



HERRAMIENTAS de ***INTERVENCIÓN SINDICAL*** **FoRMaCiÓN en la EmPReSA**

Elaboración y edición:
Secretaría de Empleo y Cualificación Profesional
Confederación Sindical de CCOO
Mayo 2018

ÍNDICE

Presentación	5
Cómo se usa esta guía	6
CONOCE TUS DERECHOS	
1 ¿Qué derechos tienen los trabajadores y las trabajadoras según el Estatuto de los Trabajadores (ET)?	8
2 ¿Qué es el permiso retribuido de 20 horas anuales de formación?	11
3 ¿Qué es el Permiso Individual de Formación (PIF)?	13
Características básicas de los PIF	13
Diferencias entre el PIF y el permiso retribuido de 20 horas anuales	17
¿Qué pasa si...? Preguntas frecuentes sobre PIF	18
Esquema básico de la tramitación de un PIF	19
Modelo de solicitud de un PIF	20
4 ¿Qué es la formación programada por la empresa?	21
Modelo de cuestionario de evaluación de la formación	27
5 ¿Cuánto se puede bonificar la empresa para financiar la formación de sus trabajadores y trabajadoras?	29
6 ¿Qué información debe facilitar la empresa a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras (RLT) sobre la formación?	32
Modelo de recibí de la información sobre acciones formativas y Permisos Individuales de Formación	35
Proceso de gestión de la información a la RLT en formación bonificada	37
7 ¿Qué hacer si la empresa me entrega información insuficiente?	39
Ejemplos de lo que vale y lo que no vale en la información que entrega la empresa	40
8 ¿Cómo saber si la empresa se bonifica o se ha bonificado cursos o Permisos Individuales de Formación?	41
Modelo para solicitar información a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE) sobre la formación en la empresa	43

9 ¿Cómo valorar las acciones formativas y los PIF de la empresa para emitir informe?	44
Modelo de informe de la RLT a la formación de la empresa	48
10 ¿Qué pasa si emito informe desfavorable?	49
Modelo de acta de discrepancias	50
Ejemplo de informe desfavorable	51
11 ¿Qué es una mediación y para qué sirve?	54
¿Qué pasa si...? Preguntas frecuentes sobre los derechos de la RLT en la formación bonificada	56
12 ¿Qué formación hay que hacer en prevención de riesgos laborales?	59
13 ¿Qué derechos tiene la representación legal de las trabajadoras y los trabajadores en relación con las prácticas en las empresas?	60

ACTÚA

FASE 1 Diagnóstico de la formación en la empresa	64
FASE 2 Conoce la opinión de tus compañeros y compañeras	69
FASE 3 Transforma la formación en reivindicación	73
FASE 4 Negocia con la empresa	74
Cláusulas de convenio	75
✓ Recoger y mejorar los permisos y derechos del ET	75
✓ Desarrollar el permiso retribuido de 20 horas anuales de formación y los Permisos Individuales de Formación	77
✓ Asegurar la no discriminación en el acceso a los cursos de los colectivos con más dificultades	79
✓ Realizar la formación en horas de trabajo	80
✓ Aumentar la capacidad de intervención de la RLT en formación e impulsar la creación de comisiones paritarias internas de formación en la empresa	82
Modelo de reglamento de funcionamiento de una comisión paritaria interna de formación en la empresa	83

EXTRAS

Glosario	87
Fuentes de información adicional	95

Presentación

Durante bastante tiempo la formación ha sido una reivindicación sindical de segundo orden. En la negociación de convenios colectivos, el salario y el tiempo de trabajo eran los elementos fundamentales y los artículos sobre formación se repetían año tras año sin apenas avances.

Hoy en día, en toda Europa, la cualificación adquiere cada vez más importancia entre las reivindicaciones sindicales. Muchos compañeros y compañeras han tomado conciencia de que nuestros conocimientos y habilidades, aquello que sabemos hacer, determinan nuestra posición en el mercado laboral. La formación es un requisito necesario, aunque a veces no suficiente, para mejorar salarios y condiciones de trabajo.

Por otro lado, la lucha por la educación permanente forma parte del movimiento obrero desde sus inicios. No podemos ni debemos dejar en manos de las empresas las decisiones sobre cuándo, cómo y en qué materias nos formamos. La intervención sindical debe hacer que las oportunidades de aprender se repartan con equidad, que aumente la inversión empresarial en formación y que se fijen criterios para facilitar la participación en los cursos de las personas desfavorecidas.

Tenemos tres herramientas principales para conseguir nuestros propósitos: el derecho a 20 horas anuales de formación acumulables, que debemos desarrollar y expandir sin más tardanza hasta que impregne todo el tejido productivo; el informe sobre el plan de formación anual de la empresa, en especial cuando ésta quiere obtener ayudas para realizar sus cursos –formación bonificada–, y la negociación colectiva.

La Guía que presentamos quiere proporcionar orientaciones prácticas para facilitar la intervención sindical en la formación de la empresa. Confiamos en que os resulte útil y nos permita dar un pequeño paso más en el camino por aumentar el control sindical de las cualificaciones y las competencias.



Lola Santillana Vallejo
Secretaría de Empleo y Cualificación Profesional
C.S. de CCOO

Cómo se usa esta guía

CCOO ha elaborado esta guía para facilitar a sus delegados y delegadas herramientas para intervenir en la formación en la empresa. Está dividida en dos partes.

La primera, llamada **“Conoce tus derechos”**, se organiza en una serie de **13 preguntas y respuestas**. Trata cuestiones como la información que debe facilitar la empresa a la representación legal de los/as trabajadores/as, cómo valorar las acciones formativas y los PIF para emitir informe o cuánto se puede bonificar la empresa para financiar sus acciones formativas. Cuando es necesario, añadimos a la respuesta modelos o ejemplos de documentos que te serán útiles para llevar a cabo tu labor. Al pie de cada modelo hay un enlace en el que te lo puedes descargar.

La segunda parte de la guía, **“Actúa”**, propone una hoja de ruta de **cuatro fases** para intervenir en la formación en la empresa: Diagnóstico de la formación en la empresa, conoce la opinión de tus compañeros/as, transforma la formación en reivindicación y negocia con la empresa. También encontrarás documentos que te pueden ser útiles: cuestionarios, cláusulas de convenios colectivos y un borrador de reglamento de comisión paritaria interna de formación.

La información básica de cada uno de los apartados aparece en **recuadros de color naranja**. Puedes leerlos para tener un primer acercamiento a la formación en la empresa y profundizar sólo en aquello que necesites en cada momento. Verás también a lo largo del texto una figura con lupa que se utiliza para llamar la atención sobre informaciones o sugerencias relevantes. Finalmente, en el apartado **“Extras”**, se han incorporado un glosario de términos y una relación de fuentes de información adicional.

La Guía ha sido redactada en un **lenguaje inclusivo**, salvo cuando se transcriben literalmente artículos del Estatuto de los Trabajadores o de convenios colectivos.

A brass balance scale is shown, with two pans hanging from a central beam. The left pan is lower and contains several coins. The right pan is higher and is empty. The scale is made of brass and has a wooden frame. The background is dark and textured.

CONOCE TUS
DERECHOS

1 ¿Qué derechos tienen los trabajadores y las trabajadoras según el Estatuto de los Trabajadores?

DIEZ DERECHOS DE FORMACIÓN DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

1. A la promoción y la formación profesional.
2. Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes.
3. Preferencia al elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la empresa, cuando se cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.
4. A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional.
5. A la concesión de los permisos oportunos de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.
6. A la formación en horas de trabajo necesaria para su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo.
7. A disfrutar de medidas que favorezcan el acceso a la formación de mujeres y personas con contrato a tiempo parcial o contrato de duración determinada, si así se pacta en la negociación colectiva.
8. A formarse mientras se está en situación de excedencia por cuidado de personas dependientes.
9. A recibir formación en el caso de despidos colectivos que afecten a más de 50 trabajadores/as.
10. A un permiso retribuido de 20 horas anuales de formación profesional para el empleo (Ver pág. 11)

● *“En la relación de trabajo, los trabajadores tienen derecho a: (...)*

b) la promoción y formación profesional en el trabajo, incluida la dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad.” (art. 4.2.b ET)

● *“El empresario deberá establecer los medios necesarios para asegurar el acceso efectivo de los trabajadores a distancia a la formación profesional para el empleo, a fin de favorecer su promoción profesional.” (art. 13 ET)*



- “Los convenios colectivos establecerán medidas para facilitar el acceso efectivo de los **trabajadores a tiempo parcial a la formación profesional continua**, a fin de favorecer su progresión y movilidad profesionales.” (art. 12.4.f ET) y también de los trabajadores con contratos de duración determinada o temporales. (art. 15.7 ET)

- “La negociación colectiva podrá establecer medidas de **acción positiva para favorecer el acceso de las mujeres a todas las profesiones**. A tal efecto, podrá establecer reservas y preferencias en las condiciones de contratación de modo que, en igualdad de condiciones de idoneidad, tengan preferencia para ser contratadas las personas del sexo menos representado en el grupo profesional de que se trate.” (art. 17.4 ET)



La empresa está obligada a facilitar la formación de los trabajadores y trabajadoras a distancia, mientras que las medidas para favorecer el acceso de los que tienen contratos a tiempo parcial o de duración determinada y el de las personas del sexo menos representado, sólo se aplican si se pacta mediante negociación colectiva (convenio colectivo o acuerdo al respecto).

- “El trabajador tendrá derecho al disfrute de los **permisos necesarios para concurrir a exámenes**, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la empresa, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.” (art. 23.1.a ET)



Este permiso puede solicitarlo cualquier trabajador o trabajadora aunque no esté recogido en el convenio colectivo aplicable. El ET no dice que ese tiempo deba ser retribuido por la empresa como tiempo de trabajo.

El derecho a la elección del turno de trabajo también es de **aplicación directa** y el convenio puede contribuir a mejorar las condiciones de su ejercicio y garantizar, por ejemplo, que el cambio de turno se autorice siempre, eliminando de esta forma la incertidumbre que introduce la palabra “preferencia”.

- “El trabajador tendrá derecho a **la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional**.” (art. 23.1.b ET)



Se trata de un derecho de adaptación de toda la jornada, no limitado al cambio de turno. Según el texto, no es obligatorio que la formación que realice el trabajador o trabajadora conduzca a la obtención de una titulación oficial.

En la negociación es importante establecer, al menos, cómo se solicita, cómo se valora por parte de la empresa y cómo se autoriza.

- “A la concesión de los **permisos oportunos de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo**.” (art. 23.1.c ET)



Si no está desarrollado en el convenio, este derecho **no es directamente exigible por el trabajador o la trabajadora a la empresa.**

Entre las condiciones que podemos negociar están la duración, la periodicidad con que se puede solicitar y el número de permisos a conceder por la empresa

- **“A la formación necesaria para su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo. La misma correrá a cargo de la empresa, sin perjuicio de la posibilidad de obtener a tal efecto los créditos destinados a la formación. El tiempo destinado a la formación se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo.”** (art. 23.1.d ET)

“En la negociación colectiva se pactarán los términos del ejercicio de estos derechos, que se acomodarán a criterios y sistemas que garanticen la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre trabajadores de uno y otro sexo.” (art. 23.2 ET)

Si el trabajador no lograra adaptarse a las modificaciones, el empresario podrá extinguir el contrato de trabajo, pero no antes de 2 meses desde la finalización de la formación. (art. 52. b ET)



Los gastos en que incurra la empresa por esta formación pueden ser financiados a través de bonificaciones. En cualquier caso, siempre será gratuita para los trabajadores y trabajadoras.

- **“Los ascensos se producirán teniendo en cuenta la formación, méritos, antigüedad del trabajador, así como las facultades organizativas del empresario.”** (art. 24.1 ET)
- El trabajador o la trabajadora, mientras estén en situación de **excedencia** por cuidado de hijos o para atender a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida, *“tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación”* (art. 46.3 ET). La empresa, a la hora de realizar **despidos colectivos**, consultará con la RLT *“sobre las posibilidades de evitar o reducir los despidos colectivos y de atenuar sus consecuencias mediante el recurso a medidas sociales de acompañamiento, tales como medidas de recolocación o acciones de formación o reciclaje profesional para la mejora de la empleabilidad.”* (art. 51.2 ET)
- **“La empresa que lleve a cabo un despido colectivo que afecte a más de cincuenta trabajadores deberá ofrecer a los trabajadores afectados un plan de recolocación externa a través de empresas de recolocación autorizadas. Dicho plan, diseñado para un periodo mínimo de seis meses, deberá incluir medidas de formación y orientación profesional, atención personalizada al trabajador afectado y búsqueda activa de empleo.”** (art. 51.10 ET)

2 ¿Qué es el permiso retribuido de 20 horas anuales de formación?

“Los trabajadores con al menos un año de antigüedad en la empresa tienen derecho a un permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad de la empresa, acumulables por un periodo de hasta cinco años. El derecho se entenderá cumplido, en todo caso, cuando el trabajador pueda realizar las acciones formativas dirigidas a la obtención de la formación profesional para el empleo en el marco de un plan de formación desarrollado por iniciativa empresarial o comprometido por la negociación colectiva. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá comprenderse en el derecho a que se refiere este apartado la formación que deba obligatoriamente impartir la empresa a su cargo conforme a lo previsto en otras leyes. En defecto de lo previsto en convenio colectivo, la concreción del modo de disfrute del permiso se fijará de mutuo acuerdo entre trabajador y empresario.” (art.23.3 ET)



- Es un **permiso retribuido**, es decir, que estamos hablando de **tiempo de trabajo** durante el que nos dedicamos a recibir formación sin que ello afecte a nuestro salario.
- La formación debe estar vinculada a la actividad de la empresa, pero no necesariamente a tu puesto de trabajo o grupo profesional.

- Pueden solicitarlo todos los trabajadores y las trabajadoras con **al menos un año de antigüedad en la empresa. Todos y todas**. Eso quiere decir que no valen justificaciones como “este año le ha tocado a otras personas, el próximo te tocará a ti”, “no hay dinero para todo”...
- Las 20 horas son anuales y **se pueden acumular** durante cinco años como máximo. Como este derecho entró en vigor en 2012, ahora puedes tener acumuladas 100 horas. Sin embargo, las del 2012 y 2013, si no las has disfrutado, las has perdido porque han pasado ya más de cinco años.



- Si la empresa ofrece formación a los trabajadores y trabajadoras, invitándoles a participar en la misma, se entiende que se cubren estas horas, tanto si participan como si finalmente optan por no hacer el curso. Pero debe ser formación impartida en horario de trabajo ya que si no, no podríamos hablar de “permiso retribuido”.
- También se entiende cumplido para aquellos trabajadores y trabajadoras a los que la empresa les haya concedido un **Permiso Individual de Formación (PIF)**.
- Por el contrario **no se ejerce, y por tanto no se consume, cuando se participa en formación que la empresa está obligada a impartir por imposición legal**. Entre estos supuestos está la formación a la que la empresa está obligada según el artículo 19 de la ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y a la que están obligadas las ETT por lo dispuesto en el artículo 12.3 de la Ley 14/1994, de empresas de trabajo temporal.
- Es un derecho individual del trabajador y la trabajadora cuyo disfrute no puede ser negado por la empresa. No obstante, corresponde al convenio colectivo aplicable en la empresa concretar su régimen de disfrute. Si el convenio no lo regula, la concreción se debe fijar por mutuo acuerdo entre el trabajador o la trabajadora y la empresa, y si este acuerdo no se alcanza, se puede exigir ante la jurisdicción social e interponer la correspondiente denuncia ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- La empresa puede financiar el coste de las 20 horas con el crédito de formación que tiene asignado (bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social).

3 ¿Qué es el Permiso Individual de Formación?

El Permiso Individual de Formación es un permiso retribuido de hasta 200 horas laborales por año o curso académico, que solicita el trabajador o la trabajadora y que, previa autorización de la empresa, debe utilizarse para cursar una formación reconocida por una titulación o acreditación oficial e impartida, en todo o en parte, de forma presencial.

La empresa, a través de la aplicación de la FUNDAE comunica la concesión del PIF y, a continuación se descuenta de sus cotizaciones a la Seguridad Social el importe de los costes salariales de la persona que disfruta este permiso.



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LOS PERMISOS INDIVIDUALES DE FORMACIÓN

Trabajadores y trabajadoras que pueden solicitar y disfrutar un PIF

Todas las personas asalariadas que presten sus servicios en empresas o en entidades públicas o privadas que coticen por Formación Profesional y que no estén incluidos en el ámbito de aplicación de los Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas ([AFEDAP](#)).

<i>Se puede solicitar un PIF para</i>	● Formación reconocida mediante una titulación oficial del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, incluidos los títulos propios de las universidades. ● Acciones formativas reconocidas mediante acreditación oficial del resto de Administraciones Públicas (Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, comunidades autónomas siempre que tenga validez en todo el Estado, etc.) ● Títulos de Formación Profesional y Certificados de Profesionalidad que constituyen la oferta del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales. ● Procesos de reconocimiento, evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de aprendizajes no formales e informales, regulados por el Real Decreto 1224/2009.
<i>Características de la formación</i>	● Debe realizarse íntegramente en modalidad presencial o, de no ser así, contar con clases, prácticas o tutorías presenciales obligatorias. ● La formación no puede ser objeto de bonificación dentro del plan de formación de la empresa. ● No puede ser formación obligatoria para la empresa y necesaria para que el trabajador o la trabajadora se adapte a las modificaciones operadas en su puesto de trabajo. ● El horario de la formación debe coincidir, en todo o en parte, con el horario laboral del trabajador o trabajadora, aunque también pueden ser objeto del PIF las horas de desplazamiento a clase y las horas de descanso de las personas con trabajo nocturno.
<i>Duración del PIF</i>	La duración está limitada a un máximo de 200 horas laborales por permiso y curso académico o año natural.
<i>Financiación</i>	El PIF financia los costes salariales del trabajador o trabajadora mientras está ausente de su puesto de trabajo (sueldo base, antigüedad y complementos fijos, así como por la parte correspondiente de pagas extraordinarias) y las cotizaciones devengadas a la Seguridad Social durante el período del permiso. Es decir, el PIF no supone ningún coste para la empresa.
<i>Número máximo de PIF por empresa</i>	No hay un número máximo de PIF por empresa. Hay un importe destinado a financiar PIF que es igual al 5 % del crédito para formación de la empresa y una <i>bolsa de horas</i> adicional cuando este importe se agota. Se puede utilizar para financiar uno o varios PIF, dependiendo del número de horas de cada permiso y coste salarial de la persona o personas que los han solicitado (ver cómo se financian los PIF en pág. 31).

<i>Solicitud del PIF</i>	Antes de disfrutar de un PIF hay que solicitarlo a la empresa y ésta debe concederlo por escrito (ver impreso de solicitud de PIF, pág. 20). Además, debe informarse del inicio del PIF a la FUNDAE a través de su aplicación de formación programada por las empresas. La RLT debe ser informada de los PIF solicitados (concedidos y denegados) y tiene 15 días para emitir informe.
<i>Documentación exigida en los procesos de verificación para justificar la realización de un PIF</i>	La Administración es muy exigente cuando verifica los PIF. Por eso, es conveniente que la empresa y el solicitante del PIF dispongan al menos de la siguiente documentación: ● Impreso de la solicitud del PIF por el trabajador o trabajadora y concesión por parte de la empresa. ● Soportes de las entradas y salidas del trabajador o trabajadora de la empresa (controles de fichaje, partes de firmas, etc.) durante las fechas en las que se recibió la formación. ● Documentación de soporte del coste imputado por todo el período de disfrute del PIF, así como justificación del pago de las horas del mismo (Nóminas, modelo 190). ● Fotocopia de la matrícula del curso reconocido por una titulación oficial. ● Justificación de la anotación contable y del ingreso de la bonificación aplicada por los PIF (asientos, mayores contables). ● Comunicación a la RLT. ● En el caso de ser un título universitario propio deberán custodiar la resolución de la Junta de Gobierno o Consejo Social de la Universidad donde se apruebe dicho título. ● Cuando se trate de permisos de conducir, deberán custodiar la copia del permiso de conducción obtenido tras la realización del PIF, documentos oficiales de la DGT de inscripción, tasas, justificación de la presentación al examen, resultados, etc. ● En el caso de otras acreditaciones oficiales, deberán custodiar el carné profesional obtenido tras la realización del PIF o la justificación de la presentación al examen.



Los **permisos de conducción** podrán ser solicitados como PIF siempre que estén vinculados a la conducción profesional en la que es necesario cumplir con los requisitos establecidos en el Real Decreto 1032/2007, de 20 de julio por el que se regula la cualificación inicial y continua de vehículos dedicados al transporte por carretera. Sólo se financian PIF a partir del **permiso C**.



Los **Certificados de Aptitud Profesional (CAP)** de formación continua, obligatoria para todos los conductores de vehículo de transporte por carretera, no pueden ser solicitados como PIF porque constituyen una formación obligatoria para el empresario.



El PIF no **financia los complementos variables**, por lo que el salario que se cobra durante las horas de permiso puede no ser exactamente el mismo que se percibe en jornada normal.

