

## GESTIÓN DEL CONTRATO DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE

El **contrato para la formación y el aprendizaje** es una modalidad de contrato laboral con la que el trabajador adquiere la formación profesional específica, teórica y práctica, de un oficio en su puesto de trabajo.

Este contrato se realizará en la modalidad presencial y teleformación, y **es el contrato con bonificación que más ventajas** puede aportar a la empresa, destacando el ahorro en costes laborales, con una **reducción del 100% y sin pagar Seguros Sociales**.

La Federación Onubense de Empresarios ha firmado un convenio con el **GRUPO PREVING** para la gestión de los Contratos de Formación y Aprendizaje **sin coste adicional** para las empresas afiliadas a la FOE.

### REQUISITOS PARA EL TRABAJADOR:

- ✓ Mayores de 16 años y menor de 30 años
- ✓ Demandante de empleo
- ✓ No poseer formación relacionada con el puesto a desempeñar
- ✓ **Compromiso a realizar la formación**, así como exámenes y/o tutorías presenciales
- ✓ **Acceso a Internet**
- ✓ Nivel académico solicitado por determinados certificados

### REQUISITOS PARA LA EMPRESA:

- ✓ No tener deuda en Seguridad Social o Hacienda
- ✓ No haber sido sancionad
- ✓ Compromiso a respetar el horario laboral y de formación, así como la asistencia a exámenes y/o tutorías presenciales

### VENTAJAS PARA EL TRABAJADOR:

- ✓ **Formación reglada**
- Obtención del **Certificado de Profesionalidad oficial**
- Formación teórica y práctica de una profesión
- Formación online con **tutores expertos a su disposición**
- Con **Prestación por desempleo**

### VENTAJAS PARA LA EMPRESA:

- Reducción del **100% en seguros sociales**
- Formación **100% bonificada**
- Bonificación adicional mensual a la empresa de 60 a 80€
- Hasta 1800€ por transformación en indefinido
- **Sin límite de contratos** por empresa

### **Para mayor información:**

Ana Martínez

Email: [ana@foe.es](mailto:ana@foe.es)

Teléfono: (+34) 959 20 83 00

## **CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD / MODALIDAD TELEFORMACIÓN**

### **Admón. y Gestión**

- Recepcionista/Telefonista en oficinas, en general **Nivel 1**
- Empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificado bajo otros epígrafes **Nivel 2**
- Auxiliar administrativo comercial **Nivel 2**
- Teleoperadores/as **Nivel 1**
- Taquilleros/as **Nivel 1**
- Empleados/as de la administración en general **Nivel 2**
- Empleados/as de la administración de contabilidad **Nivel 2**

### **Comercio y Marketing**

- Cajero/a de Comercio **Nivel 2**
- Dependiente de Comercio **Nivel 2**
- Reponedores/as de hipermercado **Nivel 1**
- Reponedor/a **Nivel 1**
- Embaladores/as-Empaquetadores/as-Etiquetadores/as, a mano **Nivel 1**

### **Hostelería y Turismo**

- Reponedor/a **Nivel 1**
- Reponedor/a **Nivel 1**
- Reponedor/a **Nivel 1**

### **NIVELES DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD:**

**Nivel 1**

- No exige ningún requisito académico

**Nivel 2**

- Graduado en ESO  
 - Certificado de Nivel 2  
 - Certificado de profesionalidad de Nivel 1 de la misma familia y área profesional  
 - Cumplir los requisitos de acceso a ciclos formativos de grado medio  
 - Tener superada la prueba de acceso a grado medio  
 - Tener superada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25/45 años  
**(Cumplir al menos uno de estos requisitos)**