

Guía para la comunicación de inicio de los proyectos de las Subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social

En la presente guía se informa de cómo se debe proceder a la hora de comunicar el inicio de los proyectos relativos a la subvención a entidades sin ánimo de lucro para la contratación de personas desempleadas y situación de exclusión social.

La dirección de acceso es https://e-empleo.jccm.es/

El navegador recomendado es Google Chrome.

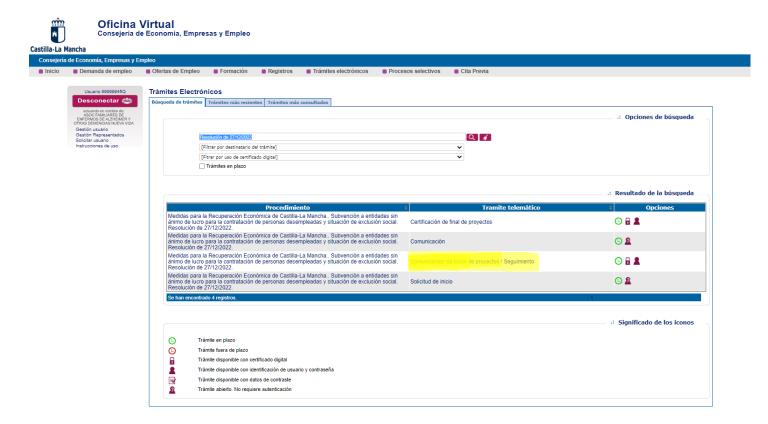
En primer lugar, deberán identificarse haciendo click en "Identificarse" en la parte superior derecha de la página web o accediendo directamente al siguiente enlace: https://e-empleo.jccm.es/rondin/jsp/login.jsp

Una vez identificados, mediante certificado de representante de persona jurídica y actuando como representantes de la entidad beneficiaria hay que dirigirse a "Trámites electrónicos".

A continuación, deberán acceder a "Búsqueda de trámites".

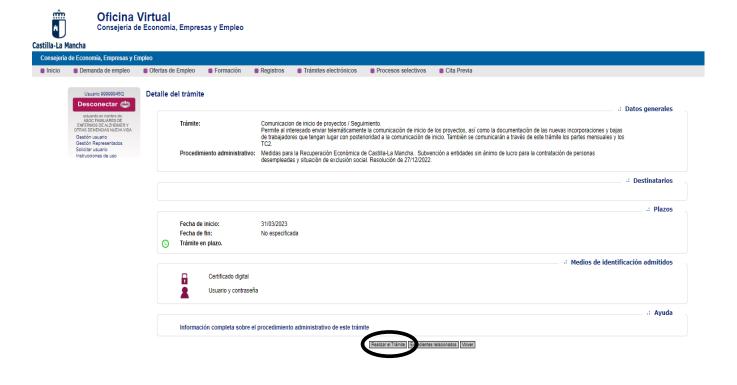
Y por último a la pestaña "Búsqueda de trámites".

En Opciones de búsqueda, en la primera celda deberán realizar la búsqueda de la ayuda. Para ello pueden indicar, por ejemplo, "Resolución de 27/12/2022" y dar a buscar (icono de la lupa). Elegiremos "Comunicación de inicio de proyectos / Seguimiento".

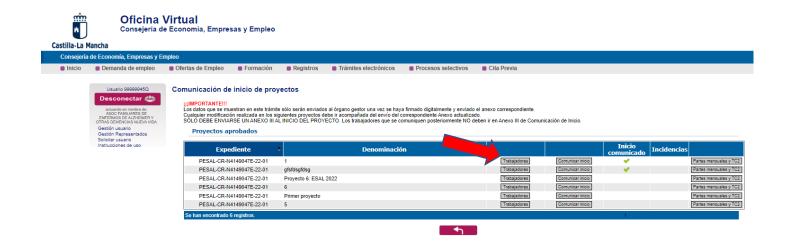




En la siguiente pantalla haremos click en "Realizar el trámite".



En el proyecto que queramos comunicar el inicio pulsamos en "Trabajadores"





Hacemos click en "Nuevo trabajador"



Rellenamos el formulario con todos los datos de la persona contratada.



En el apartado "Tipo de contrato concedido" seleccionamos en el desplegable y a continuación la flecha azul de la derecha.