“Solo se podrán computar y ser objeto de financiación las horas laborales dentro de la jornada laboral del trabajador que efectivamente se dejen de desempeñar por asistencia a las acciones formativas objeto del permiso individual de formación, salvo en el supuesto del trabajador nocturno en el que las horas de descanso se podrán imputar como horas laborales. Asimismo, se podrá incluir dentro de las horas laborales el tiempo de desplazamiento desde su lugar de trabajo al centro de formación cuando coincida con horas laborales.” (art. 29.3 RD 694/2017)



**PRINCIPALES DIFERENCIAS ENTRE EL PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN Y
EL PERMISO RETRIBUIDO DE 20 HORAS DE FORMACIÓN**

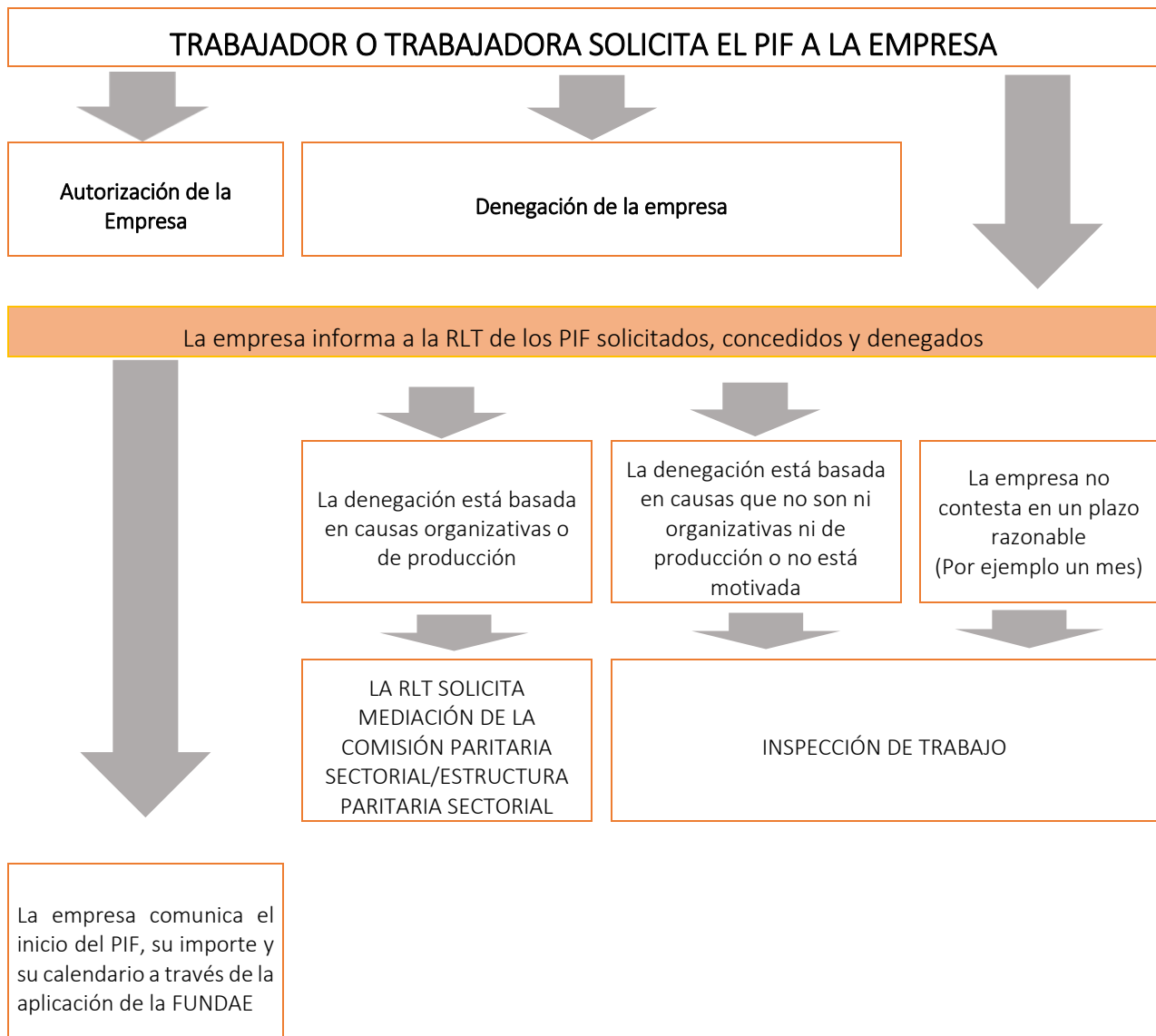
PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN	PERMISO RETRIBUIDO DE 20 HORAS DE FORMACIÓN
La formación debe estar relacionada con el desarrollo personal y profesional del trabajador o trabajadora.	La formación debe estar relacionada con la actividad de la empresa.
A través de la FUNDAE la empresa se bonifica los costes salariales del trabajador o trabajadora durante las horas en las que está disfrutando el PIF.	La empresa tiene que hacerse cargo de todos los costes salariales del trabajador o trabajadora durante las horas de formación.
Los estudios tienen que ser presenciales y corresponderse con una titulación oficial.	La norma no exige que sean presenciales ni que den derecho a una titulación oficial.
No se requiere ninguna antigüedad en la empresa para solicitarlo.	Se debe tener una antigüedad mínima de un año.
No se puede solicitar si se es trabajador o trabajadora de la Administración Pública.	Pueden pedirlo todas las personas asalariadas.
Tiene una duración máxima de 200 horas por año o curso académico.	Su duración es de 20 horas anuales acumulables por un periodo de cinco años (100 horas).
La empresa dispone de un importe anual para financiar los PIF (que es el 5% de crédito para formación más la bolsa de horas adicional) y, una vez que lo agota, no puede conceder más.	La empresa debe conceder el permiso de 20 horas u ofrecer formación en horas de trabajo de, al menos, esa duración, a todas las personas de la plantilla con una antigüedad mínima de un año.
La empresa puede denegarlo únicamente por causas organizativas o de producción.	La empresa no puede negarse a conceder el permiso, aunque la negociación colectiva puede regular las condiciones de su concesión y, en caso de no existir, se debe acordar entre la empresa y el trabajador o la trabajadora.
Al disfrutar de un PIF, se entiende cumplido el permiso de 20 horas anuales de formación	



¿Qué pasa si...? Preguntas frecuentes sobre PIF

1. *¿Puede solicitar un PIF un trabajador o una trabajadora con jornada a tiempo parcial?*
Sí puede y en las mismas condiciones que si trabajara a jornada completa.
2. *¿Puede solicitar un PIF un trabajador o una trabajadora con un contrato temporal?*
Sí puede durante el tiempo que dure su contrato.
3. *¿Puede solicitar un PIF una persona asalariada que trabaja en la Administración Pública pero no es funcionario o funcionaria?*
No, porque todos los trabajadores y trabajadoras de las Administraciones Públicas, incluido el personal laboral, están acogidos al [Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas \(AFEDAP\)](#).
4. *La acción formativa para la que se solicita el PIF, ¿debe estar relacionada con el trabajo de la empresa?*
No, la normativa establece que los PIF se solicitan para el desarrollo profesional o personal de los trabajadores y trabajadoras, por lo que no necesariamente han de estar relacionados con la actividad de la empresa ni con el puesto de trabajo.
5. *¿Puedo solicitar un PIF para preparar los exámenes?*
No, el horario de disfrute del PIF (y, por tanto, el horario de trabajo) tiene que coincidir con horas de clase o con el tiempo de transporte hacia esas clases.
Por otra parte, el ET establece que «el trabajador tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la empresa, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.»
6. *¿Puede solicitarse un PIF de menos de 200 horas?*
Sí, 200 horas es el máximo. Por debajo de estas horas se puede pedir lo que sea necesario.
Ejemplo: 40 horas distribuidas en 30 minutos diarios para poder asistir a clases, prácticas o tutorías presenciales obligatorias durante un determinado periodo de tiempo.
7. *¿Se pueden solicitar y disfrutar dos Permisos Individuales de Formación en dos años consecutivos?*
Sí, cada trabajador o trabajadora puede solicitar un máximo de un permiso de hasta 200 horas por año natural o por curso académico. Por tanto, sí pueden solicitarse dos permisos en años consecutivos siempre que no sean para una acción formativa ya aprobada.
Ejemplo: puedes solicitar un PIF para cursar 4 asignaturas de 1º de Derecho en 2019 y otro para el resto de asignaturas de 1º y dos de 2º para 2020.

ESQUEMA BÁSICO DE LA TRAMITACIÓN DE UN PIF



La normativa no especifica si la RLT tiene que recibir información de todos los PIF solicitados a la empresa o sólo de los concedidos. CCOO defiende que, debe informarse de todos porque forman parte de la formación en la empresa. Sin embargo, cuando la FUNDAE valora las discrepancias sólo “interviene” en los PIF concedidos, pues son los únicos que la empresa se bonifica. Esto hace que para las discrepancias relacionadas con los PIF resulte mucho más eficaz dirigirse a la Inspección de Trabajo que solicitar la mediación de la Comisión o Estructura Paritaria Sectorial. (Para saber qué es una Comisión Paritaria pág. 54)

ANEXO I

SOLICITUD A LA EMPRESA DEL PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN

1.º APELLIDO: 2.º APELLIDO: NOMBRE:
DNI:

SOLICITA :

Permiso Individual de Formación de..... horas laborables durante el curso académico...../....., de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, y en la presente orden, para la realización de la acción formativa a desarrollar en el Centro de Formación..... desde el día/...../..... hasta el día/...../..... Las horas del Permiso se distribuirán según el siguiente calendario:

.....
.....
.....

..... de de

A los efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), el abajo firmante autoriza el tratamiento de los datos personales (incluyendo su incorporación en los correspondientes ficheros) incorporados en la solicitud y en otros documentos normalizados relativos a la acción formativa, para (i) la gestión, financiación, control, seguimiento y evaluación de la acción formativa por el Servicio Público de Empleo Estatal sito actualmente en la calle Condesa de Venadito n.º 9 (28027-Madrid), directamente o a través de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo; y (ii) la cesión a los beneficiarios de las acciones complementarias que el Servicio Público de Empleo Estatal convoque y conceda al amparo de lo previsto en el capítulo III del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, a los únicos efectos de que estos beneficiarios puedan llevar a cabo tales acciones complementarias sin quedar facultados por ello a realizar ningún tipo de comunicación o revelación de tales datos personales a ningún tercero, y debiendo destruirlos una vez finalizada la acción complementaria de que se trate. En el caso de que no quisiese realizar la cesión prevista en este apartado (ii), puede indicarlo a continuación.

El abajo firmante podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición relativo a este tratamiento del que es responsable el Servicio Público de Empleo Estatal ante la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, dirigiéndose por escrito a ésta última en su sede social, sita actualmente en la calle Torrelaguna 56 (28027 – Madrid), en los términos de la normativa vigente.

Firma del solicitante

AUTORIZACIÓN DEL PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN

D./Dña. en su condición de de la empresa con CIF autoriza el Permiso Individual de Formación de horas laborables distribuidas según el siguiente calendario:

.....
.....
.....

Firma y sello de la empresa

.....de.....de.....

[Descárgalo aquí](#)

4 ¿Qué es la formación programada por la empresa?

Se llama formación programada por la empresa, o formación bonificada, a los cursos que se financian, total o parcialmente, con cargo a la cuota de formación profesional que pagamos las empresas y los trabajadores y trabajadoras.



CONCEPTOS BÁSICOS PARA ENTENDER LA FORMACIÓN PROGRAMADA POR LAS EMPRESAS



CUOTA DE FORMACIÓN PROFESIONAL: Cantidad ingresada por la empresa a la Seguridad Social para financiar la formación profesional. Su importe es el 0,7 % de las bases de cotización. La empresa paga el 0,6 % y el trabajador/a el 0,1 %. Se destina a financiar tanto la formación de personas desempleadas, gestionada a través de las comunidades autónomas, como la de ocupadas, gestionada principalmente por la FUNDAE.



CRÉDITO DE FORMACIÓN: El *crédito de formación* es el importe anual que cada empresa puede bonificarse en sus cotizaciones a la Seguridad Social en concepto de costes de la formación.

El importe del *crédito de formación* es un porcentaje de la cuota de formación de la empresa del año anterior. Ese porcentaje se fija en los Presupuestos Generales del Estado y depende del tamaño, de tal forma que será mayor cuanto menor sea la empresa. En todo caso, se garantizará un **crédito mínimo**.

IMPORTE DEL CRÉDITO DE FORMACIÓN (2018)

Porcentaje de bonificación	Plantilla de la empresa
420 €	De 1 a 5 trabajadores/as
100 % de su cuota	De 6 a 9 trabajadores/as
75 % de su cuota	De 10 a 49 trabajadores/as
60 % de su cuota	De 50 a 249 trabajadores/as
50 % de su cuota	A partir de 250 trabajadores/as

El *crédito* se hace efectivo mediante bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social de la empresa, previa comunicación de las características de los cursos (fecha de inicio, número de personas, contenido de la acción, etc.) a través de una aplicación telemática que la FUNDAE pone a disposición de los usuarios/as en su página web (www.fundae.es).



Ejemplo:

Una empresa con una plantilla de 35 personas que el año pasado ingresó a la Seguridad Social en concepto de cuota de formación profesional 2500 euros, dispondrá de un crédito para formación del 75% de 2500.

$$2500 \times 0,75 = 1875 \text{ euros}$$



COFINANCIACIÓN EMPRESARIAL: Es la cantidad del coste de los cursos que las empresas tienen que poner de sus propios recursos para poder obtener el crédito para formación. El porcentaje de cofinanciación obligatorio depende también del tamaño de la empresa. Cuanto mayor es su plantilla, mayor es el porcentaje. Los PIF están exentos de cofinanciación.

PORCENTAJE DE COFINANCIACIÓN OBLIGATORIA

Porcentaje de cofinanciación	Plantilla de la empresa
Sin cofinanciación	De 1 a 5 trabajadores/as
5 %	De 6 a 9 trabajadores/as
10 %	De 10 a 49 trabajadores/as
20 %	De 50 a 249 trabajadores/as
40 %	A partir de 250 trabajadores/as

Ejemplo:

Una empresa de 35 trabajadores/as quiere bonificarse 900 euros por la realización de un curso. ¿Qué cofinanciación deberá aportar?

Las empresas con plantillas de entre 10 y 49 personas deben aportar el 10% del coste de los cursos. Por lo tanto, si quiere bonificarse 900 euros, deberá justificar que la formación ha costado al menos 1000 euros.



MÓDULOS ECONÓMICOS MÁXIMOS: importe máximo que una empresa se puede bonificar por cada hora de formación de un alumno/a:

Modalidad de impartición	Nivel de formación	
	Básico	Medio-Superior
Presencial	9 €	13 €
Teleformación	7,5 €	
Mixta	En función de las horas de las distintas modalidades	

Si la empresa imparte formación vinculada a los **certificados de profesionalidad**, los módulos máximos son 8 € hora/participante para la modalidad presencial y 5 € hora/ participante para la modalidad online. La formación a distancia tradicional (sin apoyo informático y tutorías online) no es financiable.

Ejemplos:



El importe máximo que una empresa se puede bonificar por un curso presencial para 30 alumnos/as que dura 10 horas y es de nivel medio superior es:

$$30 \text{ alumnos/as} \times 10 \text{ horas} \times 13 \text{ €} = 3.900 \text{ €}$$

El importe máximo que una empresa se puede bonificar por un curso en tele formación para 80 alumnos/as que dura 10 horas es:

$$80 \text{ alumnos/as} \times 10 \text{ horas} \times 7,5 \text{ €} = 6.000 \text{ €}$$

REQUISITOS DE LOS CURSOS BONIFICABLES

Para que la empresa se pueda bonificar, los cursos tienen que cumplir algunos requisitos.

- Duración mínima de dos horas. No existe límite máximo, aunque la duración debe adecuarse a los objetivos y contenidos de la acción formativa.
- El número máximo de personas por curso en formación presencial es 30 y en teleformación 80 por tutor o tutora.
- No pueden realizarse más de ocho horas diarias de formación, salvo que se programe la acción formativa en una sola jornada.
- No se pueden bonificar congresos, ferias, seminarios, jornadas...
- Se puede impartir formación sobre cualquier tema siempre que guarde relación con la actividad de la empresa.
- La formación puede ser presencial, online o mixta (cuando combina ambas modalidades).
- Es obligatorio comunicar a la FUNDAE el inicio del curso y su finalización e informar a la RLT en los plazos y con los requisitos establecidos.
- Debe ser gratuita para los alumnos y las alumnas.
- El alumnado debe recibir, en un plazo máximo de dos meses desde la finalización del curso, un diploma o un certificado de aprovechamiento (no hay un modelo oficial) en el que, como mínimo deben constar la denominación de la acción formativa, sus contenidos formativos, los días en que se ha desarrollado y las horas totales de formación recibidas, con especificación, según los casos, de las realizadas de forma presencial o mediante teleformación.
- Es obligatorio que las personas que participan reciban un cuestionario de evaluación del curso en el formato oficial (ver página 27). No es obligatorio contestarlo, pero sí dejar constancia de que lo han recibido.



Los detalles cuentan: si la empresa incumple cualquiera de estos requisitos no podrá obtener financiación para el curso, y, si ya se ha descontado su importe en las cotizaciones a la Seguridad Social y se detecta que los ha incumplido, deberá devolver el dinero.



ENTIDADES EXTERNAS QUE ORGANIZAN LA FORMACIÓN: Las empresas pueden organizar la formación por sus propios medios o recurrir a una entidad externa. Estas entidades son responsables de que la formación se adecue a las necesidades de la empresa, han de someterse a las actuaciones de control y verificación y pueden ser multadas en caso de incumplir sus obligaciones. Además, se encargan de los aspectos administrativos de la formación bonificada, como la gestión telemática, la documentación que necesita para realizar correctamente la bonificación, etc.

Entre la empresa y la entidad externa debe hacerse un contrato escrito, firmado por la representación legal de ambas, en el que deberán constar, al menos, los datos de identificación, las obligaciones de las firmantes y, específicamente, las que asume la entidad externa, y la compensación económica por los costes de organización, que puede llegar al 20 % de la actividad formativa si se trata de empresas de hasta cinco trabajadores/as.

Puedes acceder a un modelo de Contrato y otra documentación útil en la web de la FUNDAE.



Algunas entidades externas, a veces con la colaboración de las gestorías, ofrecen a las empresas más pequeñas cursos de formación de escasa calidad por un importe de 420 €, que es el máximo anual que pueden recibir si su plantilla es inferior a cinco trabajadores y trabajadoras.

Los fondos proceden de la cuota, los pagamos todos y todas y debemos procurar que se empleen para mejorar nuestra cualificación. Si tienes dudas sobre el correcto uso de las bonificaciones, puedes consultarnos. (ver pág. 96)

En resumen...

Trabajadores/as y empresarios/as pagamos una cuota de formación profesional que se destina a mejorar la cualificación de las personas de ocupadas y desempleadas. Cada empresa dispone de una cantidad anual (crédito de formación) para realizar cursos y conceder Permisos Individuales de Formación. El crédito se hace efectivo mediante bonificaciones (descuentos) en las cotizaciones a la Seguridad Social. Para obtenerlo, la empresa ha de cumplir ciertas condiciones, como solicitar el informe preceptivo de la RLT, cofinanciar un porcentaje de los costes y comunicar el inicio y finalización de los cursos a través de la aplicación de la FUNDAE. También tiene que respetar ciertos límites que afectan a las características y el coste máximo admisible de los cursos.

