

## Reglament de la Convocatòria del Permís Individual de Formació (PIF) Ajuts de la Fundació Tripartita per la Formació al treball RD 395/2007

### Definició del permís Individual de Formació:

Es el permís retribuït i autoritzat per l' empresa a un treballador/a, dintre de la jornada laboral per la realització d'un curs presencial, dirigit a l' obtenció d'una acreditació oficial.

### La tipologia de curs sol·licitat ha de ser:

- Acreditació oficial: expedida per l'Administració competent i publicada al BOE.
- Titulació oficial: expedida per les administracions educatives, amb validesa en tot el territori estatal, i publicades al BOE.
- Acreditació de competències per l'exercici d'una ocupació o ofici.
- No pot estar inclosa en els cursos desenvolupats per l'empresa.
- La modalitat d'impartició ha de ser presencial. En el cas de tractar-se de formació a distància, s'admetrà la part presencial. No estan inclosos exàmens, ni hores d'estudi.
- La durada màxima del permís és de 200 hores per any acadèmic
- L'horari lectiu de la formació ha de coincidir amb la jornada laboral, a excepció del torn de nit ([veure document Preguntes Freqüents](#))

### Períodes de presentació documentació:

Durant l'any es faran dos convocatòries de PIF , semestralment. La primera durant els mesos de Maig/juny, la segona als mesos d' Octubre/Novembre.

- La primera convocatòria serà la corresponent als permisos amb inici i final dintre del període del 1 d'agost al 31 de Desembre.
- La segona convocatòria, serà la corresponent als permisos amb inici i final dintre del període del 2 de gener al 31 de Juliol.

### Termini d' al·legacions.

Les al·legacions es podran presentar durant els 5 dies hàbils posteriors a la data de la comunicació de la resolució de la Comissió de Formació.

### Documentació a presentar:

Documentació imprescindible per tramitar el PIF	Documentació a entregar, un cop aprovada la sol·licitud
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sol·licitud interna PIF signada.</li><li>✓ Sol·licitud de l'imprès normalitzat de la Fundació Tripartita. (Annex I)</li><li>✓ Calendari de la sol·licitud horària del PIF (Annex II)</li><li>✓ Calendari acadèmic detallat dels horaris de les classes teòriques i/o les pràctiques del centre formatiu.</li><li>✓ Matricula</li><li>✓ Acreditació de títol oficial, a excepció dels Graus Universitaris i Cicles Formatius</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Resguard del pagament de la matrícula.</li><li>✓ Certificat de la realització de la formació</li></ul>

\* La Fundació Tripartita realitza habitualment verificacions de la documentació entregada, es imprescindible la custòdia i facilitació de la mateixa per part dels sol·licitants, fins la finalització del permís.

Procediment:

1. El treballador/a lliura la documentació al seu cap i director/a corresponent dintre de les dates de convocatòria definides. El cap verifica que es compleixin els requisits i emet una resolució del PIF al Departament de Formació. (En el cas de la Direcció de l'estament d'Infermeria, el comandament immediat lliurarà la documentació a la Sra. Laura San Cristobal, Adjunta a la Direcció Infermera).
2. El Departament de Formació rep la documentació, la revisa i prepara l'expedient per a presentar-lo a la Comissió de Formació del mes en curs.
3. La Comissió de Formació avaluarà totes les sol·licituds presentades pel Departament de Formació i emetrà una resolució definitiva de la convocatòria.
4. Des de Direcció d'infermeria o la Direcció per a les Persones s'informarà de la resolució definitiva al treballador/a amb còpia al seu cap immediat, en el cas d'acceptació de la sol·licitud, s'iniciaran els tràmits corresponents als organismes oficials. Quan sigui necessària la entrega de documentació addicional, el departament de Formació es posarà en contacte amb el treballador/a per reclamar-la. Si en el termini establert per presentar la documentació no s'ha aportat al Departament de Formació, no es podrà tramitar el PIF.
5. En el cas de que el permís sigui denegat, el treballador/a podrà tornar a presentar la sol·licitud en el període d'al·legació, que quedarà establert en 5 dies hàbils des de la data de resolució de la comissió de formació. Es farà difusió de la data concreta a la convocatòria del mes corresponent.
6. Si durant el període del permís individual de formació, el treballador/a té alguna modificació de l'horari notificat. S'haurà de posar en contacte amb el departament de Formació lo abans possible, per tal de fer els canvis pertinents al PIF.
7. A la finalització de l'acció formativa el treballador/a ha d'aportar el certificat de realització de la formació al departament de Formació.

