

**OBJETO DE CONVOCATORIA-AMBITO DE APLICACIÓN-ACCIONES FORMATIVAS**

- Empresas de CAPV afectadas por ERE
- Ayudas individuales que se otorgan a los trabajadores (Suspensión del contrato de trabajo)
- Recursos económicos ascienden a 15 millones de euros.
  
- Acciones de Formación promovidas por Empresas para Centros de Trabajo sitios en la CAPV
- Dirigidos a trabajadores afectados por un ERE que conlleve suspensión de contrato o en Sdades. Coop. por un expediente de constatación
- Planes formativos que se desarrollen a lo largo de 2009 y durante la vigencia del ERE
  
- Acciones de formación de 40 horas mínimo y 160 max. (nunca más de 6 h. diarias)
- Mínimo de horas semanales por persona 10 h y máx. 20 horas
- Acciones sólo de carácter presencial
- Sólo Formación Externa.
- Se valorará acciones ligadas al Catálogo Modular

**(A.4) REQUISITOS SOLICITUD**

- 1) Nombre
  - CIF
  - SS
  - CNAE
  - CONV. COL.
  - Nº De EXP del ERE: Fecha de inicio y fin de su vigencia. Nº de trabajadores afectados con DNI. En Sdades. Cooperativa Nº de procedimiento de constatación de las causas por parte de la Autoridad Laboral.
- 2) Compromiso de participación, 2A de las empresas participantes en un plan de empresas agrupadas.
- 3) Persona de la empresa responsable del proyecto presentado.
- 4) Caso de que no ha sido entregado anteriormente en HOBETUZ:
  - Tarjeta de Identificación Fiscal
  - Poderes
- 5) DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES en el modelo normalizado:
  - Colectivos,
  - Coste estimado,
  - Calendario,
  - Entidades de formación,
  - Criterios de selección,
  - Relación nominal de trabajadores que participan en cada acción con su DNI,
  - Datos de cada participante con sus datos bancarios y declaración jurada de no estar incurso en...(Anexo 4A)
  - Por cada trabajador: nº de días que estará afectado por el ERE.
  - Persona de contacto
- 6) Declaración jurada de la entidad de no encontrarse incurso en ningún procedimiento de reintegro
- 7) Declaración jurada en la que se acredite que la empresa no está sancionada ni administrativamente ni penalmente
- 8) Complimentación de cada empresa participante de la relación de los centros de trabajo en la solicitud en la que se especifica respecto de cada Centro de Trabajo: las acciones, localidad, nº de trabajadores totales y participantes en el plan y existencia de RLT
- 9) Certificados actualizados Hacienda y SS
- 10) Documento de información y consulta a los trabajadores (Anexo 3A)

**(A.5) REQUISITOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA TRABAJADORES**

- 1) El titular informa a la RLT y solicita la cumplimentación del Anexo 3A.  
En caso de Sociedades Cooperativas la información se realizará mediante publicación en el Tablón de Anuncios
- 2) La Representación Legal de los Trabajadores dispondrá de un plazo de 15 días para emitir informe (Anexo 3C) a la empresa y a Hobetuz
- 3) La RLT de cada Centro de trabajo deberá emitir un Anexo 3A, tanto por los Comité de empresa como por los delegados de personal en número no inferior a 51%

**(A.6) CRITERIOS DE VALORACIÓN**

- 1) Criterios de prioridad del proyecto presentado en relación con el origen de las acciones formativas
- 2) La calidad y coherencia de las acciones presentadas y su vinculación directa con el proyecto

**(A.7) DETERMINACION DE LAS AYUDAS A EMPRESAS Y TRABAJADORES**

- 1) Ayuda máxima 9 Euros/hora/pax.
- 2) Si se justifica que la acción es de nivel superior 13 Euros/hora/pax
- 3) Empresas de menos de 25 pax; hasta 20 Euros/hora/pax
- 4) Importe máximo de subvención 160 horas o 13 Euros/hora/pax con el límite máximo de 2080 euros, a excepción de empresas de menos de 25 trabajadores que se aplica de hasta 20 euros/hora/pax.
- 5) Un mismo trabajador no podrá recibir más de 160 horas de formación salvo una acción excepcionada.
- 6) Ayuda máxima a otorgar a los trabajadores que participan en las acciones se calculará sobre la base de 15 euros por día siempre que el trabajador reciba un límite máximo de 600 euros por trabajador o 40 días de formación en el período de vigencia del ERE