¿CÓMO SE BONIFICA LOS CURSOS UNA EMPRESA? LA BONIFICACIÓN EN 8 PASOS

1. Calcular tu crédito

2. Obtener el certificado digital

3. Acceder y darse de alta en la aplicación telemática

4. Informar a la Representación Legal de los Trabajadores y las Trabajadoras

5. Comunicar el inicio del curso

6. Realizar la formación

7. Comunicar la finalización del curso

8. Aplicar la bonificación

[Fuente: FUNDAE](#)

 GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
 Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO		
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO. FORMACIÓN DE DEMANDA (Orden TAS 2307/2007, de 27 de julio)		
Para evaluar la calidad de las acciones formativas es necesaria su opinión como alumno/a, acerca de los distintos aspectos del curso en el que ha participado. LE ROGAMOS RESPONDA A TODAS Y CADA UNA DE LAS PREGUNTAS DE ESTE CUESTIONARIO. MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN Los datos aportados en el presente cuestionario son confidenciales y serán utilizados, únicamente, para analizar la calidad de las acciones formativas.		
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA (Preimpresos o a cumplimentar por la entidad beneficiaria)		
1. N° expediente		2. Perfil
3. CIF empresa		4. N° Acción
5. N° grupo		6. Denominación acción
7. Modalidad		
II. DATOS DE CLASIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE (señale con una X la casilla correspondiente)		
1. Edad 3. Titulación actual 1. Sin titulación 11. Certificado de Profesionalidad Nivel 1 12. Formación Profesional Básica/Cualificación Profesional 2. Título de graduado E.S.O./Graduado escolar 21. Certificado de Profesionalidad Nivel 2 3. Título de Bachiller 4. Título de Técnico/ FP grado medio 41. Título Profesional enseñanzas música-danza; artes 42. Certificado de Profesionalidad Nivel 3 5. Título de Técnico Superior/ FP grado superior 6. E. universitarios 1º ciclo (Diplomatura-Grado) 7. E. universitarios 2º ciclo (Licenciatura-Máster) 8. E. universitarios 3º ciclo (Doctor) 9. Título de Doctor 10. Otra titulación 1. Carnet profesional 2. Enseñanzas de escuelas oficiales de idiomas 3. Otra titulación no formal (especificar) _____	2. Sexo 1. Mujer 2. Varón	6. Horario del curso 1. Dentro de la jornada laboral (ir a 6.1) 2. Fuera de la jornada laboral 3. Ambas (ir a 6.1) 6.1 Porcentaje de la jornada laboral que abarca el curso 1. Menos del 25% 2. Entre el 25% al 50% 3. Más del 50% 7. Tamaño de la empresa del participante 1. De 1 a 9 empleos 2. De 10 a 49 empleos 3. De 50 a 99 empleos 4. De 100 a 250 empleos 5. De más de 250 empleos
4. Lugar de trabajo (indicar PROVINCIA) 1. Lugar del centro de trabajo	5. Categoría profesional 1. Directivo/a 2. Mando Intermedio 3. Técnico/a 4. Trabajador/a cualificado/a 5. Trabajador/a de baja cualificación 6. Otra categoría (especificar) _____	

 GOBIERNO DE ESPAÑA		MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL		SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL		 Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO			
III. VALORACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS									
Valore los siguientes aspectos del curso utilizando una escala de puntuación del 1 al 4. Marque con una X la puntuación correspondiente: 1 Completamente en desacuerdo, 2 En desacuerdo, 3 De acuerdo, 4 Completamente de acuerdo									
1. Organización del curso						1	2	3	4
1.1 El curso ha estado bien organizado (información, cumplimiento fechas y de horarios, entrega material)									
1.2 El número de alumnos del grupo ha sido adecuado para el desarrollo del curso									
2. Contenidos y metodología de impartición						1	2	3	4
2.1 Los contenidos del curso han respondido a mis necesidades formativas									
2.2 Ha habido una combinación adecuada de teoría y aplicación práctica									
3. Duración y horario						1	2	3	4
3.1 La duración del curso ha sido suficiente según los objetivos y contenidos del mismo									
3.2 El horario ha favorecido la asistencia al curso									
4. Formadores / Tutores						Formadores		Tutores	
						1	2	3	4
4.1 La forma de impartir o tutorizar el curso ha facilitado el aprendizaje									
4.2 Conocen los temas impartidos en profundidad									
5. Medios didácticos (guías, manuales, fichas...)						1	2	3	4
5.1 La documentación y materiales entregados son comprensibles y adecuados									
5.2 Los medios didácticos están actualizados									
6. Instalaciones y medios técnicos (pizarra, pantalla, proyector, TV, vídeo, ordenador, programas, máquinas, herramientas...)						1	2	3	4
6.1 El aula, el taller o las instalaciones han sido apropiadas para el desarrollo del curso									
6.2 Los medios técnicos han sido adecuados para desarrollar el contenido del curso (ordenadores, pizarra, proyector, TV, máquinas)									
7. Sólo cuando el curso se ha realizado en la modalidad a distancia, teleformación o mixta						1	2	3	4
7.1 Las guías tutoriales y los materiales didácticos han permitido realizar fácilmente el curso (impresos,									
7.2 Se ha contado con medios de apoyo suficientes (tutorías individualizadas, correo y listas de distribución, teleconferencia, biblioteca virtual, buscadores...)									
8. Mecanismos para la evaluación del aprendizaje									
8.1 Se ha dispuesto de pruebas de evaluación y autoevaluación que me permiten conocer el nivel de aprendizaje alcanzado						1.	2.		
						Sí	No		
8.2 El curso me permite obtener una acreditación donde se reconoce mi cualificación						1.	2.		
						Sí	No		
9. Valoración general del curso						1	2	3	4
9.1 Puede contribuir a mi incorporación al mercado de trabajo									
9.2 Me ha permitido adquirir nuevas habilidades/capacidades que puedo aplicar al puesto de trabajo									
9.3 Ha mejorado mis posibilidades para cambiar de puesto de trabajo en la empresa o fuera de ella									
9.4 He ampliado conocimientos para progresar en mi carrera profesional									
9.5 Ha favorecido mi desarrollo personal									
10. Grado de satisfacción general con el curso						1	2	3	4
11. Si desea realizar cualquier sugerencia u observación, por favor, utilice el espacio reservado a continuación									
Fecha de cumplimentación del cuestionario									

Muchas gracias por su colaboración

[Descárgalo aquí](#)

5

¿Cuánto se puede bonificar la empresa para financiar la formación de sus trabajadores y trabajadoras?

Para calcular el importe exacto que puede bonificarse una empresa necesitas conocer su plantilla media y la cuantía ingresada en concepto de formación profesional el año anterior. Ambos datos se encuentran en el **Recibo de liquidación de cotizaciones** que la empresa debe poner a tu disposición según el [Real Decreto 1415/2004, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social](#) (art. 25).

Importe de la bonificación para acciones formativas



Cálculo con datos reales

1. Cuantía ingresada por la empresa en concepto de cuota de formación profesional del año anterior:

Primero debemos sumar el importe que aparece en la casilla **"Otras cotizaciones"** de los doce "Recibos de Liquidación de cotizaciones" del año anterior. Multiplicando esta cantidad por 0,007 tendremos la cuantía ingresada por formación profesional.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Recibo de Liquidación de Cotizaciones

Datos de envío
 Nº de autorización: 21111
 Código de envío: 0212000628
 Referencia del envío: 0002

Datos de empresa
 Código de Cuenta de Cotización: 0111 00 174040611
 Razón social: EMPRESA PRUEBA2
 Entidad AT y EP: 275
 Huella Electrónica: FAHLBB44
 Período de liquidación: 01-01 2003
 Calificador de liquidación: L00
 Nº de trabajadores: 13
 Modalidad de pago: Cobro por ventanilla

Período de pago	Num. Emisora	Num. Referencia	Identificación	Importe
02/2003 - 02/2003	2827003001	0003114040658	030101	3.194,81

Descripción	Base	Tipos (%)	Importe
Contingencias comunes	9.212,98	28,3	2.607,27
Líquido cotizaciones generales	0,00	.	2.607,27
Cuotas por IT por AT y EP	9.212,98	.	171,56
Cuotas por I.M.S.	9.212,98	.	157,20
Compensación IT AT y EP	0,00	.	514,29
Líquido A. T. y E. P.	0,00	.	-185,53
Otras cotizaciones (Desempleo, FOGASA y R.P.)	9.212,98	.	885,08
Suma de bonificaciones, subvenciones y compensaciones	0,00	.	32,01
Líquido otras cotizaciones	0,00	.	773,07
Importe a ingresar	0,00	.	3.194,81

2. Plantilla media:

Suma del **"Nº de trabajadores"** del año anterior, dividido entre 12.

3. Cálculo del importe del crédito:

Aplica a la cuantía ingresada por la empresa (punto 1) el porcentaje de bonificación que corresponde según su plantilla media (ver página 22).



Calculo estimado

Podemos hacer un cálculo estimado del crédito de formación a partir del salario medio que se recoge en la Encuesta de Estructura Salarial.

	Salario Medio Anual	Cuota media de formación profesional por trabajador/a y año
Empresas de 1 a 49 trabajadores/as	18.831 €	132 €
Empresas de 50 a 199 trabajadores/as	24.368 €	171 €
Empresas de 200 y más trabajadores/as	28.065 €	196 €

Fuente: Encuesta de Estructura Salarial 2014

Para calcular el crédito de formación de tu empresa, basta con multiplicar la cuota media de formación profesional del cuadro de arriba por la plantilla del año anterior y aplicarle el porcentaje de bonificación correspondiente (ver página 22), sabremos cuál es el importe inicial que puede destinar a PIF calculando el 5% de dicho crédito.

Cuota media X Plantilla media año anterior X Porcentaje de bonificación

EJEMPLOS DE CRÉDITO DE FORMACIÓN

Cuota media por trabajador/a al año	Plantilla media	% cuota	Crédito anual estimado para ACCIONES FORMATIVAS	Crédito para PIF
132 €	1	Cantidad fija	420 €	21 €
132 €	9	100%	1.188 €	59 €
132 €	49	75%	4.851 €	242€
171 €	100	60%	10.260 €	513 €
196 €	249	60%	29.282 €	1.464 €
196 €	5.000	50%	490.000 €	24.500 €

Importe adicional para PIF

La cantidad específica para PIF es muy pequeña en PYMES y micropymes, pero se puede incrementar con el **crédito horario adicional** que asegura que todas las empresas pueden conceder, como mínimo, 200 horas anuales para estos Permisos.



Grupos de empresas: cada empresa del grupo podrá disponer del importe del crédito que corresponda al grupo, con el límite de lo cotizado por cada una de ellas por formación profesional

Empresas de menos de 50 trabajadores/trabajadoras: Estas empresas podrán acumular su crédito hasta un período máximo de tres años a partir 2018. Para hacerlo, deben comunicarlo a la FUNDAE, a través de su aplicación telemática, antes del 30 de junio.

CRÉDITO HORARIO ADICIONAL

De 1 a 9 trabajadores/as:	200 horas
De 10 a 49 trabajadores/as:	400 horas
De 50 a 249 trabajadores/as:	600 horas
De 250 a 449 trabajadores/as:	800 horas
Por cada 500 trabajadores/as más:	200 horas más



6 ¿Qué información debe facilitar la empresa a la RLT sobre la formación?

El Estatuto de los Trabajadores establece que la RLT tiene derecho a emitir informe sobre el plan de formación antes de su ejecución, con independencia de si se trata de un plan subvencionado o financiado con fondos propios de la empresa, de si se dirige sólo a las categorías más elevadas o a toda la plantilla, de si su finalidad es la promoción profesional o la adaptación a los cambios tecnológicos. Es decir, en todos los casos.

“El comité de empresa tendrá derecho a emitir informe, con carácter previo a la ejecución por parte del empresario de las decisiones adoptadas por este, sobre las siguientes cuestiones: (...) Los planes de formación profesional en la empresa”. (Art.64.5.e ET)

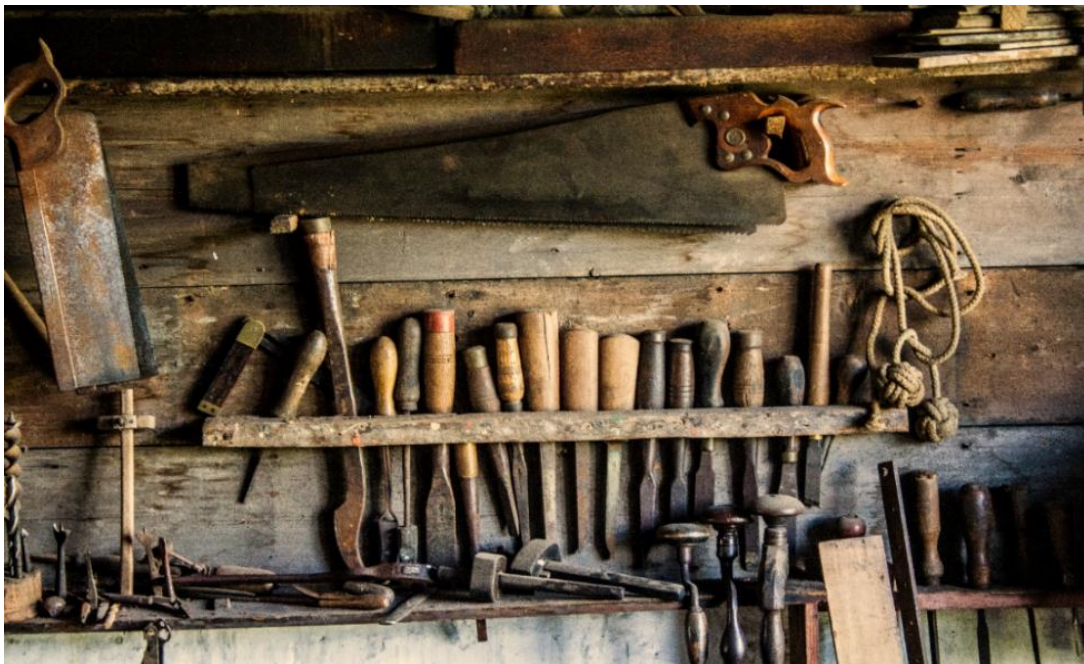
Además, si la empresa quiere obtener ayudas a través de bonificaciones, debe cumplir lo siguiente:

“La empresa deberá solicitar de manera preceptiva y con anterioridad al inicio de las acciones formativas, informe a la representación legal de los trabajadores, respecto de las acciones formativas programadas, incluidas las de los permisos individuales de formación regulados en el artículo 29. A tal efecto pondrá a disposición de la representación legal de los trabajadores al menos, la siguiente información:

- a) Denominación, objetivos y descripción de las acciones programadas.*
- b) Colectivos destinatarios y número de participantes por acciones.*
- c) Calendario previsto de ejecución.*
- d) Medios pedagógicos.*
- e) Criterios de selección de los participantes.*
- f) Lugar previsto de impartición de las acciones formativas.*
- g) Balance de la formación desarrollada en el ejercicio precedente.*

El incumplimiento por parte de la empresa de la obligación de solicitar el mencionado informe y de entregar a la representación legal de los trabajadores la documentación señalada en el párrafo anterior, impedirá la adquisición y, en su caso, el mantenimiento del derecho a la bonificación.

2. La representación legal de los trabajadores emitirá un informe sobre las acciones formativas a desarrollar por la empresa en el plazo de 15 días desde la recepción de la documentación descrita en el apartado anterior, transcurrido el cual sin que se haya remitido el citado informe se entenderá cumplido este trámite.” (Art. 13 del RD 694/2017)



¿A quién debe informar la empresa?

La empresa debe entregar la información a la representación unitaria y la representación sindical de los trabajadores y trabajadoras de todos sus centros de trabajo (una empresa es igual a un CIF a efectos de la bonificación).

Las personas que deben firmar el recibí de la información son:

- **Centro de trabajo representado por delegados o delegadas de personal:** todos los delegados y delegadas.
- **Centro de trabajo representado con comité de empresa:** presidente/a o secretario/a del comité, pero no a título individual, sino como representante de ese comité.
- **Delegados y delegadas sindicales:** todos los existentes. Si el delegado o delegada sindical formara parte de la representación unitaria, la empresa no tendría que acreditar, de forma específica, que se le ha dado también la información a esta persona.
- **Centros de trabajo representados por un comité intercentros:** presidente/a o secretario/a del comité intercentros.
- **Centros de trabajo representados por un comité conjunto:** presidente/a o secretario/a del comité conjunto.
- **Comisiones paritarias internas de formación:** son comisiones compuestas por representantes de la empresa y de los trabajadores y las trabajadoras para tratar temas de formación. Pueden tener competencias en la detección de necesidades formativas, la selección del alumnado y la evaluación de los cursos impartidos, entre otras. Por lo general, los/as representantes de la

comisión por la parte sindical asumen, por delegación de la RLT y las secciones sindicales, la función de emitir informe sobre las acciones formativas de la empresa. (Ver pág. 82, modelo de reglamento de funcionamiento de la comisión paritaria interna de formación)



*“Los **delegados sindicales**, en el supuesto de que no formen parte del comité de empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros de los comités de empresa o de los órganos de representación que se establezcan en las Administraciones públicas, así como los siguientes derechos a salvo de lo que se pudiera establecer por convenio colectivo: 1. º Tener acceso a la misma información y documentación que la empresa ponga a disposición del comité de empresa”. (art.10 LOLS)*

REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EN LA EMPRESA	
UNITARIA	SINDICAL
Delegados y delegadas de personal	Delegados y delegadas LOLs
Comité de empresa	Secciones sindicales
Comité intercentros	
Comité de empresa conjunto	



¿Cuándo y cómo debe informar?

La información debe ser entregada al menos 15 días antes del comienzo del curso o cursos que la empresa se vaya a bonificar. Los días son hábiles, esto es, para computar el plazo no cuentan los sábados ni los domingos y demás días festivos.

Algunas empresas informan a la RLT a principios de año de todas las acciones formativas que van a llevar a cabo durante el ejercicio. Otras, prefieren informar de cada uno de los cursos por separado. Las dos maneras de hacerlo son correctas. Conocer el plan de formación en su conjunto nos permite saber la distribución de la formación entre los diferentes departamentos y centros de la empresa. Sin embargo, en ocasiones, es un material tan voluminoso que su análisis y seguimiento resulta difícil. Por el contrario, conocer cada curso por separado puede impedir que tengamos un panorama completo de lo que se está haciendo.

Debe quedar constancia de la entrega de la documentación. No hay un modelo oficial para ello, la FUNDAE proporciona uno que es el que generalmente se utiliza (ver a continuación).



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Ejercicio 20

Información a la Representación Legal de los Trabajadores (Acciones Formativas de las Empresas y Permisos Individuales de Formación)

D/Dña _____, con NIF _____,
como representante legal de la entidad _____,
con CIF _____ y domicilio social en:

De conformidad con el artículo 13 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, y con anterioridad al inicio de la ejecución de las acciones formativas del presente ejercicio, incluidas las de los permisos individuales de formación (PIF) regulados en el artículo 29, ponemos a disposición de la representación legal de los trabajadores la información que se adjunta:

- ☐ Denominación, objetivos y descripción de las acciones programadas.
- ☐ Colectivos destinatarios y número de participantes por acciones.
- ☐ Calendario previsto de ejecución.
- ☐ Medios pedagógicos.
- ☐ Criterios de selección de los participantes.
- ☐ Lugar previsto de impartición de las acciones formativas.
- ☐ Balance de la formación desarrollada en el ejercicio precedente.

Asegúrate de que te entregan toda la información que se señala en el listado y de que se corresponde con las casillas marcadas. De no ser así, indícalo al lado de la firma final

Asimismo, la representación legal de los trabajadores emitirá un informe⁽¹⁾ sobre las acciones formativas a desarrollar por la empresa en el plazo de 15 días desde la recepción de la documentación anteriormente descrita, transcurrido el cual sin que se haya remitido el citado informe se entenderá cumplido este trámite.

A los permisos individuales de formación (PIF) les será de aplicación lo establecido para las acciones formativas sobre información a la representación legal de los trabajadores.

(1).- Se emitirá informe por cada centro de trabajo con RLT, debiendo incorporar firma de la RLT suficientemente acreditada (con independencia del centro en el que se desarrolle la formación).



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Ejercicio 20

Identificación de la RLT

- ☐ Comité Intercentros
- ☐ Comité de Empresa
- ☐ Comité de Empresa Coniunto. Centros a los que representa
- ☐ Delegado/s de Personal
- ☐ Comisión Interna de Formación
- ☐ Secciones Sindicales Constituidas. Sindicatos

Verifica que estás correctamente identificado y que los datos del órgano sindical y el porcentaje de representatividad son correctos.

Representatividad *

Sindicato _____
Sindicato _____
Sindicato _____
Sindicato _____
Independientes _____

%
 %
 %
 %

TOTAL 100 %

(*) Se indicará el porcentaje de todos y cada uno de los sindicatos en relación con el total de la RLT indicada en este documento

Por la Empresa, y para que conste a todos los efectos, se firma la presente en fecha y lugar indicados.

En _____, a _____ de _____ de 20____

FIRMA EMPRESA

Recibí

Fdo. D./Dña. _____, con NIF _____,
como (cargo sindical²) _____
representación legal de los trabajadores de la
domicilio):

Además de firmar este documento, firma o visa todas las hojas de la documentación completa del plan de formación que te haya sido entregada.

Asegúrate de que la fecha es correcta

_____, a _____ de _____ de 20____
_____, Secretario del Comité de Empresa, Delegado de Personal, o Representantes de
Sindicatos. En caso de Secciones Sindicales, el informe deberá firmarlo el 100% de las
constituidas.

