



PROGRAMA FOMENTO EMPLEO AGRARIO

NORMATIVA DE REFERENCIA:

- **REAL DECRETO 939/1997**, de 20 de junio, por el que se regula la afectación, al programa de fomento de empleo agrario, de créditos para inversiones de las Administraciones públicas en las Comunidades Autónomas de Andalucía y Extremadura y en las zonas rurales deprimidas.
 - **ORDEN de 26 de octubre de 1998** por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones por el Instituto Nacional de Empleo, en el ámbito de colaboración con las corporaciones locales para la contratación de trabajadores desempleados en la realización de obras y servicios de interés.
 - **RESOLUCIÓN de 30 de marzo de 1999**, del Instituto Nacional de Empleo, por la que se desarrolla la Orden del Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, de 26 de octubre de 1998, de colaboración con las Corporaciones Locales para la contratación de trabajadores desempleados en la realización de obras y servicios de interés general y social.
 - **ORDEN TMS/804/2019, de 23 de julio**, por la que se modifica la Orden de 26 de octubre de 1998, por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones por el Instituto Nacional de Empleo, en el ámbito de la colaboración con las corporaciones locales para la contratación de trabajadores desempleados en la realización de obras y servicios de interés general y social.
-



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR FASES

TODA LA DOCUMENTACIÓN SE PRESENTARÁ POR REGISTRO ELECTRÓNICO, SALVO AQUELLA QUE SE SOLICITE SEA REMITIDA POR OTRAS VÍAS.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El SEPE envía al ayuntamiento la ASIGNACION CONDICIONAL tras la Comisión Provincial de Seguimiento y la Comisión Ejecutiva Provincial Extraordinaria.

1ª FASE.- OTORGAMIENTO

EL AYUNTAMIENTO, en el plazo de **10 días hábiles** a partir del día siguiente a la recepción de la ASIGNACIÓN CONDICIONAL debe presentar por REGISTRO ELECTRONICO:

DOCUMENTACIÓN COMÚN A TODAS LAS OBRAS

- **CERTIFICADO del acta del Pleno o Comisión de Gobierno** de la Corporación Municipal aprobando el proyecto de la/s obra/s o servicio/s.
- **CERTIFICADO del secretario** indicando la **posibilidad de financiación** de las partidas presupuestarias a aportar por la Corporación o documento contable pertinente, expedido por el órgano competente según la normativa vigente de la gestión presupuestaria de las entidades locales.
- **CERTIFICADO de no percepción de subvenciones** para idénticos fines de coste de mano de obra desempleada. (*Ley 38/2003, General de subvenciones*)
- **CERTIFICADO de la Tesorería General de la Seguridad Social** de estar al corriente de las obligaciones frente a la Seguridad Social. Su validez es de 6 meses.
- **Certificado del M^º de Hacienda** de estar al corriente de las obligaciones tributarias (*Ley 38/2003, General de Subvenciones*). Su validez es de 6 meses.

DOCUMENTACIÓN POR CADA OBRA

- **Anexo 1: Solicitud de subvención.** (*el SEPE no subvencionará los pluses extrasalariales, que no formen parte de la base de cotización*)
- **Memoria valorada.** (*Es IMPRESCINDIBLE que coincidan tanto los datos como las cantidades en la memoria y en Anexo 1 de solicitud*).

El SEPE envía al ayuntamiento la **RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DEL 100 % DE LA SUBVENCIÓN**

2ª FASE.- INICIO DE LA OBRA

- La obra deberá **iniciarse** en el plazo de **30 días naturales**, contados **a partir de la fecha de inicio prevista** en la resolución de **OTORGAMIENTO** de la subvención.

Cuando por causa debidamente justificada no pueda iniciarse la obra en dicho plazo, los Ayuntamientos lo comunicaran al SEPE solicitando la modificación del periodo de contratación. El SEPE resolverá dicha solicitud.

- **Anexo 2.1: Certificado inicio de obra**, se debe presentar en el SEPE en el plazo de **10 días naturales** desde el inicio de obra.

PRESENTACIÓN OFERTA A OFICINA LABORA – BAREMACIÓN DE CANDIDATOS

- Presentación oferta a Oficina Labora con **15 días hábiles** de antelación como mínimo a la fecha prevista del **inicio de la obra**.
- El ayuntamiento junto con los representantes sindicales realizará la **baremación** de los candidatos, comunicando al SEPE mediante correo electrónico a dp12empleo@sepe.es lugar, fecha y hora de la baremación.

Una vez celebrada la baremación, el ayuntamiento envía al SEPE:

- **Acta de baremación.**
- **Listado de asignación de trabajadores por obra**, donde conste el número de obra y el nombre, apellidos y DNI del trabajador (este listado es mejor que lo faciliten al correo electrónico dp12empleo@sepe.es y en formato Excel o Word).

- **Contratos.** Copia o relación de los trabajadores contratados comunicados correctamente a través de **CONTRAT@**. Para facilitar la tramitación se solicita se envíe una relación de los mismos identificados según el número de obra y el nombre, apellidos, DNI del trabajador e ID del contrato (este listado lo pueden facilitar mediante correo electrónico a dp12empleo@sepe.es y en formato Excel o Word).