### **(A.8) INICIACION DE PROCEDIMIENTO**

- 1) Solicitudes o modelos normalizados en la WEB
- 2) Solicitudes a entregar en cualquiera de las sedes.
- 3) Plazo de presentación de solicitudes finaliza el 30 de Junio de 2009.

### **(A.9) INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN**

- 1) HOBETUZ podrá requerir información adicional para subsanar en 10 días hábiles.
- 2) Hobetuz analizará la solicitudes cada mes natural y trasladará las propuestas al Departamento de Educación.
- 3) El Viceconsejero de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente cada mes adoptará las resoluciones y los publicará en el BOPV. Dicha resolución se comunicará por HOBETUZ a las empresas en un período máximo de 6 meses tras la publicación en el BOPV. Si no se comunica se entenderá por desestimada. La entidad solicitante dispondrá de 10 días para aceptar. Contra dicha resolución el titular tendrá un plazo de un mes para interponer recurso de alzada ante el Consejero de Educación.

### **(A.10) ABONO DE AYUDAS**

- 1) El abono de la ayuda se otorgará previa presentación de estar al corriente de los pagos de Hacienda y Seguridad Social si no se ha presentado junto con la solicitud o ya han transcurrido 6 meses desde la solicitud hasta la fecha del abono.
- 2) Primer pago de hasta un 60% de la ayuda y un aval bancario si el primer pago supera 180303,64 euros
- 3) Un segundo pago para el resto de la subvención cuando se presente la memoria justificativa y la aprobación por parte de HOBETUZ
- 4) Las ayudas se abonarán a los trabajadores que han sido considerados como aptos una vez finalizadas las acciones formativas. Si las acciones superan el mes natural se abonará al finalizar el mes si el participante acredita una asistencia de 80% de las horas de formación

### **(A.11) EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN**

- 1) Las acciones formativas deberán ser gratuitas para los trabajadores y socios trabajadores.
- 2) Para considerar APTO deberá acreditar un 80% de asistencia. Será necesario un parte de asistencia con registro de firma individualizada. La persona formadora cumplimentará un acta en la que se refleje el porcentaje de asistencia y aprovechamiento (apto y no apto). Si la formación se prolonga durante más de un mes, se recogerá en un acta el porcentaje de asistencia de cada trabajador.
- 3) Entregar un certificado con contenidos, días y horas. Copia con el "recibí" del participante entregar en el plazo max. de 2 meses.
- 4) En el momento del inicio de cada uno de los grupos de la acciones y máximo el segundo día de formación, la empresa debe comunicar a HOBETUZ por la aplicación informática en la página web todos los datos relativos al lugar de impartición, ente impartidor, fecha y horario así como los datos de los participantes. Una vez finalizada la acción no admitirá modificaciones a partir de 15 días siguientes a la finalización.
- 5) La empresa beneficiaria contratará, por una sola vez, la realización de las acciones formativas financiadas
- 6) Comunicar por escrito cualquier cambio a Hobetuz, pudiendo modificar tras la recepción de la autorización escrita por HOBETUZ. Si en 10 días no se produce autorización se da por autorizado.

### **(A.12) JUSTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE AYUDAS**

- 1) El titular beneficiario deberá justificar los costes mediante facturas o documentos probatorios con un desglose detallado que identifique los costes financiables.
- 2) Tras la finalización de cada acción formativa, en un plazo máximo de 10 días, la empresa beneficiaria debe remitir a Hobetuz, en soporte normalizado, la relación de trabajadores aptos, día de inicio y final de la acción formativa y nº de horas.
- 3) Para proceder la liquidación final, el titular deberá cumplimentar y remitir a HOBETUZ: La certificación de finalización de cada acción correctamente comunicado y la documentación justificativa que acredite los costes relativos a las acciones subvencionadas.