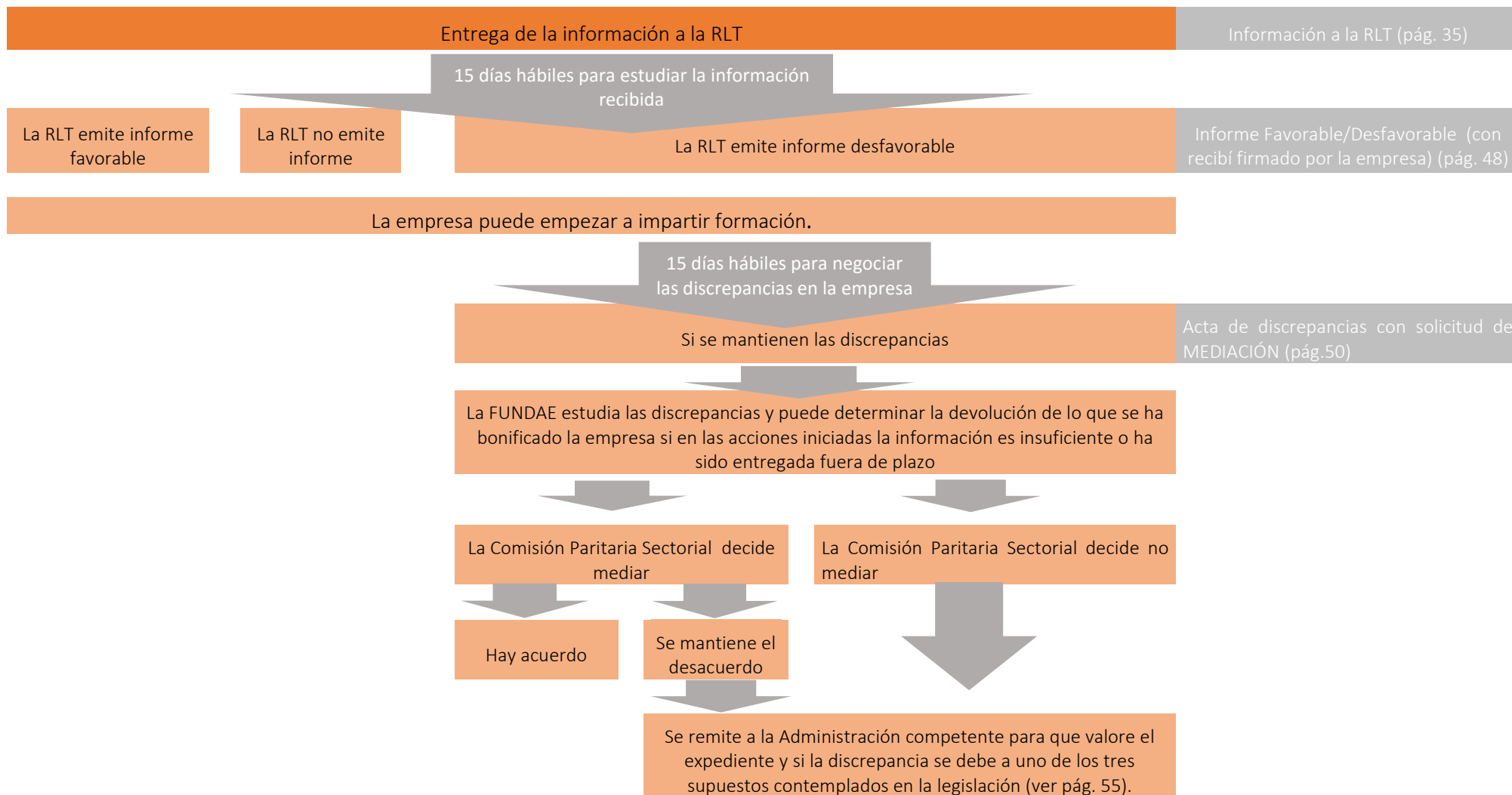
FIRMA RLT

2/2

[Descárgalo aquí](#)

PROCESO DE GESTIÓN DE LAS DISCREPANCIAS DE LA RLT EN LA FORMACIÓN BONIFICADA

DOCUMENTACIÓN QUE DEBES
CONSERVAR





Grupo de Empresas La [Ley 30/2015](#), por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, establece que cualquiera de las empresas que forman un grupo de empresas podrá disponer del importe del crédito de formación que corresponda a todo el grupo, con el límite del 100 % de lo que haya cotizado en concepto de formación profesional.

Para CCOO es evidente que el derecho a emitir informe corresponde tanto a la RLT de la empresa que realiza formación, como a la de la empresa que “cede” todo o parte de su crédito a otra. Sin embargo, esta no es la interpretación de la FUNDAE, que entiende que la representación sindical de las empresas que han “cedido” su crédito no tiene derecho a emitir informe.

Por esto, debemos coordinarnos con los compañeros y compañeras de todas las empresas del grupo y pedir información sobre el uso del crédito de formación.



7 ¿Qué hacer si la empresa me entrega información insuficiente?

Cuando la información que te entrega la empresa está incompleta puedes hacer un informe desfavorable y enviarlo a FUNDAE. Esta institución evaluará la documentación aportada por las partes y, si considera que se han vulnerado los derechos de la representación sindical, solicitará a la empresa la devolución de los importes que se haya bonificado.

En ocasiones, las empresas entregan una información tan general sobre las acciones formativas que pretenden bonificarse, que para la RLT es imposible saber qué es lo que se va a hacer en realidad. Indican, por ejemplo, que un curso se realizará “durante el año”, para dar a conocer el calendario, o que los colectivos destinatarios serán “todos los posibles”.

No se ha determinado con exactitud cuál es el contenido mínimo de esa información y, de hecho, la falta de acuerdo sobre dicha cuestión provoca muchas discrepancias.

A partir de nuestra experiencia, hemos elaborado un cuadro con orientaciones y ejemplos reales de contenidos que la FUNDAE ha considerado insuficientes y que han dado lugar a que la empresa deba reintegrar los importes bonificados.



Recuerda que el ET recoge que: *“La información se deberá facilitar por el empresario al comité de empresa, sin perjuicio de lo establecido específicamente en cada caso, en un momento, de una manera y con un contenido apropiado, que permitan a los representantes de los trabajadores proceder a su examen adecuado y preparar, en su caso, la consulta y el informe.*

La consulta deberá realizarse, salvo que expresamente esté establecida otra cosa, en un momento y con un contenido apropiados, en el nivel de dirección y representación correspondiente de la empresa, y de tal manera que permita a los representantes de los trabajadores, sobre la base de la información recibida, reunirse con el empresario, obtener una respuesta justificada a su eventual informe y poder contrastar sus puntos de vista u opiniones con objeto, en su caso, de poder llegar a un acuerdo sobre las cuestiones indicadas (...) En todo caso, la consulta deberá permitir que el criterio del comité pueda ser conocido por el empresario a la hora de adoptar o de ejecutar las decisiones” (art. 64.6 ET).

EJEMPLOS: LO QUE VALE Y LO QUE NO VALE EN LA INFORMACIÓN QUE ENTREGA LA EMPRESA

Información que debe entregar la empresa a la RLT	La información NO es suficiente cuando...	EJEMPLOS REALES de información insuficiente proporcionada por las empresas
Denominación, objetivos y descripción de las acciones programadas.	➤ Los objetivos de diferentes acciones formativas son los mismos. ➤ La descripción es tan vaga que no puede saberse en qué consiste el curso. ➤ La denominación de varias acciones formativas es la misma. ➤ Hay incoherencias en la información que nos proporcionan.	<i>“El objetivo del curso es lograr una buena formación”</i> <i>“Iniciación 1”</i>
Colectivos destinatarios y número de participantes por acciones.	➤ No es posible saber a qué categoría profesional, grupo o área de la empresa pertenecen los alumnos/as. ➤ En lugar de un número preciso de alumnos/as, la empresa señala un tramo muy amplio.	<i>“Los que se determine en función de las necesidades”</i> <i>“De 1 a 30 alumnos/as por grupo”</i> Nota: el número mínimo de alumnos/as es, obviamente, uno y el máximo, en formación presencial, 30; por lo tanto, no se proporcionaba a la RLT ninguna información nueva.
Calendario previsto de impartición.	➤ Se usan expresiones temporales imprecisas. Nota: la formación bonificable siempre se realiza dentro del año natural. Por lo tanto, decir que se hará del 1 de enero al 31 de diciembre no aporta ninguna información.	<i>“Entre el 1 de enero y el 31 de diciembre”</i> <i>“La formación se ejecutará a lo largo del año”</i> <i>“Q1, Q2, Q3, Q4”</i>
Medios pedagógicos.	➤ No permite saber ni siquiera cuál es la modalidad de la acción formativa (presencial, mixta o teleformación). ➤ Los medios pedagógicos son iguales cualquiera que sea la acción formativa o no se corresponden con su contenido.	<i>“Cuadernos y bolígrafos” en una acción llamada Montaje y desmontaje de la caja de cambios.</i> <i>“Los necesarios para el desarrollo del curso”</i> <i>“Aula con pizarra” en una acción formativa llamada Manejo del desfibrilador.</i>
Criterios de selección de los participantes.	➤ Son criterios tan amplios que caben todos/as los trabajadores/as de la empresa”. ➤ Se confunden con los colectivos destinatarios.	<i>“Según se estime necesario”</i> <i>“A elección de la empresa”</i> <i>“Empleados/as con disponibilidad”</i>
Lugar previsto de impartición de las acciones formativas.	➤ No se precisa el lugar exacto de realización de cada curso.	<i>“En algunos centros de trabajo de la empresa”</i> <i>“En instalaciones acondicionadas para la formación”</i> <i>“Se contratarán aulas externas”</i>
Balance de la formación desarrollada en el ejercicio precedente.	➤ Cuando no se puede comprobar el grado de realización del plan de formación del año anterior..	<i>“Balance positivo”</i>

8 ¿Cómo saber si la empresa se bonifica o se ha bonificado cursos o Permisos Individuales de Formación?

Si piensas que la empresa está haciendo cursos bonificados y no has recibido información sobre ellos puedes consultar a la FUNDAE (ver modelo pág. siguiente). La solicitud de información tiene consecuencias diferentes dependiendo de la causa por la que la pidamos.



Si la causa es, por ejemplo, *Contrastar la información disponible en la FUNDAE con la aportada por la empresa*, la FUNDAE la tratará como una **SOLICITUD DE INFORMACIÓN** y no pedirá a la empresa que acredite que ha informado a la RLT. Con la respuesta obtenida (que se envía siempre con copia a la empresa) podrás comprobar si se han cumplido tus derechos y, de no ser así, denunciarlo enviando una nueva comunicación a la FUNDAE.



Si la causa es, por ejemplo, *No haber recibido información relativa al plan de formación, la FUNDAE* la tratará como una **DENUNCIA**. Comprobará si la empresa se ha bonificado algún curso en el año o años (**máximo 4 años anteriores**) a los que se refiera la RLT. De ser así, le dirigirá un requerimiento (con copia a la RLT) para que acredite que ha cumplido con el artículo 13 del R.D. 694/2017. **En caso de que no pueda acreditarlo, se le solicitará el reintegro de las cantidades bonificadas en los años afectados. Ten en cuenta que, si la empresa es grande, puede ser un importe muy considerable.**



Para solicitar esta información dirígete a la FUNDAE:

Fundación Estatal para la Formación en el Empleo

Unidad de Formación en las Empresas

C/ Torrelaguna, 56 - Madrid 28027

Puedes hacerlo enviando el escrito de solicitud por correo ordinario o a través del servicio de **atención al cliente**



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

[Inicio](#) » [Conócenos](#) » [Atención al cliente](#) » [Contacto](#)

Contacto

IMPORTANTE: Recordamos la necesidad de solicitar Cita Previa antes de acudir a nuestras oficinas para ser atendidos personalmente.

Elige el tipo de consulta

Tipo de consulta:

Información general sobre ayudas

Información general

Nombre: (*) Apellidos: (*) CIF/NIF/NIE: (*)

Empresa: (*) Tipo de Organización:

Empresa independiente

Dirección: (*) Población: (*)

Código Postal: (*) Provincia: Teléfono: (*)

A Coruña

Correo electrónico: (*) Correo electrónico (repetir): (*)

Comentarios: (*)

Adjuntar archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

☐ Indique si desea recibir información de Fundae

No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad • Condiciones

Teléfonos

Atención al cliente: 902 183 183 / 91 119 54 30

Centralita: 91 119 50 00

Fax: 91 119 54 02.

Centros Territoriales

Horarios

Atención al Cliente

Lunes a jueves de 8:00 a 18:00 horas

Viernes de 8:00 a 14,00 horas

Registro y Archivo

Lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas

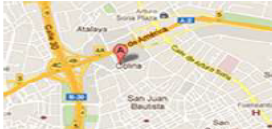
Viernes de 8:00 a 14,00 horas

AGENDA DE ACTIVIDADES

marzo de 2018

fun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

[MÁS EVENTOS](#)



C/ Torreleguna, 56, 28027 Madrid

Autobuses: 11, 53 y 122

Metro: Línea 7 (Barrio de la Concepción, Parque de las Avenidas)



BONIFICACIONES

ACCEDER A NUESTRA PLATAFORMA



SUBVENCIONES

ACCEDER A NUESTRA PLATAFORMA



SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA FUNDAE POR PARTE DE LA RLT

ENTIDAD:

CIF:

REPRESENTANTE LEGAL:

Año/Ejercicio:

SOLICITA:

(Detallar información/documentación que se solicita).

CAUSAS:

(Indicar las que procedan).

- [No haber recibido información relativa al plan de formación....]
- [No haber emitido informe o haber emitido informe desfavorable ...]
- [...]

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- **Acta de constitución de la RLT**

FDO: (Presidente/Secretario del Comité de Empresa, Delegado de Personal/Secciones Sindicales).

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACION:

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Debe solicitarlo alguien con capacidad de actuar en nombre de la RLT: presidente/a o secretario/a de comité, delegados/as de personal, representantes de secciones sindicales. Además debe adjuntar el **Acta de constitución de la RLT**, **acta de elecciones sindical** u otro documento que acredite que perteneces a la representación legal de los/as trabajadores/as.

Puede pedir información de los cuatro últimos años.

Podéis solicitar "Cursos bonificados (qué cursos, cuándo y quiénes han participado) y/o Permisos Individuales de Formación (PIF)" asociados a este CIF.

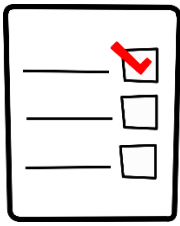
Las causas para solicitar informe muchas, no se limitan a las que se señalan. Lo más práctico es poner "solicitud de información para contrastar con la que tenemos"

[Descárgalo aquí](#)

9 *¿Cómo valorar las acciones formativas y los PIF de la empresa para emitir informe?*

Cada empresa tiene su propia situación y es difícil hacer una propuesta general que oriente en la valoración de un plan de formación. Aun así, hemos preparado un listado de preguntas que te pueden ayudar a tomar la decisión.





CUESTIONES FORMALES

¿Se ha entregado la información en plazo? Asegúrate de que la empresa remite la información a la que tenéis derecho en el **plazo correcto (al menos 15 días hábiles antes de comenzar la formación)**.



¿Se ha entregado la información a la RLT de todos los centros de trabajo? Si no es así, los plazos no empezarán a contar hasta que no estén informados todos los centros. Ponte en contacto con tus compañeros y compañeras y con tu Federación para elaborar una respuesta coordinada al plan o las acciones presentadas.



¿El balance de la formación realizada el año anterior coincide con la información que te dieron para realizar el informe previo? Compara la información que te dan ahora sobre los cursos realizados en el ejercicio anterior con la que te dieron antes de hacerlos. Si la empresa se ha bonificado más acciones formativas de las que te comunicó o acciones formativas diferentes, significa que no te informaron correctamente en su momento y podrías denunciarlo ante la FUNDAE para que solicite la devolución de los importes de las acciones que no fueron sometidas a informe de la RLT.



¿Tienes, de cada una de las acciones formativas y PIF, información suficiente según lo que marca la ley? Recuerda que te tienen que dar al menos los siguientes datos de cada uno de los cursos: nombre, objetivos y descripción (programa); número de alumnos/as previstos y colectivos a los que pertenecen (categorías profesionales, género, etc.); fechas de impartición previstas; medios pedagógicos (plataforma digital para formación online, medios audiovisuales, equipamiento del aula, manuales y documentación a entregar) y criterios para seleccionar al alumnado. Te tendrán que dar los mismos datos de los PIF.

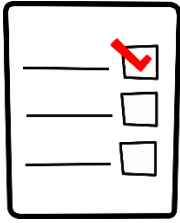


¿Los cursos propuestos cumplen todos los requisitos para ser objeto de bonificación? Duración mínima de dos horas, relación con la actividad de la empresa, et. (Ver cuadro pág. 24)



¿Incluye información sobre los PIF? Debemos animar a los compañeros/as que tienen dificultades para compatibilizar estudios y trabajo a que soliciten Permisos Individuales de Formación.





DESIGUALDAD EN EL ACCESO A LA FORMACIÓN

Más formación para quien más la necesita: asegúrate de que hay formación para las personas con menor nivel educativo, para las que tienen un nivel de cualificación bajo, para las que no han realizado cursos en los últimos tiempos o para las que, por las circunstancias de la empresa, van a necesitarla.

¿Hay una distribución homogénea de las oportunidades formativas entre las distintas categorías y secciones de la empresa? La composición de la participación en el plan de formación debe tender a ser proporcional a la de la plantilla de la empresa. (Si el 60 % de la plantilla pertenece al área de producción, al menos el 60 % de las personas participantes deberían proceder de allí).



¿Se da formación en todos los centros de trabajo? Intentad que la formación llegue todos los centros de trabajo y no se concentre siempre en la sede principal de la empresa, en los centros con mayor plantilla, en las grandes ciudades...



¿La duración del curso y la modalidad de impartición (presencial, teleformación o mixta) es coherente con el perfil del alumnado? No siempre los cursos más largos tienen que ser para personal directivo ni probablemente la modalidad de teleformación sea la más adecuada para un trabajador o trabajadora con poca práctica de estudio o que no utiliza los ordenadores con frecuencia.



¿Se han adoptado medidas para favorecer la participación de las personas con contratos temporales o contratos a tiempo parcial y de aquellas que realizan trabajo a distancia? Según los datos disponibles, las empresas tienden a gastar menos en la formación de personas que no son fijas a tiempo completo. Así, a la precariedad de sus condiciones de trabajo, se une la falta de oportunidades formativas.



¿Hay medidas para evitar la discriminación de las mujeres? La formación no tiene género. Debemos impulsar la participación de mujeres en acciones formativas que faciliten su ascenso en la empresa y prestar atención a formas sutiles de discriminación como la utilización de la modalidad online para ellas y la modalidad presencial para ellos.



¿Se conceden PIF sólo al personal directivo? Algunas empresas utilizan los PIF para ahorrarse el coste salarial del personal directivo que hace un Máster especializado. Ten presente que la financiación y *la bolsa de horas* adicional de que dispone la empresa se puede distribuir entre varias personas. Los PIF para el personal directivo son mucho más caros que los PIF para trabajadores y trabajadoras que desempeñan puestos de un nivel jerárquico inferior, pues el salario de los primeros es más elevado.

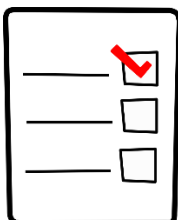




Muchas veces la desigualdad en el acceso a las oportunidades formativas en la empresa adopta formas sutiles, como una oferta de cursos más variada para las personas de categorías superiores, o formación online fuera de horas de trabajo para unas y formación presencial en horas de trabajo para otros.



Algunas empresas sólo bonifican una parte de los cursos que hacen porque no quieren someter determinada formación al conocimiento y control de la RLT. Las acciones para promocionar, los cursos que pueden evidenciar claramente la discriminación de ciertos grupos o la formación para directivos suelen quedar fuera de la formación bonificable. Por eso es importante recordar que tenemos derecho a ser informados del plan de formación de la Empresa en todos los casos porque así se recoge en el ET.



CONDICIONES EN LAS QUE SE IMPARTEN LAS ACCIONES FORMATIVAS

¿Se ha hecho una detección de las necesidades formativas de la plantilla? Asegúrate de que la formación responde a las necesidades de los trabajadores y las trabajadoras de la empresa y que contribuye a su desarrollo laboral y profesional (posibilidades de promoción).



¿La formación es acreditable? Es bueno que los cursos sean acreditables, es decir, que den derecho a un título o certificado que tenga valor no sólo en una empresa sino en todas. Así podrás hacer valer tus conocimientos si quieres o tienes que cambiar de empleo (por ejemplo, formación asociada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales).



¿Se hace formación obligatoria en horas de trabajo? La formación que se realiza por interés de la empresa debería llevarse a cabo íntegramente en horario laboral o, si se realiza fuera de jornada, ser compensada. El ET recoge que la necesaria para la adaptación al puesto de trabajo debe hacerse siempre en jornada laboral. Además, un argumento a favor de que todos o parte de los cursos se realicen en horas de trabajo es que la empresa puede imputar el salario de los participantes como cofinanciación.



INFORME QUE EMITE LA RLT DE LA EMPRESA A LAS ACCIONES FORMATIVAS Y PIF DEL AÑO _____

Identificación de la RLT

- ☐ Comité Intercentros
- ☐ Comité de empresa. Centro de trabajo _____
- ☐ Comité de empresa conjunto. Centros a los que representa _____
- ☐ Delegado/s de personal. Centro de trabajo de _____
- ☐ Comisión paritaria interna de formación
- ☐ Secciones sindicales constituidas. Sindicatos:

Representatividad *

Sindicato _____ % _____

Sindicato _____ % _____

Sindicato _____ % _____

Sindicato _____ % _____

TOTAL 100 %

(*) Se indicará el porcentaje de todos y cada uno de los sindicatos en relación con el total de la RLT indicada en este documento

Sentido del informe preceptivo

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 694/2017, la Representación legal de los trabajadores y trabajadoras arriba indicada emite INFORME:

- ☐ Favorable
- ☐ Desfavorable (Se anexa informe)
- ☐ No informa

Si quieres emitir un informe favorable sobre algunas acciones y desfavorable sobre otras, señálalo en el impreso

Recibí

Recibí de la empresa

Fdo. D./Dña. _____, con NIF _____, cargo del firmante
_____ en nombre de la empresa _____

En _____, a _____ de _____ de 20____

D /Dª _____

Cargo sindical _____ Centro de Trabajo _____

Empresa _____

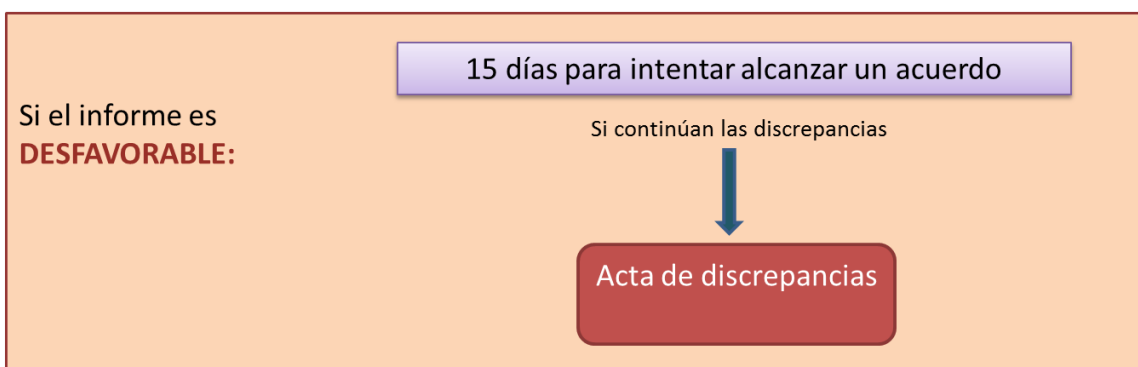
Fecha _____

10 ¿Qué pasa si emito informe desfavorable?