Tel: 925 28 80 00

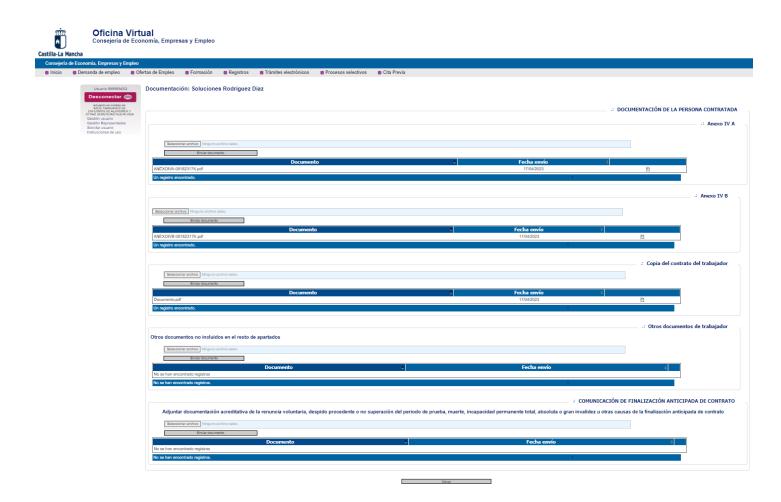


Cuando finalice la cumplimentación de todos los datos, en primer lugar, deberemos dar al botón GUARDAR. Seguidamente podremos generar en esta misma pantalla, en formato pdf, tanto el Anexo IV.A como el Anexo IV.B. Estos Anexos deberán firmarse y, en formato pdf, subirlos al trabajador. Para ello deberán acceder a la pantalla previa, donde podrán subir dichos Anexos en el trabajador correspondiente, haciendo click en "Enviar documentos".



En esta nueva pantalla, además de subir los Anexos IV.A y IV.B, podrán subir el contrato de trabajo, el cual debe cumplir lo establecido en el artículo 8 de la Orden 240/2022, de 9 de diciembre, reguladora de estas ayudas:

- Contrato de trabajo firmado por las partes.
- Modalidad de contratación: modelo 405 Contrato para la mejora de la ocupabilidad e inserción laboral.
- Ocupación coincidente con el perfil del proyecto y la oferta.
- Que la jornada sea completa y que la duración del contrato sea de 180 días.





En esta pantalla también podremos subir en "Otros documentos de trabajador" otra documentación de relevancia de la persona contratada.

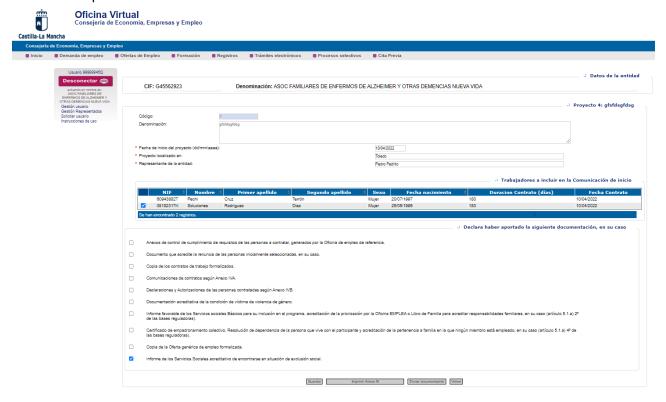


Cuando hayamos dado de alta a todos los trabajadores, con los que vayamos a iniciar el proyecto deberemos volver a la pantalla donde aparece el proyecto/s. Haremos click en "Comunicar inicio"



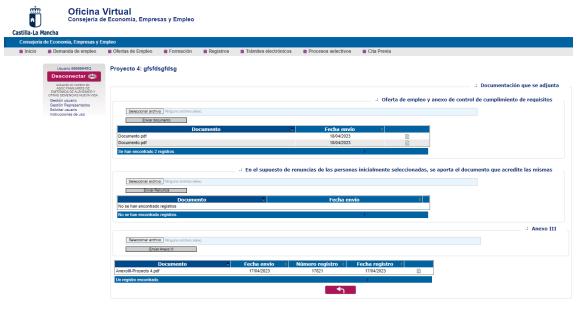


En esta nueva pantalla, rellenaremos los campos obligatorios y seleccionaremos a las personas contratadas que van a formar parte de la comunicación de inicio.



Marcamos las casillas de la documentación que vamos a enviar y hacemos click en GUARDAR. A continuación, generamos el Anexo III para su posterior firma por parte del representante de la entidad.

Para presentar el Anexo III firmado y el resto de documentación referente al proyecto, accederemos a "Enviar documentación".



En esta pantalla podrán subir la Oferta de empleo, el Anexo de control de cumplimiento de requisitos y el Anexo III firmado. Volvemos pulsando en el icono de la flecha blanca.



<u>IMPORTANTE:</u> Se recuerda que solamente hay que enviar un Anexo III por proyecto. Se envía cuando se inicia el proyecto con los trabajadores contratados al principio, en el momento de comunicar el Inicio del proyecto. Cuando se contrata al resto de trabajadores de ese proyecto ya iniciado, no es necesario volver a enviar otro Anexo III de esos trabajadores.

Tras la realización de todos estos pasos, se considera comunicado el inicio del Proyecto. Si quedaran trabajadores por incorporar al proyecto ya iniciado, accederemos a la pestaña TRABAJADORES y les daremos de alta, sin olvidarnos de subir sus contratos de trabajo y los Anexos IV.A y IV.B.

Asimismo, también usaremos este apartado de "Comunicación de inicio de proyectos / Seguimiento" cuando queramos enviar, a lo largo de la ejecución del proyecto, partes mensuales de asistencia de las personas contratadas (Anexo VII) y la Relación Nominal de Trabajadores (RNT), así como bajas médicas por IT y nóminas correspondientes a esos meses de baja.

Para ello pulsaremos en el botón Partes mensuales y RNT



Usuario 90909045Q

Desconectar

Ascument en norbre de:
ASCO FAMILUNES DE:
ENTERNOS DE ALZHEMBER Y
OTRAS DEMENCIAS NUEW VIDA
Gestión usuario
Gestión Representados
Solicitar usuario
Instrucciones de uso