Por lo que con antelación suficiente implica, **como mínimo, un plazo igual o superior a 15 días antes de la finalización del plazo de justificación.**

Si bien, de acuerdo al artículo 12 de la orden de bases, la entidad promotora será la interlocutora de la Administración con las empresas adheridas durante toda la duración del programa. De igual manera, la entidad promotora será la encargada de:

- Notificar a cada una de las entidades adherida los resultados de los informes de auditoría, enviando las páginas de los informes que afectan a la misma.
- Presentar frente al Registro Electrónico toda aquella documentación que la entidad adherida haya recopilado para dar respuesta al informe de auditoría y subsanar las posibles incidencias.

Es indispensable que la empresa adherida conozca todos los requisitos de la documentación que afecta a la justificación de su subvención (partes o controles de asistencia y vida laboral) y el procedimiento administrativo de la justificación de la ayuda:

- La empresa adherida no finaliza sus funciones en materia de justificación cuando entrega a la entidad promotora los partes y vida laboral del alumnado.
- Tras la revisión de la documentación justificativa, la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo emite un **Informe Provisional en el que se incluyen todas aquellas deficiencias detectadas en el gasto y un requerimiento de**



documentación, si fuese preciso. **Este informe se remite a la entidad promotora, que será la encargada de trasladar aquellas páginas del informe que afectan a la entidad adherida** para que esta última prepare toda la documentación necesaria para subsanar las deficiencias que le atañen. La empresa adherida debe remitir con antelación suficiente, entendiéndose por ésta un plazo no superior a los 7 días, la documentación necesaria para subsanar las deficiencias detectadas en el Informe Provisional. La empresa adherida debe conocer que la entidad promotora dispone de un plazo de 10 días laborables (se excluyen los sábados) para presentar a través del Registro Electrónico a la Administración, las alegaciones que afecten al global del expediente.

- Una vez se valoren las alegaciones, las entidades promotoras recibirán exclusivamente el apartado correspondiente del Informe Definitivo que afecte a su empresa. Por lo que las alegaciones a dicho informe se remitirán directamente por la empresa adherida a la Administración a través del Registro Electrónico, disponible en el siguiente enlace, en el apartado "Manual de Registro" situado en el extremo superior derecho de la pantalla:
<https://registrounicociudadanos.jccm.es/registrounicociudadanos/acceso.do?id=SJLZ>
- Posteriormente, en caso de que se mantuvieran incidencias se iniciaría el expediente de reintegro (R1) de las cantidades no justificadas, que nuevamente podría ser objeto de alegaciones.
- Una vez estudiadas estas, y en caso de no justificación o de ajuste de la cantidad total pasaría a la segunda fase con la resolución del expediente de reintegro (R2), el cual únicamente sería objeto de recurso de alzada.

Por los motivos anteriormente expuestos **es indispensable que la entidad promotora y la empresa adherida designen interlocutores en materia de justificación**. Estos interlocutores deberán ser comunicados entre las partes:

Contacto	Nombre y apellidos	Teléfono	Correo	Horario
Justificación				
Partes asistencia				



Firmas convenios				
---------------------	--	--	--	--

Asimismo, la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo dispone de un servicio de asesoramiento en materia de justificación, a fin de que las entidades promotoras y las empresas adheridas puedan disponer de una reunión presencial/telemática en cualquier fase del procedimiento de la justificación.

Para solicitar dichos asesoramientos es necesario escribir, a las siguientes direcciones de correo electrónico, poniendo siempre en copia el correo: antia.gandara@novotec.es:

Provincia	Correo electrónico
Albacete	cita.justificacion.albacete@jccm.es
Ciudad Real	cita_asesoramientocr@jccm.es
Cuenca	cita.justificacion.cuenca@jccm.es
Guadalajara	edelgadoa@jccm.es y vcuesta@jccm.es
Toledo	citasliquidacionescentrosdeformacion@jccm.es