Si emites informe desfavorable, se abre un nuevo periodo de 15 días para intentar alcanzar un acuerdo. En el caso de que las discrepancias se mantengan, la empresa debe enviar a la FUNDAE, en el plazo de 10 días, un acta de discrepancias junto con una copia de la documentación puesta a disposición de la RLT y, en su caso, de los informes emitidos por las dos partes. NO OBSTANTE, por si la empresa se “descuida”, ES MUY CONVENIENTE QUE LA PROPIA RLT ponga esta información a disposición de la FUNDAE.

Desde la firma del RECIBÍ, hay 15 días hábiles para que la RLT emita informe.

Tanto si el informe es **FAVORABLE** como si es **DESFAVORABLE** o si la RLT decide no emitir informe, al cabo de estos 15 días puede comenzar la formación.



RECUERDA: los 15 días son hábiles por lo que no se tendrán en cuenta los sábados, domingos ni otros festivos.

Existe un [modelo de acta de discrepancias](#) en la web de la FUNDAE y en el sistema telemático que la empresa utiliza para comunicar a la Fundación todo lo relacionado con los cursos que vaya a bonificarse.

En el acta deben estar perfectamente identificadas tanto la empresa, y quien firme por parte de ella, como la RLT. Ambas partes justificarán su postura y podrán anexar cuanta documentación consideren necesaria.

Es importante incluir datos sobre los centros de trabajo que tiene la empresa (número de centros y, si se puede, las direcciones), por si fuera necesario que la FUNDAE compruebe que se ha informado a todos los centros.

También es importante que **SOLICITES EXPRESAMENTE LA MEDIACIÓN**. El Modelo de Acta de la FUNDAE recoge esa solicitud pero, a veces, las empresas la tachan o utilizan un modelo que no contiene esa petición. Si nadie solicita mediación, el proceso acaba ahí.



ACTA DE DISCREPANCIAS

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre: _____

Nº de Centros: _____

- ☐ Un Centro de trabajo. Ubicación: _____
- ☐ Más de un Centro de trabajo
- ☐ Ubicados en la misma Comunidad Autónoma (especificar): _____
- ☐ Ubicados en más de una Comunidad Autónoma (especificar): _____

II. MANIFESTACIONES DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS TRABAJADORES

- Indicación de las discrepancias surgidas a partir de la información aportada por la empresa en cumplimiento del artículo 13 del Real Decreto 694/2017:

- Se aporta documentación adicional al Acta:

- ☐ No ☐ Si (identificar documentos): _____

III. MANIFESTACIONES DE LA EMPRESA

- Se aporta documentación adicional al Acta:

- ☐ No ☐ Si (identificar documentos): _____

Transcurrido el plazo de 15 días previsto en el segundo párrafo del artículo 13.2 del RD 694/2017, de 3 de julio, del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, sin que se haya alcanzado acuerdo entre las partes, por medio de la presente acta **se interesa el examen de las discrepancias por la correspondiente estructura paritaria sectorial** ⁽¹⁾, **al objeto de mediar sobre las mismas**, sin que ello paralice la ejecución de las acciones formativas y la correspondiente bonificación, de conformidad con el artículo 13.3 del mencionado Real Decreto.

(1) En tanto no se constituyan las Estructuras Paritarias Sectoriales, las Comisiones Paritarias Sectoriales existentes nacidas de la negociación colectiva sectorial de ámbito estatal, mantendrán sus actuales funciones.

Por la

Nom

NIF:

Carg

En

Indica si eres delegado/a, presidente/a o secretario/a del comité, representante de la sección sindical, etc. así como el centro o centros de trabajo al que representas.

Por la RLT o Trabajador/es afectado/s
(tachar lo que no proceda)

Nombre: _____

NIF: _____

Cargo: _____

Domicilio de contacto: _____

_____ de 201__

Esta información se refiere a toda la empresa, no al centro o centros que han emitido informe desfavorable.

Sirve para determinar cuál es la Administración competente para ver las discrepancias, si se mantienen tras la mediación.

Será la Administración del Estado si la empresa tiene centros en más de una comunidad autónoma. De no ser así, será la administración autonómica.

Asegúrate de que en el acta de discrepancias se pide expresamente la mediación de la Comisión Paritaria, ya que a veces la empresa elimina este párrafo. Si no estuviera añádelo.

[Descárgalo aquí](#)

A continuación se incluye un texto que te puede servir de orientación o guía para elaborar el informe desfavorable.

INFORME DESFAVORABLE DE LA RLT A LAS ACCIONES FORMATIVAS Y LOS PERMISOS INDIVIDUALES DE FORMACIÓN

AÑO _____ EMPRESA _____

1. Legislación aplicable

El artículo 13 del RD 694/2017 indica:

“1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, la empresa deberá solicitar de manera preceptiva y con anterioridad al inicio de las acciones formativas, informe a la representación legal de los trabajadores, respecto de las acciones formativas programadas, incluidas las de los permisos individuales de formación regulados en el artículo 29. A tal efecto pondrá a disposición de la representación legal de los trabajadores al menos, la siguiente información:

a) Denominación, objetivos y descripción de las acciones programadas.

b) Colectivos destinatarios y número de participantes por acciones.

c) Calendario previsto de ejecución.

d) Medios pedagógicos.

e) Criterios de selección de los participantes.

f) Lugar previsto de impartición de las acciones formativas.

g) Balance de la formación desarrollada en el ejercicio precedente.

El incumplimiento por parte de la empresa de la obligación de solicitar el mencionado informe y de entregar a la representación legal de los trabajadores la documentación señalada en el párrafo anterior, impedirá la adquisición y, en su caso, el mantenimiento del derecho a la bonificación.

2. La representación legal de los trabajadores emitirá un informe sobre las acciones formativas a desarrollar por la empresa en el plazo de 15 días desde la recepción de la documentación descrita en el apartado anterior, transcurrido el cual sin que se haya remitido el citado informe se entenderá cumplido este trámite.”

2. Análisis de las acciones formativas entregadas por la empresa

Una vez examinada la documentación entregada, encontramos las siguientes deficiencias (Elegir las que procedan):

2.1. Incumplimiento de la obligación de informar a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras (RLT) de todos los centros de trabajo.

Esta RLT no tiene constancia de que se haya entregado información sobre las acciones formativas a la RLT de varios centros de trabajo y recuerda a la empresa su obligación de hacerlo en las condiciones y plazos que fija la normativa.

2.2. Incumplimiento de plazos.

Hay acciones formativas que se tiene previsto iniciar antes del cumplimiento de los plazos que establece el artículo 13 del RD 694/2017, por lo que se incumple lo establecido en dicho artículo.

2.3. Incumplimiento del deber de informar a la RLT.

El artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores sobre los derechos de información y consulta de la RLT, establece que la información *se deberá facilitar por el empresario “en un momento, de una manera y con un contenido apropiados, que permitan a los representantes de los trabajadores proceder a su examen adecuado y preparar, en su caso, la consulta y el informe”*.

Sin embargo, la información que se ha proporcionado **no cumple las exigencias mínimas que nos permitan preparar el informe** preceptivo sobre la formación en la empresa:

Punto a) Denominación, objetivos y descripción de las acciones programadas.

Los objetivos y la descripción de las acciones formativas (*indicar cuál/es*) son (*idénticos, poco precisos...*), lo que no permite valorar la pertinencia de cada una de ellas.

A esta RLT le consta que se están realizando acciones formativas que no están incluidas en la información que se le ha entregado y que, según el art. 64 de ET deben ser sometidas a informe previo de la RLT.

Punto b) Colectivos destinatarios y número de participantes por acciones. (*Elegir lo que proceda*):

- No indica las características de los colectivos destinatarios, tales como la categoría profesional, la antigüedad, centro de trabajo donde prestan su servicio, el tipo de contrato, el género, la edad o cualquier otro dato que nos permita conocer el grupo de trabajadores y trabajadoras que se quiere que participe en los cursos.
- No se indica el número de alumnos o alumnas de las acciones formativas (*indicar cuál/es*).
- La información es tan general que no permite concretar cuántas personas van a realizar las acciones formativas.

Punto c) Calendario previsto de ejecución.

La información que aporta la empresa en las acciones formativas (*indicar cuáles*) es tan indeterminada y genérica que la exigencia del artículo 13 en este punto queda vacía de contenido.

Así, en la acción formativa (*indicar acción o acciones*), se señala que (*completar*)

Punto d) Medios pedagógicos.

Los medios pedagógicos que se señalan son idénticos en *todas las acciones formativas/en las acciones formativas siguientes* (*señalar cuáles*), a pesar de que la modalidad de impartición, los contenidos y las personas destinatarias son diferentes.

Punto e) Criterios de selección de los participantes.

Debemos recordar que en este apartado lo que la norma exige es dar información sobre qué criterios se siguen para seleccionar a los alumnos y alumnas de cada curso entre todos los posibles interesados. La información que se proporciona no establece ningún criterio concreto a este respecto, pues sólo indica alguna de las características de las personas o colectivos a formar, no las razones por las que son seleccionadas preferentemente.

Punto f) Lugar previsto de impartición de las acciones formativas.

La información entregada no indica el lugar *(elegir lo que proceda: centro de trabajo/centros de formación/ otros)* en el que se va a realizar la formación, sino que se limita a señalar de manera genérica *(recoger lo que se indica para las acciones formativas objeto de discrepancia)*.

Punto g) Balance de las acciones formativas desarrolladas en el ejercicio precedente. *(Elegir lo que proceda).*

- No se ofrece ningún tipo de información sobre este punto.
- La información es claramente insuficiente, ya que, para poder valorar el desarrollo del plan del año _____ debemos contar, al menos, con los mismos datos que nos dieron para emitir el informe de dicho plan antes de su realización. De otro modo no nos es posible analizar las causas de las desviaciones del plan anterior, si las hubiera, ni proponer medidas correctoras que mejoren la formación en la empresa.
- Advertimos falta de coherencia entre las acciones formativas informadas por esta RLT el año anterior y la información contenida en el *balance de la formación realizada*.

En esas condiciones, la RLT entiende que en el año _____ la empresa no cumplió con la obligación de información establecida en el artículo 13 RD 694/2017.

2.4. Contenido del plan de formación.

De la insuficiente información recibida puede deducirse, no obstante, que determinados colectivos como *(señalar categoría profesional, departamento, centros de trabajo...)* están discriminados en el acceso a los cursos y en las condiciones en que acceden a los mismos.

Queremos señalar que cualquier otro curso o PIF que no esté incluido en el presente plan de formación no podrá bonificarse si previamente no se informa a la RLT en los términos establecidos en la normativa.

De igual forma manifestamos, basándonos en la escasa información de que disponemos, nuestro desacuerdo con el plan debido a la falta total de participación de la RLT en su elaboración y desarrollo, y al incumplimiento por parte de la empresa de los acuerdos sobre esta materia alcanzados en años anteriores. La falta de consenso hace que el mencionado plan no satisfaga las necesidades reales de formación en la empresa.

Por todo lo anteriormente señalado procedemos a emitir **INFORME DESFAVORABLE** al citado plan de formación.

En....., a de.....de

Fdo.:

(La persona que firma debe quedar bien identificada: nombre, NIF, cargo sindical, contacto, teléfono, correo electrónico, etc...)

Recibí:

Fdo. Representante Empresa *(tiene que firmar todas las páginas)*

11 ¿Qué es una mediación y para qué sirve?

La mediación es un acto en el que la Comisión o Estructura Paritaria Sectorial de Formación del ámbito del convenio colectivo que se aplica en la empresa reúne a la RLT y la dirección de la misma, con la finalidad de que alcancen un acuerdo sobre el plan de formación o las acciones formativas objeto de discrepancia.

Las Comisiones Paritarias Sectoriales (CPS) son órganos que surgen de la negociación colectiva sectorial estatal (convenios colectivos estatales o acuerdos específicos de formación). Están constituidas por las organizaciones sindicales y empresariales representativas en dicho sector. CCOO está presente en todas ellas. Sus funciones principales son:

- ☐ Intervenir en la mediación de discrepancias entre la RLT y la empresa en la formación bonificada.
- ☐ Fijar los criterios orientativos y las prioridades generales de la oferta formativa sectorial.
- ☐ Proponer, participar y colaborar en actividades, estudios e investigaciones.
- ☐ Detectar carencias formativas, realizar propuestas de formación y participar en el seguimiento y evaluación de la formación de su sector.
- ☐ Realizar propuestas formativas en sectores con dificultades.
- ☐ Realizar propuestas formativas y de difusión en las PYMES.

La Comisión Paritaria que corresponda al convenio colectivo de aplicación de la empresa recibirá tanto el Acta de Discrepancias como la documentación que lleve anexa y, normalmente, convocará una reunión de mediación presencial o realizada mediante videoconferencia.

Puedes consultar las CPS existentes en la web de [FUNDAE](#)



La ley 30/2015 prevé la creación de un Mapa Sectorial en el que las Comisiones Paritarias Sectoriales serían sustituidas por Estructuras Paritarias Sectoriales, con mayor capacidad de intervención en la formación. Tras la aprobación del Mapa sectorial se está a la espera de que se constituyan.

En el supuesto de que se mantenga el desacuerdo, cuando la discrepancia se debe a discriminación de trato, en los términos legalmente establecidos, a que las acciones formativas no se corresponden con la actividad empresarial o a abuso de derecho en la utilización de fondos públicos, la información se trasladará al Servicio Público de Empleo Estatal o a los servicios de empleo autonómicos, en función del ámbito territorial de la empresa.

Si la discrepancia no está basada en ninguna de estas tres causas, se dará por finalizada la tramitación del expediente.

Supuestos en los que interviene la Administración

1. Discriminación de trato

La empresa da un trato diferente y desfavorable a determinadas personas o colectivos con respecto a otros, sin justificación razonable.

2. Acciones formativas no relacionadas con la actividad empresarial

No existe una definición concreta. Será la RLT quien argumente qué AA. FF. no tienen que ver con la actividad de la empresa ni con las necesidades de formación del conjunto de trabajadores de la plantilla.

3. Abuso de derecho en la utilización de fondos públicos

Si consideramos que la empresa destina el crédito de formación a una actividad distinta de la formación, bonificándose por tanto de forma improcedente.

Con mucha frecuencia, las organizaciones patronales de las CPS impiden la mediación o las empresas no se presentan a la misma dado que, en la práctica, no tiene consecuencias. Sin embargo es una vía que debemos mantener abierta.



¿Qué pasa si...? Preguntas frecuentes sobre los derechos de la RLT en la formación bonificada.

1. *¿Qué pasa si el presidente/a o secretario/a del comité de empresa firma el recibí y no traslada la información al resto del comité?*

La FUNDAE no entra en ese tema. Son los miembros del comité o sección sindical que no hayan sido informados los que tendrán que tomar medidas para evitar que alguien firme en nombre de todos/as sin haber consultado previamente.

2. *¿A quién tenemos que remitir el informe de las acciones formativas y los PIF?*

Si el informe es favorable, basta con remitirlo a la empresa.

Si es desfavorable, recomendamos remitir además copia a la FUNDAE.

Podéis enviar la documentación por correo o vía [telemática](#) (Ver la pág. 42).

3. *¿Y si distintos representantes de los trabajadores y trabajadoras emiten informes diferentes?*

La FUNDAE tiene en cuenta todos los informes desfavorables. Si se comprueba que no toda la RLT ha recibido la información a la que tiene derecho, se declarará bonificación improcedente, aunque el resto de esa RLT emita informe favorable.

En cambio, si el desfavorable es debido a causas distintas a la falta de información y la mayoría o una parte de la RLT emite informe favorable, la posición de los que discrepan quedará, obviamente, bastante debilitada.

4. *¿Y si la empresa no quiere recibir el informe?*

Si la empresa no quiere recibir el informe, entrégaselo por un medio en el que quede constancia de que se lo has remitido (burofax, correo electrónico) o házselo llegar en presencia de testigos que confirmen que lo has entregado. Los testigos deben identificarse (nombre y DNI) y, a ser posible, no deben formar parte de la RLT.

5. *¿Y si la empresa empieza los cursos a pesar de que la RLT ha emitido informe desfavorable?*

La empresa puede comenzar la formación desde el momento en el que finaliza el plazo de 15 días hábiles desde que entregó “toda” la información a “toda” la RLT, independientemente de que el informe sea favorable, no favorable o de que no se haya emitido ningún informe. Si el informe es desfavorable, cabe la posibilidad de que después de la gestión de la discrepancia en la FUNDAE se determine que no se ha informado correctamente a la RLT y, en ese caso, no podrá bonificarse el coste de los cursos que ya hubieran comenzado; respecto de los que todavía no se han iniciado, la empresa podrá bonificarse siempre que corrija el error cometido, es decir, siempre que se informe correctamente a la RLT.

6. *¿Y si estamos de acuerdo con algunos cursos y con otros no?*

En ese caso, se emitirá un informe desfavorable de las acciones con las que estemos en desacuerdo, o de las que no tengamos suficiente información, y favorable del resto.

7. *¿Qué pasa si una sección sindical o los/as delegados/as de un centro de trabajo se niegan a firmar el recibí?*

La empresa puede utilizar medios de prueba de que le ha entregado la información, tales como burofax, recurrir a testigos, etc.

8. *¿Qué pasa si los delegados o delegadas y comités reciben la información en diferentes fechas? ¿Cuál se tiene en cuenta para determinar los quince días?*

La RLT dispone de quince días hábiles para remitir el informe. Por tanto, hay que contar desde que TODAS las representaciones de los/as trabajadores/as en la empresa han recibido la información.

9. *¿Qué pasa si me entregan información de toda la empresa y yo sólo represento a un centro de trabajo?*

La empresa está obligada a informar de todas las acciones formativas a la RLT de cada centro. Los delegados y delegadas que representan a un centro de trabajo emiten su informe en nombre de los compañeros y compañeras que les han elegido, no del conjunto de la empresa. Sin embargo, deben conocer todas las acciones que se van a realizar.

Si se informara sólo a los centros en los que se van a impartir acciones formativas, las empresas podrían estar tentadas a no hacer formación en aquellos centros en los que la RLT es más “rebelde”, precisamente para evitar su informe desfavorable. Por otra parte, todos los trabajadores y trabajadoras cotizan por formación profesional y deben saber a qué se van a dedicar los recursos que aportan, tanto si se incluyen cursos para su centro como si no.

10. *¿Qué pasa si me envían la información por correo electrónico?*

La empresa debe estar en condiciones de probar que ha sometido las acciones formativas y, los PIF, en su caso, a información de la RLT poniendo a su disposición, en los plazos previstos, al menos, la información que establece el real decreto.

Debe realizarse por escrito y acreditar su entrega mediante recibí. Si se emplean otras vías de entrega, se recomienda que previamente éstas sean aceptadas como medio de comunicación válido por ambas partes y así conste en acuerdo firmado al respecto, debiendo tener siempre un comprobante de dicha entrega.

11. *¿Qué pasa si me entregan la información después de iniciada la acción formativa?*

En ese caso, se ha incumplido la obligación de informarte con quince días hábiles de antelación y, si lo comunicas a la FUNDAE, la acción no podría ser bonificada, teniendo la empresa que asumir el coste total del curso.

12. *¿Qué pasa si no me informan de los PIF solicitados?*

La normativa indica que la empresa debe informar de los PIF a la RLT en los mismos términos en los que informa de las acciones formativas. Por lo tanto, interpretamos que se debe informar de los PIF solicitados, concedidos y denegados. No obstante, dado que las empresas solo se bonifican los concedidos, la FUNDAE no puede pedir el reintegro de ninguna cantidad por PIF denegados y hacer un informe desfavorable suele ser poco eficaz. Resulta más práctico recurrir a la Inspección de Trabajo.

13. *¿Sería válido que la empresa facilite la información colgándola en el tablón de anuncios?*

No.



14. *¿Puede la empresa empezar la formación si se emite informe favorable o se decide no informar antes de que haya transcurrido el plazo de 15 días?*

Sí, si el informe se emite antes de que haya finalizado el plazo de 15 días, la empresa puede empezar los cursos. Y lo mismo sucede si la RLT decide no emitir informe.

15. *Cuando en un centro de trabajo existe comité de empresa o*

varios delegados/as de personal ¿Es necesario que firmen todos los representantes o, en el caso de que exista comité de empresa, todas las personas que forman parte del mismo, o basta la firma de una de ellas?

Si el centro de trabajo tiene comité de empresa se deberá entregar a la persona que ostente la presidencia y/o secretaría para su firma, dado que es un órgano colegiado. Si no existe comité de empresa y hay varios delegados y delegadas hay que informarles a todos.