3ª FASE.- PAGO 100%.

El SEPE transferirá al Ayuntamiento una cantidad equivalente al 100% del total de la subvención otorgada.

- El Ayuntamiento remitirá al SEPE en el plazo de **10 días hábiles** la **Certificación o Carta de pago** (documento de recepción del dinero en la cuenta comunicada por el Ayuntamiento).



4ª FASE.- FIN DE OBRA- JUSTIFICACIÓN.

Una vez finalizada la obra y en el plazo de **DOS MESES** a contar desde dicha finalización, el Ayuntamiento remitirá al SEPE la siguiente documentación:

- Anexo 2.2: CERTIFICACIÓN DE PAGO DEL 100% DE LA SUBVENCION
 - Anexo 3: INFORME FIN DE OBRA.
 - Acreditación de haber ingresado, en su caso, el importe correspondiente a la diferencia entre la cantidad justificada y la recibida en concepto de anticipo.
 - Memoria justificativa.
 - Nóminas de los trabajadores.
 - Relación de transferencias.
 - Partes de alta y baja en Seguridad Social.
 - Boletines de cotización TC-1 y TC-2.
 - Mod. 111 de Hacienda con los importes retenidos.
-



ACLARACIONES

EL SEPE SUBVENCIONA LOS COSTES SALARIALES. NO SUBVENCIONARÁ LOS PLUSES EXTRASALARIALES QUE NO FORMEN PARTE DE LA BASE DE COTIZACIÓN.

CONTRATOS

Es necesario una **COMUNICACIÓN CORRECTA** a través de **CONTRAT@** teniendo en cuenta:

- Datos específicos del contrato: **Nº oferta**
- Datos del **PROGRAMA DE EMPLEO** ▼ marcar **FOMENTO DE EMPLEO AGRARIO** (2ª opción del desplegable).
- *(Si por error no se han comunicado vía telemática correctamente puede ser corregido dentro de los 10 primeros días, si no es posible lo deben solicitar a su oficina Labora)*

NO ES NECESARIO QUE SE REMITA COPIA DE LOS CONTRATOS. El SEPE comprobará la asignación de cada trabajador a su obra.

POR OBRA para poder realizar las vinculaciones al programa de FOMENTO DE EMPLEO AGRARIO de TRABAJADOR/OBRA/AYUNTAMIENTO se solicita se envíe una relación de los mismos identificados según el número de obra y el nombre, apellidos, DNI del trabajador e ID del contrato (este listado lo pueden facilitar mediante correo electrónico dp12empleo@sepe.es y en formato Excel o Word).

En el supuesto de baja de alguno de los trabajadores contratados, con anterioridad a la finalización de la obra o servicio, se sustituirá por otro trabajador de similares características, previa solicitud a la correspondiente oficina de Labora.

SEGURIDAD SOCIAL

Hay que prestar especial atención en comunicar el código correcto de ocupación en función de la obra a realizar.

- (d) Construcción
- (g) Limpiezas
- (h) Guardas

La comunicación incorrecta del código puede suponer un pago inferior de las cotizaciones a la Seguridad Social por parte del ayuntamiento y derivar en posibles responsabilidades en caso de accidente o incapacidad.

NO ES NECESARIO QUE SE REMITA RESOLUCION DE ALTA /BAJA trabajadores -TA2



PATRONES DE DENOMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	NOMENCLATURA ENVÍO
Documentación a presentar COMÚN a todas las obras	
Certificado posibilidad de financiación	Ayto-Existencia crédito
Certificado no percepción subvenciones	Ayto-No subvención
Certificado acta pleno o comisión gobierno	Ayto-Acuerdo Pleno/Comisión
Certificación Seguridad Social	Ayto-Obligaciones SS
Certificación obligaciones tributarias	Ayto-Obligaciones Tributarias
Documentación a presentar por CADA obra	
Anexo 1: Solicitud de subvención	Ayto-Solicitud obra X
Memoria	Ayto-Memoria obra X
Anexo 2.1: Certificado de inicio de obra	Ayto-Certificado de inicio obra X
Solicitud modificación fecha inicio obra	Ayto-Solicitud modificación f. inicio obra X
Carta de pago del 100%	Ayto-Carta pago 100% obra X
Anexo 2.2: Certificado pago del 100%	Ayto-Certificado pago 100% obra X
Anexo 3: Informe fin de obra	Ayto-Informe fin obra X
ACLARACIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Ayto : nombre del ayuntamiento - X: número de obra - En el caso de presentar en un mismo envío electrónico varios documentos el envío se denominará Ayto - y dentro del envío cada documento tendrá la nomenclatura indicada en la tabla. - En el caso de documentos no recogidos en esta relación se ha de seguir el mismo patrón 	

- Toda la documentación se presentará por **REGISTRO ELECTRÓNICO**, salvo aquella que se solicite sea remitida por otras vías
- Se han de utilizar los **ANEXOS 1, 2.1, 2.2 y 3** facilitados en este ejercicio 2020
- Para la correcta identificación y clasificación de la numerosa documentación gestionada debido tanto al número global de obras como por los ayuntamientos participantes en el Programa de Fomento de Empleo Agrario, es necesario establecer pautas comunes de denominación.