16. *En el caso de que una RLT minoritaria plantee una discrepancia con el plan de formación presentado pero ese centro no participe de la formación, ¿tengo que realizar algún trámite con la Fundación?*

En primer lugar aclarar que se debe informar de todas las acciones formativas que vayan a realizar los trabajadores y trabajadoras de la empresa a la RLT de todos los centros de trabajo, participen o no en la formación. Por otra parte, cualquier discrepancia planteada por cualquier representante legal se debe tramitar conforme a lo previsto en la normativa.

12 ¿Qué formación hay que hacer en prevención de riesgos laborales?

La [Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales](#) reconoce el derecho de los trabajadores y trabajadoras a la protección de su salud e integridad frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo. Es una ley de mínimos que puede mejorarse y ampliarse en la negociación colectiva.

FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS. *“El empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva.”* (art. 19 LPRL):

- Debe impartirse en el momento de su contratación (cualquiera que sea la modalidad o duración del contrato) y cuando se produzcan cambios en sus funciones o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
- Debe ser específica para el puesto y la función del trabajador o trabajadora.
- Debe adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, y repetirse periódicamente si fuera necesario.
- Debe impartirse dentro de la jornada laboral o en otras horas pero con el descuento del tiempo empleado para la formación.
- Es la empresa la responsable de impartir la formación, con sus propios medios o concertándola con servicios ajenos. Sin embargo, la empresa sí puede bonificarse u obtener subvenciones para financiar estos cursos.
- Su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores o las trabajadoras.

FORMACIÓN DEL DELEGADO O DELEGADA DE PREVENCIÓN: Debe recibir la formación necesaria para el desempeño de su labor como representante sindical con la función específica de prevención.

- Dicha formación puede correr a cargo de la empresa con sus propios medios, o utilizar recursos externos, pero siempre debería llevarse a cabo bajo control sindical.
- Hay que recordar que esta formación NO es la de técnico superior de PRL.
- El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa se considera falta grave.



13 ¿Qué derechos tiene la representación legal de las trabajadoras y los trabajadores en relación con las prácticas en las empresas?

Las prácticas no laborales y los contratos formativos pueden facilitar la entrada de los y las jóvenes en el mercado de trabajo. Sin embargo, algunas empresas utilizan las prácticas para obtener mano de obra barata sin derechos laborales y los contratos formativos para reducir las cotizaciones a la Seguridad Social.

Evitar la explotación de aprendices y becarios, y asegurarnos de que su actividad tiene una verdadera dimensión formativa, es una tarea sindical prioritaria, por eso debemos utilizar los derechos de información que la normativa nos otorga y que recogemos en el siguiente cuadro.

DERECHOS DE LA RLT EN LA EMPRESA

INICIATIVA		DERECHOS DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN LA EMPRESA
1. Prácticas no laborales para jóvenes con cualificación y sin experiencia		CONOCER:
2. Prácticas no laborales en la formación para el empleo		- Los acuerdos y convenios firmados - El contenido de las prácticas - La relación de participantes
3. Módulo de prácticas de los certificados de profesionalidad	→	CONOCER:
4. Módulo profesional de formación en centros de trabajo de los ciclos de FP	→	- El acuerdo con el centro de formación - La relación de las personas en prácticas
5. Formación dual del sistema educativo con prácticas no laborales	→	Se ha regulado por parte de algunas CCAA el deber de la empresa de informar de:
6. Prácticas académicas externas en los estudios universitarios	→	- Alumnado que está desarrollando las prácticas - Tiempo de duración - Contenido de las prácticas - Lugar donde se desarrollarán las prácticas
7. Contrato en prácticas	→	No se regulan en la normativa estatal. Algunos convenios colectivos sí lo recogen, por lo que hay que consultar el que se aplica en la empresa.
8. Contrato para la formación y el aprendizaje	→	RECIBIR:
9. Formación con compromiso de contratación	→	- Una copia básica del contrato en plazo no superior a diez días desde su formalización, que deberá firmar la RLT - Información sobre los acuerdos para la actividad formativa, indicando al menos: las personas contratadas, el puesto de trabajo a desempeñar y el contenido de la actividad formativa
10. Programas públicos de empleo y formación	→	RECIBIR:
11. Contrato a tiempo parcial con vinculación formativa	→	- Copia básica del contrato y notificación de las prórrogas - Características de los cursos en caso de que la empresa quiera bonificarse la formación

Para más información, puedes consultar en la guía sobre prácticas en la empresa para representantes sindicales [“Aprendices, becarios y trabajo precario”](#) editada por la Confederación Sindical de CCOO.



ACTÚA

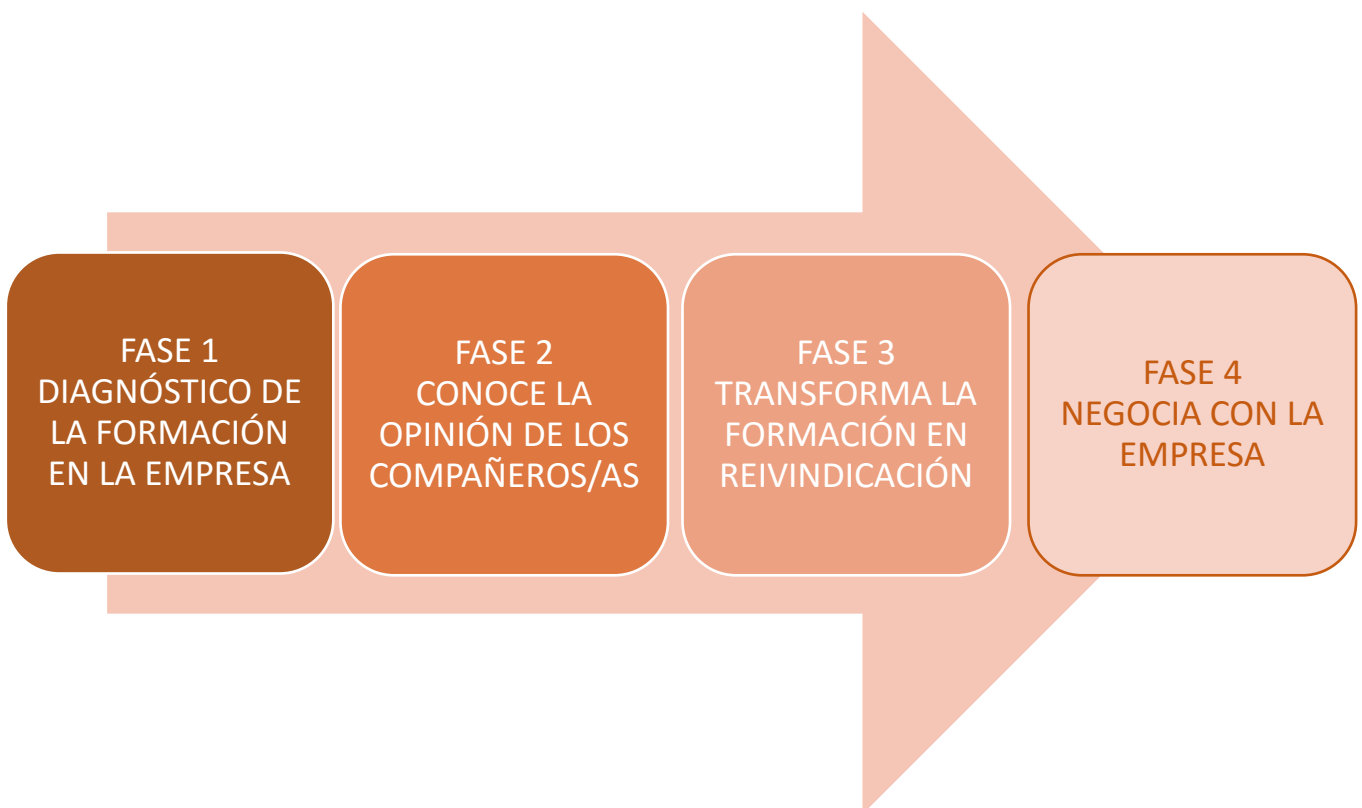


“El aprendizaje en el lugar de trabajo permite a los trabajadores convertirse en ciudadanos activos, adquirir y actualizar sus conocimientos, capacidades y habilidades y mejorar su empleabilidad. Del mismo modo, ofrece a los empleadores trabajadores cualificados, fomentando así la competitividad, el desarrollo de la innovación y el aumento de la productividad”. (Resolución de la Confederación Europea de Sindicatos, octubre 2013)

La intervención del sindicato en formación no debe limitarse a emitir el informe anual sobre los cursos de la empresa. Debemos convertir la una actividad permanente y elaborar una estrategia a medio y largo plazo.

Te presentamos a continuación un esquema básico de trabajo dividido en cuatro fases. Tanto si lo sigues como si adoptas cualquier otra *hoja de ruta*, mantén informados a tus compañeros y compañeras de los avances conseguidos y los obstáculos encontrados, con el fin que participen de un proceso de desarrollo colectivo.

FASES PARA INTERVENIR EN LA FORMACIÓN DE LA EMPRESA¹



¹ Para la elaboración de este apartado nos hemos basado el documento “Desarrollo del aprendizaje en el puesto de trabajo” realizado por varios sindicatos europeos.

FASE 1 DIAGNÓSTICO DE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA



Para empezar a hacer propuestas que mejoren la cualificación de tus compañeros y compañeras te conviene saber muy bien cuál es la situación de la formación en la empresa. Eso te dará más seguridad en las negociaciones.

Hemos preparado un listado de preguntas que te puede ayudar hacer un diagnóstico de las políticas formativas de tu empresa (si las hay). Podéis contestarlas en grupo o individualmente.

1. Estructura de la RLT en la empresa

1.1. ¿Cuenta tu empresa con varios centros de trabajo? Sí/NO/ No lo sé

1.2. ¿Cuál es la estructura de la RLT en el conjunto de la empresa?

☐ Comité Intercentros

☐ Secciones sindicales. Indica cuáles

☐ Comités de empresa. Enumera los centros con comité

☐ Delegados y delegadas de personal. Enumera los centros con delegados y delegadas

1.3. ¿Tu empresa es parte de un grupo de empresas? Sí/ NO/ No lo sé
¿De qué empresas se compone? Enumera las empresas

2. Convenio colectivo y otra normativa de aplicación

2.1. ¿Qué recoge sobre formación el convenio colectivo de aplicación? [BUSCADOR DE CONVENIOS](#)
Derechos de los trabajadores y trabajadoras

Derechos de los/las representantes de los trabajadores y trabajadoras

Derechos de las personas en prácticas laborales y no laborales

2.2. ¿Hay alguna norma que obligue a mantener actualizados los conocimientos de los trabajadores y trabajadoras del sector? ¿Cuál? ¿Qué exige?

2.3. ¿Qué se requiere en la normativa de prevención de riesgos laborales del sector?

3. Tiempo dedicado a la formación

3.1. ¿Qué colectivos de trabajadores y trabajadoras pueden realizar la formación en horas de trabajo? Enuméralos.

3.2. ¿Qué trabajadores y trabajadoras no pueden realizar formación en horas de trabajo?

3.3. Tiempo dedicado para la formación en horas de trabajo

3.4. ¿Cumple la empresa con la obligación de dar un permiso retribuido de 20 horas anuales para formación? Sí/NO/No lo sé

4 Tipos de cursos promovidos por la empresa

- ☐ Sólo la formación obligatoria
- ☐ Mantenimiento y actualización vinculada al puesto de trabajo (aritmética, lectura, escritura, informática nivel de usuario...)
- ☐ Desarrollo personal (cursos elegidos libremente por el trabajador o la trabajadora para su desarrollo personal o profesional o elegidos por la empresa y del gusto del trabajador o trabajadora)
- ☐ Promoción profesional
- ☐ Nunca ha habido formación
- ☐ No lo sé

5 Permisos para la Formación

5.1. ¿Concede la empresa Permisos Individuales de Formación?

- ☐ No, no hay nadie que haga cursos de formación reglada en la plantilla
- ☐ No, nadie los ha pedido
- ☐ No, los deniega
- ☐ Sí. Describe las características de los PIF

.....
☐ No lo sé

6 Contratos formativos y prácticas no laborales

6.1. ¿Hay personas con contratos para la formación y el aprendizaje? Sí/NO/No lo sé

En caso afirmativo, indica el número de personas y las áreas en las que se encuentran

.....

6.2. ¿Hay personas con contratos en prácticas? Sí/NO/ No lo sé

En caso afirmativo, cuántas y en qué áreas

.....

6.3. ¿Hay personas en prácticas sin contrato de trabajo? Sí/NO /No lo sé

En caso afirmativo, indica el número de personas y las áreas en las que se encuentran

- ☐ Prácticas de formación profesional sistema educativo
- ☐ Prácticas de formación profesional personas en desempleo
- ☐ Prácticas universitarias
- ☐ Práctica formación dual
- ☐ Otras

6.4. ¿Te ha proporcionado la empresa alguna información sobre las personas en prácticas? Sí/NO/ No lo sé

6.5. ¿Reciben las personas en prácticas algún tipo de remuneración? Sí/NO/ No lo sé

6.6. ¿Los tutores y tutoras de la empresa cuentan con formación específica para realizar esa función?
¿Perciben algún tipo de remuneración? ¿Cómo se eligen?

7. Recursos para el aprendizaje en la empresa

7.1. ¿Existe departamento de formación en tu empresa? Sí/NO/No lo sé

7.2. ¿Realiza tu empresa encuestas a los trabajadores y trabajadoras para detectar sus necesidades formativas? Sí/No/No lo sé

7.3. ¿Hay comisión paritaria interna de formación en tu empresa? Sí/No/No lo sé

7.4. ¿Es la propia empresa quien imparte formación? Sí/No/No lo sé

7.5. ¿La formación en tu empresa se subcontrata a entidades externas? Sí/No/No lo sé

7.6. En caso afirmativo, explica qué tipo de entidades imparten formación en tu empresa

7.7. Indica la modalidad o modalidades de formación en la empresa según las categorías:

Directivos y directivas	Presencial	Teleformación	Mixta
Mandos intermedios	Presencial	Teleformación	Mixta
Trabajadores y trabajadoras	Presencial	Teleformación	Mixta

8. Procedimiento para solicitar formación

8.1. ¿Existe un protocolo de empresa para solicitar formación? Sí/No/No lo sé

En caso afirmativo, ¿es suficientemente claro el procedimiento? Sí/No/No lo sé
En caso afirmativo, ¿cuál es el procedimiento para solicitar formación a la empresa?

9 Financiación de la formación

9.1. ¿De dónde procede la financiación del aprendizaje o formación en tu centro de trabajo?

- ☐ La empresa
- ☐ La administración pública
- ☐ Los propios trabajadores y trabajadoras
- ☐ Cofinanciación empresa / plantilla
- ☐ No lo sé

9.2. ¿Con qué ayudas públicas cuenta la empresa para realizar la formación?

- ☐ Se bonifica la formación realizada a través de la FUNDAE
- ☐ Recibe ayudas del gobierno autonómico
- ☐ Recibe ayudas del gobierno central (Ministerio de su sector...)
- ☐ No lo sé

10 Información a la RLT sobre el plan de formación

10.1. ¿Solicita la empresa a la RLT que emita informe sobre el plan de formación?

Sí/ No/ No hay formación en la empresa/ No lo sé

Si has contestado favorablemente:

10.2. ¿La información que entrega la empresa sobre el plan de formación es?

- ☐ Muy completa
- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente

10.3. ¿Se ha emitido informe sobre el plan de formación?

- ☐ Sí
- ☐ Se nos pasó el plazo
- ☐ Pero, ¿hay que emitir informe?



FASE 2 CONOCE LA OPINIÓN DE TUS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS

Es importante conocer las necesidades formativas de tus compañeros y compañeras y su opinión sobre los cursos en los que hayan participado. De esta forma, podrás plantear acciones formativas y medidas para impulsar la formación que satisfagan al conjunto de la plantilla.

Detectar necesidades formativas no es fácil. Algunas veces los trabajadores y las trabajadoras creen que si dicen que necesitan formación adicional, puede entenderse que es porque no realizan correctamente su trabajo. Otras, han tenido malas experiencias en la educación formal y no quieren ni oír hablar de volver a ir a clase. Y hay quien ha hecho cursos en la empresa que no le han servido ni para mejorar en su trabajo ni para promocionar y no tiene ganas de implicarse en un proceso de análisis de necesidades formativas.

El sector al que pertenece la empresa también influye. Cuando el mantenimiento de la cualificación es una exigencia legal, como en el caso de Seguridad Privada, por ejemplo, o se requiere una actualización permanente de los conocimientos de las personas, como sucede en las empresas tecnológicas, la formación se convierte fácilmente en una reivindicación sindical. En cambio, en sectores en los que las condiciones laborales son muy precarias, los compañeros y compañeras pueden considerar que hay cosas más urgentes que negociar un plan de formación.

Te sugerimos abordar el tema en una reunión de la sección sindical y que personas de distintos departamentos recojan información sobre las necesidades de su área o realizar una pequeña encuesta voluntaria y confidencial a los trabajadores y trabajadoras.



Encuesta sobre formación en la empresa

Esta encuesta es confidencial. Se ha diseñado para detectar las necesidades formativas individuales y colectivas en el centro de trabajo, como base para establecer negociaciones con la empresa.

Toda información derivada de la opinión de los encuestados/as será tratada de forma estrictamente confidencial.

Información personal

Nombre

Categoría en la empresa

Departamento

Información de contacto

1. Experiencia formativa anterior

1.1. ¿En alguna ocasión la empresa te ha preguntado por tus necesidades de formativas? SÍ/NO

En caso afirmativo, ¿pudiste realizar la formación que considerabas que necesitabas hacer? SÍ/NO

1.2. ¿Has disfrutado en los últimos cinco años del permiso retribuido de 20 horas anuales para formación? (La formación obligatoria no se computa a efectos del cálculo del permiso de 20 horas.)

SÍ/NO/En parte

1.3. ¿Te ha ofrecido la empresa la posibilidad de realizar en horas de trabajo cursos que no son obligatorios con una duración de al menos 20 horas al año en los últimos cinco años?

SÍ/NO/En parte

1.4. Si tu respuesta es "No o En parte", ¿cuántas horas calculas que te debe la empresa en los últimos cinco años?

.....

1.5. Si has participado en alguna acción formativa financiada por la empresa indica lo siguiente:

¿Sobre qué materia o especialidad? Cita ejemplos.

.....

.....

¿Cuándo tuvo lugar?

.....

.....

¿Se realizó en horas de trabajo o fuera de horas de trabajo?

.....

¿Qué opinión tienes de la experiencia?

.....

¿Pudiste utilizar tus nuevas habilidades en el desempeño de tu trabajo? SÍ/NO

¿Obtuviste algún tipo de certificado? SÍ/NO

En caso afirmativo, especifica cuál:

.....

.....

¿Tu aprendizaje trajo alguna mejora en tus condiciones laborales o salariales? SÍ/NO

¿Qué propones hacer para que la formación sea más útil?

.....

.....

1.6. Si has participado en alguna acción formativa o curso que no haya sido financiada por la empresa, indica las razones:

.....

.....

2. Necesidades de aprendizaje

2.1 ¿Hay problemas en tu ámbito de trabajo que podrían solucionarse con mejoras en el proceso de aprendizaje? Si es así, explícalo.

.....

.....

2.2. Personalmente, ¿qué tipo de aprendizaje te gustaría realizar?

- ☐ Relacionado con el desempeño en el puesto de trabajo
- ☐ Relacionado con otros puestos de trabajo o sectores.
- ☐ Destrezas básicas (aritmética, lectura, escritura, informática nivel de usuario...)
- ☐ Desarrollo personal (habilidades sociales...)

2. 3. Te rogamos que expliques en detalle qué tipo de cursos financiados por la empresa tienes interés en realizar.

.....

.....

¿Por qué razón tienes interés en este tipo de formación?

.....

.....

¿Dónde querías que se realizase la formación?

.....

.....

.....

¿Tienes alguna sugerencia adicional?

.....

.....

.....



FASE 3 CONVIERTE LA FORMACIÓN EN UNA REIVINDICACIÓN SINDICAL

En este momento conoces la situación de la formación en la empresa incluso con más detalle que el propio empresario/a y las necesidades formativas de tus compañeros/as. Estás preparado/a para traducir esa información en reivindicaciones sindicales: hemos elaborado una plantilla que te permitirá ordenar tus prioridades y elaborar una lista de objetivos.

PLANTILLA PARA REIVINDICACIONES SINDICALES EN FORMACIÓN

ASPECTOS A MEJORAR	Importancia para tus compañeros y compañeras (mucha/regular/poca)	Posibilidades de mejora a través de la acción sindical (alta/media/baja)
 Las oportunidades de asistir a cursos no se distribuyen uniformemente entre la plantilla (hay diferencias en la metodología, la duración, la calidad etc. entre categorías, centros)		
 No se imparte la formación obligatoria en horas de trabajo (PRL, adaptación al puesto de trabajo, formación sectorial obligatoria...)		
 La empresa no aprovecha las oportunidades de financiar los cursos a través de las bonificaciones u otras fuentes de financiación		
 No se han concedido Permisos Individuales de Formación (si hay personas interesadas en la empresa)		
 La información que se proporciona a la RLT es insuficiente y no cumple con lo exigido por la normativa.		
 No se realiza detección de necesidades formativas		
 Los cursos que se ofrecen no se corresponden con las necesidades e intereses de la plantilla		
 No se evalúa ni la calidad ni la utilidad de la formación realizada		
 La formación no se tiene en cuenta en la promoción profesional del trabajador y la trabajadora en la empresa		
 No se ha facilitado el permiso de 20 horas anuales de formación a las personas que lo han solicitado		
 No hay un plan de Formación organizado; los cursos se van impartiendo sin planificación.		
		

FASE 4 NEGOCIA CON LA EMPRESA

En esta fase ya tienes claros tus objetivos en materia de formación. Algunos de ellos, como la mejora de los permisos que recoge el ET, deberás proponerlos en la mesa de negociación de un convenio o un acuerdo específico de formación; otros deberás plantearlos cuando la empresa te presente su plan de formación anual.

En la primera parte de esta guía te hemos proporcionado algunas herramientas para negociar con la empresa el plan de formación; ahora vamos a presentarte ejemplos de cláusulas de convenios colectivos.

En la negociación del convenio colectivo o de un acuerdo específico de formación, los objetivos de CCOO son los siguientes:

- **Recoger y mejorar los permisos y derechos del Estatuto de los Trabajadores**
- **Desarrollar el permiso retribuido de 20 horas anuales de formación y los Permisos Individuales de Formación**
- **Asegurar la no discriminación en el acceso a los cursos de los colectivos con más dificultades**
- **Realizar la formación en horas de trabajo**
- **Aumentar la capacidad de intervención de la RLT e impulsar la creación de comisiones paritarias internas de formación en la empresa**
- **Mejorar la situación de los aprendices, becarios/as y personas con contratos precarios.**

La comisión paritaria interna de formación es muy efectiva también para la empresa ya que:



- *Canaliza la gestión interna de la formación en un solo órgano, favoreciendo su coherencia y el establecimiento de una línea de actuación común. Resulta especialmente útil en las empresas que cuentan con centros de trabajo muy diseminados geográficamente.*
- *Facilita la gestión de la formación a la hora de emitir el informe favorable o desfavorable, pues centraliza la opinión de los y las representantes de la plantilla de todos los centros de la empresa.*
- *Se propicia la especialización y, por tanto, la calidad y eficacia del trabajo.*
- *Refuerza la importancia de la formación en la empresa, al igual que la corresponsabilidad de las partes, a través de la negociación colectiva.*



En las siguientes páginas encontrarás una selección de cláusulas de convenios colectivos ordenadas por la finalidad que persiguen.²

Recoger y mejorar los permisos y derechos del Estatuto de los Trabajadores



PERMISO RETRIBUIDO PARA ASISTIR A EXÁMENES

Artículo 26. - Licencias

*“El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, **con derecho a remuneración**, para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación, en Centros Oficiales de Formación, durante los días de su celebración”*

C.C. PATRONATO DEL ALCÁZAR DE SEGOVIA.

² Las cláusulas proceden, en su mayoría, del libro *La Formación en las empresas de Castilla León*, editado por la Unión Sindical de CCOO de esa comunidad. Para cláusulas de convenios destinadas a **Mejorar la situación de los aprendices, becarios/as y personas con contratos precarios**, consultar la [Guía Aprendices, becarios y trabajo precario](#).

Artículo 9.- Promoción profesional-estudios

“9.1.- Los trabajadores inscritos en cursos organizados en centros oficiales, o reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, para la obtención de un título académico a tenor de la Ley Orgánica de Educación, tienen derecho en los términos que se establezcan:

a) A los permisos necesarios, por el tiempo máximo de 10 días al año, para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitudes y evaluaciones, sin alteración ni disminución alguna de sus derechos laborales, cobrando dichos días como permisos retribuidos; a tales efectos, también podrán pedir la división de las vacaciones anuales previstas en el artículo correspondiente de este convenio, siempre que sean compatibles con la organización razonable del trabajo en la Empresa”.

C.C. CEMENTOS TUDELA VEGUÍN, S.A.



PERMISO DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 9.- Promoción profesional-estudios.

“9.2.- Con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales, el trabajador tendrá derecho, una vez cada cuatro años, a la asistencia a un curso de formación profesional específico, en los centros oficiales, disfrutando al efecto de los beneficios siguientes:

a) Una reducción de la jornada ordinaria de trabajo en un número de horas igual a la mitad de las que dedique a la asistencia a dicha clase, sin que tal reducción a cargo de la Empresa pueda ser superior a dos horas diarias y a 270 en todo el curso.

b) Cuando el curso pueda realizarse en régimen de plena dedicación y esta medida resulte más conveniente para la organización del trabajo, la Empresa podrá concertar con el trabajador la concesión de un permiso de formación o perfeccionamiento profesional con la reserva de puesto de trabajo.

9.3.- En todo caso, la Dirección podrá exigir los justificantes oportunos para el disfrute por el trabajador de los derechos que le concede este artículo, exigiéndose un grado normal de aprovechamiento en los estudios, para la continuidad de la concesión de estos beneficios, sirviendo como patrón de normal el aprobado del 70% de las asignaturas matriculadas en cada curso académico.”

C.C. CEMENTOS TUDELA VEGUÍN, S.A.



ADAPTACIÓN DE LA JORNADA Y CAMBIO DE TURNO DE TRABAJO

Artículo 34.-Estudios

“Cuando un trabajador se encuentre matriculado en un Centro Oficial para cursar estudios, se adecuará su horario dentro de los horarios establecidos en la empresa, de tal forma que de manera ininterrumpida pueda asistir al curso. Finalizado el mismo o en el periodo de vacaciones, el trabajador volverá al turno que tenía.

C.C. EDSCHA BURGOS, S.A

Desarrollar el permiso retribuido de 20 horas anuales de formación y los Permisos Individuales de Formación



PERMISO RETRIBUIDO 20 HORAS ANUALES

Artículo 30.- Formación profesional

En aras a una mayor profesionalización y de conformidad con lo establecido en el artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores, el personal de la Empresa con más de 6 meses de antigüedad, tendrán derecho a la participación en los cursos, jornadas informativas y acciones formativas vinculadas a la actividad de la Empresa que mejoren y consoliden su formación profesional.

Esta formación será impartida dentro de la Empresa y su programación será dentro de la jornada efectiva de trabajo, comprendiendo un mínimo de veinte horas al año, acumulables por periodo de cinco años. A estos efectos será formación computable, aquella impartida por la empresa y consistente, entre otras en, Calidad Total, Atención al Cliente, Habilidades en el Puesto, Hablar en Público, G.P.S., Seguridad, Liderazgo, Pedido Manual, Mantenimiento, Buenos Vecinos, Medio Ambiente, Aseguramiento de la Calidad, Cajas, Prescripción pescado, charcutería, chuches y bebidas alcohólicas, carne, fruta y verdura, reuniones anuales y semestrales impartidas en los centros de trabajo, formación sobre nuevas técnicas de negocio. Además de todos estos módulos, estará incluido dentro del plan de formación cualquier otro inherente a la actividad de la Empresa y que sea considerada como mejora de conocimientos y empleabilidad del trabajador.



Todos los gastos que se ocasionen con motivo de los desplazamientos para acudir a los cursos o a las jornadas formativas, siempre que éstas se realicen fuera del centro de trabajo habitual, así como los medios materiales necesarios serán por cuenta de la Empresa.

C.C. MERCADONA, SA - FORNS VALENCIANS FORVA, SAU -
MENA SUPERMERCADOS, SL - SASKIBE, SL

Artículo 22.A -Rotación y Polivalencia

A Formación (...) Para los trabajadores incluidos dentro del ámbito funcional del convenio, el derecho al permiso de 20 horas al año acumulables en 5 años se entiende cumplido, en las horas de formación que efectivamente se asista, cuando el trabajador de BSH participe o deba asistir a acciones formativas contempladas en el plan de formación anual BSH desarrollado por iniciativa empresarial en la comisión de formación, incluida la formación en idiomas, o cuando participe en seminarios de formación internos o externos no planificados pero financiados por la empresa o cuando participe en eventos denominados «inforums», mails de actividad y/o charlas colectivas internas programadas. Los cursos que indique la empresa en su plan prevalecerán sobre los que pudiese proponer cada trabajador individualmente.

Se excluyen de estos planes las acciones formativas denominadas planes de acogida (adaptación inicial al puesto y centro de trabajo), adaptación al puesto de trabajo por cambios en el mismo y la formación de prevención de riesgos y seguridad del puesto de trabajo. Sin embargo, los pfpt's podrán incluir formación generalista sobre prevención de riesgos, seguridad en el trabajo y salud laboral así como formación de productos fabricados, instalaciones, herramientas, procesos, procedimientos empresariales y similares.

C.C. BSH ELECTRODOMÉSTICOS ESPAÑA SA



IMPULSAR LOS PERMISOS INDIVIDUALES DE FORMACIÓN

39.- Formación

“Además de cumplir con las obligaciones legales relativas al plan de formación y a las ayudas que se puedan recibir al respecto, la empresa se compromete a facilitar la formación de los trabajadores/as autorizando los permisos individuales de formación y facilitando en la medida de lo posible el ejercicio de los derechos de adaptación de jornada y cambio de turno por los trabajadores/as estudiantes que lo necesiten.”

C.C. SIRO BRIVIESCA

Asegurar la no discriminación en el acceso a los cursos de los colectivos con más dificultades



IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Artículo 39.- Plan de igualdad. Formación.



Se promoverá la realización de acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias, sin distinción de género.

La empresa promoverá y garantizará la igualdad de oportunidades en los procesos de formación, asegurando en el diseño, organización y contenidos de la formación la igualdad y no discriminación. Se realizará especial hincapié desde este ámbito en la información sobre los principios de no discriminación y de igualdad de oportunidades, incluyendo módulos específicos sobre los mismos y en especial para quienes tuvieran

responsabilidad en la dirección y gestión de equipos.

Con la finalidad de facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, las acciones formativas organizadas o concertadas por la Dirección de la Empresa, en el marco de los planes de formación anuales, se desarrollarán como principio general, dentro de los horarios de trabajo.

Se facilitará la participación de las personas con contrato de trabajo suspendido por excedencias basadas en motivos familiares, en cursos adecuados para su reciclaje profesional.

Se priorizará la formación y el reciclaje profesional de las personas que han dejado de trabajar un tiempo a causa de responsabilidades familiares.

C.C. NAMMO PALENCIA, S.L

Artículo 37.- Políticas de Recursos Humanos.

El principio de igualdad efectiva entre mujeres y hombres y su correlato de no discriminación por razón de género informará con carácter transversal todas las actuaciones empresariales y estará presente en cualesquiera de las políticas de Recursos Humanos de la Empresa y de modo muy especial en las que hagan referencia a los procesos de selección, formación, promoción profesional, retribución y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Al objeto de hacer efectivo el principio de igualdad y no discriminación a que hace referencia el punto anterior, la Empresa pondrá en marcha las actuaciones necesarias para la consecución de los siguientes objetivos:

(...) 2.º En materia de Formación:

a. Facilitar el acceso a la formación de las trabajadoras y trabajadores en situación de excedencia o con jornada reducida, en ambos casos por motivos familiares, maternidad o violencia de género, siempre y cuando sea adecuada para el desempeño de su trabajo tras la reincorporación, o para su futuro desarrollo profesional.

Se instrumentará un procedimiento para garantizar la efectividad de este derecho, dando traslado del mismo a la Representación Social en el seno de la Comisión de Formación.

b. Desarrollar programas formativos en habilidades y competencias directivas y de mando. A lo largo de la vigencia del IV Convenio Colectivo Marco de Endesa, este colectivo tendrá la posibilidad de realizar, al menos, una acción formativa de este tipo.

C.C. GRUPO ENDESA

Realizar la formación en horas de trabajo

Artículo 24.- Formación para la mejora de la competencia profesional.

La formación podrá ser de tres tipos:

- Formación para el nuevo ingreso, entendida como el proceso de adaptación de los nuevos trabajadores a las funciones desarrolladas.*
- Formación para el perfeccionamiento profesional, entendida como el proceso de aprendizaje de nuevas habilidades o conocimientos que posibilite una mejor actuación.*
- Formación para el reciclaje y en materias transversales, entendida como la formación necesaria para el mantenimiento de las competencias profesionales y el afianzamiento de la formación en las materias de seguridad, calidad y medio ambiente.*

Las acciones de formación serán programadas prioritariamente dentro del tiempo de trabajo, no obstante, y debido a la coincidencia de diferentes modalidades horarias en la planta, se prevé que en el caso de no poder desarrollarse la acción formativa dentro del tiempo de trabajo, el trabajador/a perciba un complemento de formación fuera de la jornada.

C.C. INDUSTRIAS DEL CUARZO, S.A.

Artículo 44.- Formación el personal.

La Dirección de la Empresa establecerá un plan de formación, con el objetivo de proporcionar al personal, en todos sus niveles y en la medida de lo posible, de forma paulatina, los conocimientos adecuados para la realización de sus funciones y desarrollo profesional.

Decididos los planes de formación y previamente a su implantación, se solicitará al Comité de Empresa, el informe que se determina en el Art. 64.5.e) del Estatuto de los Trabajadores.

Para el personal de la empresa que realice cursos, no contemplados en el plan de formación, para la obtención de conocimientos profesionales, que guarden relación con las actividades de la Empresa, se establece una ayuda económica consistente en el pago de 80% de gastos de matrícula y textos debidamente justificados. Dichos cursos deberán efectuarse fuera del horario de trabajo.

Los días devengados a que el personal tenga derecho a descansar, producidos por cursos realizados, se sumarán a los días de vacaciones, siempre y cuando no interfieran el programa de las mismas.

En la organización de los cursos se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1- Formación obligatoria: *Es la formación indispensable para la ejecución de las funciones del puesto de trabajo. Esta formación deberá de impartirse dentro del horario laboral, de no ser posible y tenerse que efectuar fuera del mismo, será compensado por cada hora de formación dos horas de descanso y la asistencia se abonará con el importe del Plus de Transporte Urbano diario. La asistencia del /la trabajador/a a los mismos será de carácter obligatorio.*

2- Formación Voluntaria: *Es la formación que se convoca por la Empresa con carácter voluntario y que contribuye al desarrollo de las capacidades individuales y/o profesionales en el seno de la Empresa o fuera de ella. La asistencia se abonará con el importe del Plus de Transporte Urbano diario. La asistencia del /la trabajador/a a los mismos será de carácter voluntario.*

C.C. INDUSTRIAS LÁCTEAS VALLISOLETANAS, S.L



Artículo 31.- Plan de Formación

Las acciones formativas organizadas o concertadas por la Dirección, en el marco de los planes de formación anuales, se desarrollarán, como principio general, dentro de los horarios de trabajo.

Si por razones de carácter productivo u organizativo a juicio de la Dirección, no fuera posible desarrollar total o parcialmente aquellas acciones dentro del horario normal de trabajo, se compensará el tiempo de asistencia a los cursos con una cantidad equivalente al 50% del número de horas del curso fuera del horario de trabajo, multiplicado por el equivalente al valor de la hora ordinaria según establece el artículo 60 del presente Convenio. No obstante, de mutuo acuerdo entre la Dirección y el trabajador se podrá compensar el tiempo empleado en formación como de descanso. Esta compensación no tendrá en ningún caso la consideración de hora extraordinaria.

Cuando la asistencia a un curso de formación, organizado o autorizado por la Empresa, impida comer donde el trabajador lo hace habitualmente, por razón de horario y/o distancia, se cubrirán los gastos ocasionados, en concepto de compensación de comida por un importe de 12 euros. Igualmente, si la asistencia al curso de formación implica un desplazamiento o la utilización de un medio de transporte distinto del habitual usado para cumplir la jornada laboral, el mayor coste para el trabajador será cubierto por la Empresa, previa justificación del mismo.

C.C. NAMMO PALENCIA, S.L

Aumentar la capacidad de intervención de la RLT e impulsar la creación de comisiones paritarias internas de formación en la empresa



AUMENTAR LA CAPACIDAD DE INTERVENCIÓN DE LA RLT

Artículo 31.- Plan de Formación.

El Plan de Formación para cada uno de los años de vigencia del convenio, se concluirá en el último trimestre del año anterior, entre la Dirección y el Comité.

La determinación de las acciones de este Plan, así como su desarrollo, se llevarán a cabo por los representantes de la Dirección, el Comité de Empresa y Secciones Sindicales.

C. C.NAMMO PALENCIA, S.L



CREAR COMISIONES PARITARIAS DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA

Artículo 220. 5.- Comisión Interempresas de Formación.

La Comisión de Formación tiene como finalidad participar en la elaboración de los proyectos formativos de ámbito general, así como establecer estrategias de formación en orden al desarrollo y a la promoción profesional de los trabajadores.

La Comisión de Formación estará integrada por seis miembros en representación de los sindicatos más representativos, según lo expuesto en los principios generales de este Capítulo y otros seis miembros en representación de las Empresas.

En todo caso, ejercerá las siguientes funciones:

- La elaboración de un informe sobre el Plan Anual de formación con carácter previo a su ejecución.*
- El seguimiento del Plan de Formación.*
- El conocimiento de las necesidades de formación y las acciones formativas previstas.*
- La propuesta de las alternativas al respecto y actuaciones para estimular la participación de los trabajadores en los procesos de formación.*
- La presentación de acciones formativas complementarias para la mejor formación de los trabajadores.*
- Elaboración de una propuesta de Acuerdo Único del Profesor Interno.*
- Participar en la elaboración y diseño de los PIF de las tres empresas.*

C.C. TELEFÓNICA DE ESPAÑA, SAU - C.C. TELEFÓNICA MÓVILES ESPAÑA, SAU
C.C. TELEFÓNICA SOLUCIONES DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES, SAU.

El presente reglamento se fundamenta en lo establecido en el artículo ____ del vigente convenio colectivo.

Artículo 1. Sede social.

La sede social de la comisión se fija en la calle _____

Artículo 2. Composición.

Nota: las personas que se considere, manteniendo la paridad, es decir, el mismo número por la parte empresarial y por la sindical.

La comisión será paritaria y estará integrada por _____ personas, de las cuales la mitad serán designadas por la empresa y la mitad serán designadas por las organizaciones sindicales firmantes del convenio, con la siguiente composición:

Por la empresa: ____ representantes

Por la representación legal de los trabajadores y trabajadoras:

CCOO: xx representantes

Artículo 3. Sustitución.

Las personas pertenecientes a la comisión solo podrán ser sustituidas, o cubiertas las bajas que se pudieran producir, por las organizaciones que las propusieron, asumiendo las mismas competencias.

Artículo 4. Secretaría.

La comisión paritaria designará de entre los y las representantes de la empresa a la persona que deberá ejercer las funciones de secretario.

Sus funciones principales serán:

- *Convocar las reuniones de la comisión.*
- *Elaborar las actas de cada sesión y certificaciones de los acuerdos que adopte la comisión.*
- *Custodiar las actas y toda la documentación correspondiente a las acciones y planes de formación.*
- *Expedir certificaciones de los acuerdos que se adopten.*
- *Llevar el archivo y depósito de toda la documentación que se genere.*

Artículo 5. Vocales.

Corresponde a los/las vocales:

- *Asistir a las reuniones.*
- *Ejercer el derecho al voto en los acuerdos que se someterán a la comisión paritaria.*
- *Formular propuestas y emitir cuantas opiniones estimen necesarias.*
- *Estar puntualmente informados de cuantas cuestiones sean de competencia de la comisión.*

Tener acceso a toda la documentación relacionada con las acciones y planes de formación.

Artículo 6. Asesores y asesoras.

En función de los temas objeto de debate, en cada sesión de la comisión, las partes en ella representadas podrán solicitar la presencia de determinadas personas que, en calidad de asesores y asesoras, podrán asistir a las mismas con voz pero sin voto.

Artículo 7. Convocatorias.

La comisión se convocará con carácter ordinario una vez al mes, al objeto de desarrollar las funciones establecidas en el presente acuerdo, y con carácter extraordinario cuantas veces sea necesario a petición de cualquiera de las partes.

Las actividades de los componentes de la comisión, tanto de representación, como de gestión y de celebración de reuniones, tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo y en consecuencia, serán a cargo de la empresa.

Artículo 8. Régimen de asistencia.

La comisión quedara válidamente constituida, al objeto de celebrar cualquiera de sus sesiones, cuando asista al menos una persona en representación de cada una de las organizaciones.

Artículo 9. Adopción de acuerdos.

Nota: varias posibilidades (unanimidad, mayoría...)

La comisión paritaria, válidamente constituida, adoptará los acuerdos por mayoría de cada una de las partes excepto en el punto c) del artículo 10 que, a estos efectos, se regirá por la normativa específica.

Artículo 10. Funciones.

- a) *Estudiar las necesidades de formación de la empresa.*
- b) *Hacer propuestas para el desarrollo en la empresa del artículo 23.3 del ET.*
- c) *Elaborar el plan de formación para el conjunto de los trabajadores y trabajadoras de la empresa.*

- d) *La parte sindical, conforme al artículo 13 de Real Decreto 694/2017 por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo o normativa que en su momento lo sustituya, informará sobre las acciones formativas o los PIF que se presenten por la empresa para su bonificación a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.*
- e) *Analizar y proponer la concesión de los Permisos Individuales de Formación, conforme a la normativa que regula esta iniciativa de formación y a los criterios de reparto que la Comisión establezca.*
- f) *Realizar el seguimiento del plan de formación y evaluar sus resultados.*
- g) *Estudiar mecanismos de reconocimiento que relacionen la formación realizada con la promoción profesional de las personas en la empresa y el diseño de la carrera profesional.*



EXTRAS





El glosario que presentamos es muy extenso y contiene, además de términos que hemos manejado en la guía, otros que pueden ser de utilidad en un contexto más amplio sobre Formación Profesional y Formación para el Empleo.

A

Acceso a la educación y la formación: condiciones, circunstancias o requisitos (por ejemplo, cualificaciones, nivel educativo, competencias, destrezas o experiencia laboral o profesional previa) que rigen la admisión de las personas a centros y programas de educación y formación, así como su participación en los mismos.

Acción formativa: se entiende por acción formativa la dirigida a la adquisición y mejora de las competencias y cualificaciones profesionales de los trabajadores y trabajadoras, pudiéndose estructurar en varios módulos formativos con objetivos, contenidos y duración propios. Para que una acción formativa sea objeto de bonificación no podrá tener una duración inferior a 2 horas lectivas.

Acreditación: certificados y títulos oficiales por los que se reconocen a una persona las competencias (conocimientos y habilidades) necesarias para realizar determinadas actividades profesionales. Una *acreditación parcial* reconoce solo una parte de esas competencias, que se han podido aprender a través de la experiencia laboral o la formación. Las acreditaciones parciales se pueden acumular hasta completar las necesarias para obtener el certificado o título correspondiente.

Agentes Sociales / Interlocutores Sociales: organizaciones patronales y sindicales que participan en el diálogo social.

Aprendizaje a lo largo de la vida / aprendizaje permanente: toda actividad de aprendizaje (formal, informal o no formal) emprendida en cualquier momento de la vida de una persona con el fin de mejorar sus conocimientos teóricos y prácticos, destrezas, competencias y/o cualificaciones por motivos personales, sociales y/o profesionales.

Aprendizaje / formación formal: aprendizaje que tiene lugar en entornos organizados y estructurados (por ejemplo, un centro de educación o formación, o bien en el lugar de trabajo) y que se califica explícitamente de aprendizaje (en cuanto a sus objetivos, duración y recursos). El aprendizaje formal es intencional desde la perspectiva del alumnado y, por lo general, da lugar a la certificación.

Aprendizaje / formación no formal: no es ofrecido por un centro de educación o formación oficial y no tiene certificación oficial. Es intencional desde la perspectiva del alumnado y tiene objetivos didácticos, duración y soportes estructurados.

C

Catálogo de Especialidades Formativas del SEPE: archivo virtual que agrupa las especialidades formativas y los certificados de profesionalidad susceptibles de ser financiadas en el marco de las políticas activas de empleo o programas específicos de formación e inserción. Se entiende por especialidad formativa el conjunto de contenidos, competencias profesionales y especificaciones técnicas que responde a un conjunto de actividades de trabajo.

Catálogo modular de formación profesional: conjunto de módulos formativos asociados a las diferentes unidades de competencia de las cualificaciones profesionales. Proporciona un referente común para la integración de las ofertas de formación profesional que permita la capitalización y el fomento del aprendizaje a lo largo de la vida.

CNCP Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales: es el instrumento del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional que ordena las cualificaciones profesionales, susceptibles de reconocimiento y acreditación, identificadas en el sistema productivo, en función de las competencias apropiadas para el ejercicio profesional.

Certificado de Profesionalidad: oferta de formación ligada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales con valor para el empleo, y dependiente de la administración laboral (por ejemplo ganadería ecológica, mantenimiento de electrodomésticos o repostería). No cuenta con valor académico. Los certificados los emiten los Servicios Públicos de Empleo y tienen validez en todo el territorio nacional. Es posible obtenerlos superando la formación y las prácticas asociadas a cada uno de ellos o superando las pruebas de reconocimiento de la experiencia profesional.

Solo pueden impartir formación de los certificados, los centros acreditados para ello por la Administración Laboral. Hay un buscador estatal de centros acreditados en <https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/InicioBusquedaTipoCentro.do>

Cheque-Formación: forma de financiar la formación que consiste en entregar un *cheque* por un importe (puede ser un número de horas, un importe, etc.) a los trabajadores y trabajadoras para que realicen un curso en un centro de formación. En la Ley 30/2015 está previsto utilizar el cheque para

la formación de personas desempleadas previa consulta a las organizaciones empresariales y sindicales más representativas.

CPS Comisión Paritaria Sectorial: órgano paritario creados por las organizaciones sindicales y empresariales representativas de un sector a través de la negociación colectiva sectorial estatal (convenio colectivo o acuerdo específico de formación). Tienen como función principal detectar las carencias formativas de su ámbito, realizar propuestas de formación y participar en el seguimiento y evaluación de las mismas. Actualmente hay 88.

La ley 30/2015 de Formación para el Empleo sustituye a las Comisiones Paritarias Sectoriales por las llamadas Estructuras Paritarias Sectoriales.

Crédito para la formación: es la cuantía de que dispone la empresa para financiar a través de bonificaciones en las cuotas de la Seguridad Social las acciones formativas a desarrollar para sus trabajadores y trabajadoras. Además, existe un crédito adicional a las empresas para la realización de PIF.

Cualificación profesional: conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación, así como a través de la experiencia laboral (lo que normalmente llamamos “oficio”). Sirven de base para el diseño de los certificados de profesionalidad del Ministerio de Empleo y de los Títulos de FP del sistema educativo. Normalmente cada cualificación se corresponde con un Certificado de Profesionalidad y un conjunto de cualificaciones se reconoce mediante un Título de Formación Profesional. Las Cualificaciones Profesionales se ordenan en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Cuota de Formación Profesional: resultado de aplicar el 0,70% a la Base de Cotización por las contingencias profesionales a la Seguridad Social. $\text{Cuota de FP} = \text{Base de Cotización} \times 0,70\% = \text{total euros}$. Según el Tribunal Constitucional, lo recaudado no es un impuesto sino una tasa que sólo puede dedicarse a financiar formación.

Currículo formativo: conjunto de elementos relacionados con el diseño, la organización y la planificación de una actividad educativa o formativa, entre los que se incluyen la definición de objetivos de aprendizaje, los contenidos, los métodos (incluida la evaluación) y los materiales, así como las disposiciones relativas a la formación de profesores y formadores.

D

Detección de necesidades formativas: comparación sistemática entre la demanda actual y futura de competencias y las realmente disponibles con el fin de adoptar una estrategia de formación eficaz.

Diálogo social: proceso de comunicación entre los agentes o interlocutores sociales con el fin de fomentar la consulta y la negociación colectiva.

- el diálogo social puede ser bipartito (si participan representantes de los trabajadores y trabajadoras y de las empresas) o tripartito (si se asocian a él las autoridades públicas y / o representantes de la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, etc.);
- el diálogo social puede tener lugar en diferentes niveles (dentro de la empresa, a escala sectorial o intersectorial y a escala local, regional, nacional e internacional);
- el diálogo social de ámbito internacional puede ser bilateral, trilateral o multilateral, según el número de países participantes.

E

ETT Empresa de trabajo temporal: empresa cuya actividad fundamental consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores y trabajadoras por ella contratados, la legislación que regula las empresas de trabajo temporal está basada en la [Ley 14 1994 por la que se regulan las empresas de trabajo temporal](#) y Reales Decretos y Convenios que se han desarrollado posteriormente.

Entidad / centro de formación inscrito: centro o entidad de formación, público o privado, autorizado por Servicio Público de Empleo u organismos autonómicos equivalentes a impartir una o varias especialidades formativas incluidas en el "Catálogo de especialidades formativas del Servicio Público de Empleo Estatal". La inscripción también es necesaria para impartir especialidades formativas que no están en el Catálogo en la formación programada por las empresas si se realiza con la ayuda de una entidad externa. En este último la inscripción se realiza mediante declaración responsable.

Entidad / centro de formación acreditado: centro o entidad de formación, público o privado, autorizado mediante resolución del Servicio Público de Empleo u organismos autonómicos equivalentes a impartir uno o más certificados de profesionalidad. La acreditación para impartir certificados de formación mediante teleformación en todo el estado depende del SEPE y exige disponer de plataforma y aulas acreditadas (propias o alquiladas) en más de una comunidad autónoma.

EPS Estructura Paritaria Sectorial: órganos paritarios creados por las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y las representativas en el sector correspondiente, a través de la negociación colectiva sectorial de ámbito estatal, mediante convenios o acuerdos específicos en materia de formación. Sustituyen a las Comisiones Paritarias Sectoriales. Estas Estructuras Paritarias agruparán a sectores afines conforme al mapa sectorial que aprobó el Consejo General del Sistema Nacional de Empleo.

F

Formación en alternancia: educación o formación que combina periodos lectivos en un centro educativo o formativo con otros de prácticas en un centro de trabajo. Dicha alternancia puede tener lugar en intervalos semanales, mensuales o anuales. En función del país y del estatuto aplicable, los participantes pueden tener una relación contractual con el empleador y/o percibir una remuneración.

Formación continua: educación o formación que tiene lugar al finalizar el sistema de educación y formación inicial, o al comenzar la vida activa, y que pretende ayudar a las personas a:

-  mejorar o actualizar sus conocimientos y/o destrezas;
-  adquirir nuevas destrezas con vistas a propiciar un cambio o una reconversión profesional;
-  proseguir su desarrollo personal o profesional.

Formación dual: proceso formativo de larga duración que alterna periodos en el lugar de trabajo con otros en un centro de educación o formación. El aprendiz está vinculado contractualmente con el centro de trabajo y percibe una remuneración (salario o compensación). El empleador asume la responsabilidad de impartir al aprendiz una formación conducente a una profesión específica.

Formación de formadores: formación de carácter teórico o práctico destinada a docentes y formadores.

Formación en el lugar de trabajo: proceso de capacitación profesional que tiene lugar en un entorno laboral habitual. Puede integrarse en el marco de un programa de formación más amplio, o bien combinarse con una formación fuera del lugar de trabajo.

Formación no reglada: formación cuyo currículo no está regulado por ley y su certificación no tiene efectos académicos. La duración y contenidos son muy diversos y su calidad no está garantizada por una autoridad pública, sino por la entidad o centro que la promueva.

Formación ocupacional: nombre que se daba a la formación para personas desempleadas antes de que pasara a formar parte de la formación de oferta. La gestión corresponde a las comunidades autónomas y cuenta en ocasiones con financiación europea.

Formación de oferta: se llama formación de oferta al conjunto de acciones formativas que se ofrecen a las personas ocupadas y desempleadas para que mejoren sus conocimientos y destrezas profesionales. La formación de oferta para personas ocupadas se compondrá de programas de formación transversal, programas de formación sectorial y programas de cualificación y reconocimiento profesional. La formación de oferta destinada a personas desempleadas se compone de programas de formación “generales”, de formación para colectivos con necesidades específicas y de formación con compromiso de contratación.

FP Formación profesional del sistema educativo: conjunto de acciones formativas que tienen por objeto dotar al alumno de los conocimientos teóricos y prácticos, las destrezas y/o las competencias que se requieren en determinadas profesiones o, más generalmente, en el mercado de trabajo. En España la Formación Profesional del sistema educativo se divide en:

	Duración	Título	Formación en centros de trabajo (prácticas)
Ciclos de formación profesional básica	2000 horas/ años	Título Profesional Básico	240 horas
Ciclos formativos de grado medio	2000 horas/2 años	Técnico de Formación Profesional	400 horas
Ciclos formativos de grado superior	2000 horas/2 años	Técnico Superior de Formación Profesional	400 a 700 horas

Formación profesional para el empleo: es el conjunto de instrumentos y acciones que tiene por objeto impulsar y extender entre las empresas y personas trabajadoras ocupadas y desempleadas una formación que responda a sus necesidades y contribuya al desarrollo de una economía basada en el conocimiento. Está integrada por las antiguas formación ocupacional y continua y por la formación en alternancia con el empleo.

Formación programada por las empresas (antes bonificada o formación de demanda): es la formación que realizan las empresas para atender a sus necesidades y para ajustar las competencias de sus trabajadores/as a los cambios. Esta programación se realizará respetando el derecho de información y consulta de la RLT. Los contenidos deben guardar relación con la actividad de la empresa.

Formación Reglada: educación y formación en el marco del sistema educativo que abarca la educación primaria, la educación secundaria obligatoria, la educación postsecundaria y la superior. Conlleva una intención deliberada y sistemática que se concreta en un currículo oficial aplicado con

calendario y horario definidos. El título que acredita la formación en el nivel correspondiente es oficial y tiene efectos académicos, en el propio sistema educativo y en relación a sistemas europeos y de terceros países.

FUNDAE: acrónimo de la **Fundación Estatal de Formación para el Empleo** (antes Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo) pertenece al sector público estatal y su Patronato está constituido por la Administración General del Estado, por las comunidades autónomas y por las organizaciones empresariales y sindicales más representativas. Actúa como entidad colaboradora y de apoyo técnico del Servicio Público de Empleo Estatal en materia de formación profesional para el empleo, asimismo, tiene funciones de apoyo al Ministerio de Empleo y Seguridad Social en el desarrollo estratégico del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral. (www.fundae.es)

G

Grupo de Empresas: en formación programada por las empresas, empresas que consolidan balances, tienen una dirección efectiva común o están formados por filiales de una misma matriz. Las que deseen bonificar como grupos de empresas los costes de la formación de sus trabajadores/as deberán acreditar que cumplen estas condiciones.

I

IPREM Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples: es el índice de referencia empleado en España para la concesión de becas, subvenciones o el subsidio de desempleo, entre otros. Este índice nació en el año 2004 para sustituir al Salario Mínimo Interprofesional. Al ser menor que éste, hace más difícil el acceso a las ayudas públicas.

M

Módulo Formativo: se entiende por módulo formativo el bloque coherente de formación asociado a cada una de las unidades de competencia que configuran la cualificación. El módulo formativo constituye la unidad mínima de formación profesional acreditable para establecer las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad.

N

Nivel de cualificaciones: nivel alcanzado en el sistema formal de educación y formación, reconocido en un sistema o en un marco de cualificaciones. El Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNCP) establece cinco niveles de cualificación mientras que Marco Europeo de las Cualificaciones (EQF) establece ocho.

O

OIT: Organización Internacional del Trabajo. <http://www.ilo.org/global/about-the-ilo/lang-es/index.htm>

P

PYME Pequeña y Mediana Empresa: la Comisión Europea incluye en esta categoría a las empresas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros.

PIF Permiso individual de formación: es el permiso que la empresa otorga a un trabajador para ausentarse de su puesto de trabajo hasta 200 horas para realizar formación oficial de carácter presencial. También se puede solicitar para la parte presencial de la formación a distancia. La empresa no lo puede denegar, sino es por razones organizativas y de producción. Igualmente la empresa tiene que informar a RLT de esta iniciativa.

Políticas activas de empleo: son un conjunto de programas, medidas y acciones de empleo, formación y orientación profesional llevadas a cabo por los Servicios Públicos de Empleo y, en ocasiones, por entidades colaboradoras y agencias privadas de colocación, para mejorar el acceso de los trabajadores desempleados al mercado de trabajo.

Porcentaje de bonificación: es el porcentaje que anualmente se establece en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las empresas en función de su tamaño que permite calcular con carácter general el crédito de bonificaciones de que disponen las empresas.

Profesión regulada: actividad o conjunto de actividades profesionales cuyo acceso, ejercicio o una de las modalidades de ejercicio están supeditados de manera directa o indirecta, en virtud de disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, a la posesión de determinadas cualificaciones profesionales.

R

Registro de entidades de formación: archivo virtual que contiene todos los centros que están acreditados para impartir certificados de profesionalidad o inscritos para impartir las especialidades formativas reconocidas por los SPE. El Registro estatal está conectado con los registros autonómicos y contiene todos los centros acreditados o inscritos del territorio español; se puede consultar en <https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/InicioBusquedaTipoCentro.do>

RLT Representación legal de los trabajadores y trabajadoras: en nuestro sistema de relaciones laborales la representación de los trabajadores se hace por dos vías: la representación sindical (secciones sindicales) y la representación unitaria (comité de empresa para centros de trabajo con una plantilla superior a 50 personas y delegados de personal para centros de trabajo con plantillas inferiores).

S

SMI Salario Mínimo Interprofesional: el Salario Mínimo Interprofesional fija la cuantía retributiva mínima que percibirá el trabajador/a referida a la jornada legal de trabajo, sin distinción de sexo u edad, sean fijos, eventuales o temporales.

SEPE y SPE: Servicio Público de Empleo Estatal y Servicios Públicos de Empleo de las comunidades autónomas. Aunque hay algunas, como Madrid, que han suprimido este órgano, seguiremos utilizando esta denominación para referirnos a las áreas de la administración autonómica que se ocupan de la formación en el ámbito laboral.

Sistema de Garantía Juvenil: el Sistema de Garantía Juvenil es una iniciativa europea que establece que los jóvenes menores de 25 años deberían recibir una oferta de empleo, de educación o formación en un plazo de cuatro meses tras finalizar sus estudios o quedar desempleados. Para acceder a las medidas que componen este Sistema es necesario inscribirse en <http://www.empleo.gob.es/es/garantiajuvenil/accesoJovenes.html>

SNCP Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional: es el conjunto de instrumentos y acciones necesarios para promover y desarrollar la integración de las ofertas de la formación profesional, a través del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como la evaluación y acreditación de las correspondientes competencias profesionales, de forma que se favorezca el desarrollo profesional y social de las personas y se cubran las necesidades del sistema productivo.

T

TIC Tecnologías de la información y la comunicación: tecnologías que permiten el registro, almacenamiento, búsqueda, procesamiento, transmisión y difusión electrónicos de datos.

Títulos de FP: acreditación que se obtiene cuando se completan los cursos y prácticas de la Formación Profesional del sistema educativo. Reconocen que una persona tiene una o más cualificaciones del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, además de los conocimientos requeridos por el nivel académico correspondiente. (Formación Profesional Básica, de Grado Medio, de Grado Superior). Tienen validez académica y profesional en todo el Estado.



Fuentes de información adicional

Legislación General

- [Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.](#)
- [Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.](#)
- [Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.](#)

Legislación sobre el Sistema de Formación para el Empleo:

- [Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.](#)
- [Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.](#)
- [Orden TAS/2307/2007, de 27 de julio, por la que se desarrolla parcialmente el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo en materia de formación de demanda y su financiación, y se crea el correspondiente sistema telemático, así como los ficheros de datos personales de titularidad del Servicio Público de Empleo Estatal.](#)
- [Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.](#)

Fundación Estatal de Formación para el Empleo FUNDAE

- [Sistema de Formación para el Empleo](#)
- [Documentación Formación Programada por las Empresas](#)

Servicio Público de Empleo Estatal SEPE

- [Diseña el plan de formación de tu empresa](#)



COMISIONES OBRERAS

Organizaciones sectoriales

- * Federación de Construcción y Servicios

<http://construccionyservicios.ccoo.es/fcs/>

- * Federación de Enseñanza

<http://www.fe.ccoo.es/>

- * Federación de Industria

<http://www.industria.ccoo.es/>

- * Federación de Sanidad

<http://www.sanidad.ccoo.es/websanidad/>

- * Federación de Servicios a la Ciudadanía

<http://www.fsc.ccoo.es/>

- * Federación de Servicios

<https://www.ccoo-servicios.es/>

- * Comisiones Obreras de Extremadura

<http://www.extremadura.ccoo.es/webextremadura/>

- * Comisiones Obreras Illes Balears

<http://www.ib.ccoo.es/webbalears/>

- * Comisiones Obreras de Madrid

<http://www.madrid.ccoo.es/>

- * Comisiones Obreras de Murcia

<http://www.murcia.ccoo.es/>

- * Comissions Obreres del País Valencià

<http://www.pv.ccoo.es/>

- * Comisiones Obreras de Aragón

<http://www.aragon.ccoo.es/>

- * Comisiones Obreras de Canarias

<http://www.canarias.ccoo.es/webcanarias/>

- * Comissio Obrera Nacional de Catalunya

<https://www.ccoo.cat/>

- * Comisiones Obreras de Castilla y León

<http://www.castillayleon.ccoo.es/>

- * Comisiones Obreras de Euskadi

<http://www.ccoo.eus/>

- * Sindicato Nacional de Comissions Obreiras de Galizia

<http://www.ccoo.gal/webgalicia/>

- * Comisiones Obreras de La Rioja

<http://www.rioja.ccoo.es/webrioja/>

- * Comisiones Obreras de Melilla

<http://www.melilla.ccoo.es/webmelilla/>

Organizaciones territoriales

- * Comisiones Obreras de Andalucía

<http://www.andalucia.ccoo.es/>

- * Comisiones Obreras d' Asturias

<http://www.ccooasturias.es/webasturias/>

- * Comisiones Obreras de Cantabria

<http://www.cantabria.ccoo.es/webcantabria/>

- * Comisiones Obreras de Castilla La Mancha

<http://www.castillalamancha.ccoo.es/webCastillaLaMancha/>

- * Comisiones Obreras de Ceuta

<http://www.ceuta.ccoo.es/webceuta/>

Si necesitas ayuda para valorar el plan de formación o quieres hacer alguna consulta concreta sobre formación en la empresa, puedes dirigirte a nuestra asesoría de formación online.



asesoría de formación en tu empresa

