



**REDUZCA COSTES Y  
AUMENTE BENEFICIOS  
CON EL CONTRATO  
PARA LA FORMACIÓN  
Y EL APRENDIZAJE**



# CONTRATO PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE

El Contrato para la Formación y el Aprendizaje permite reducir hasta el 100% de los Costes de Seguridad Social de trabajadores menores de 30 años con los que cuenta su plantilla. Además de la inserción laboral, favorece también la formación de los jóvenes, consiguiendo aunar formación con experiencia.

## ¿PORQUÉ CONTRATARLO?



### 01 REDUCCIÓN DEL 100% EN CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

En los contratos suscritos con desempleados inscritos en la Oficina de Empleo. (Reducción del 75% en empresas de más de 250 trabajadores).



### 03 SIN LÍMITE DE CONTRATOS

Puede celebrar todos los contratos que se necesite bajo esta modalidad de contratación.



### 05 LA FORMACIÓN TEÓRICA SE DEDUCE DE LA SEGURIDAD SOCIAL

La formación teórica que recibe el trabajador es deducible de las cuotas de la Seguridad Social.



### 02 PLANTILLA JOVEN Y FORMADA

Permite la incorporación y formación de una plantilla joven y su posterior consolidación en la empresa con la debida formación.



### 04 INCENTIVOS AL CONVERTIR EL CFyA A INDEFINIDO

La transformación posterior del contrato de trabajo par la formación en un contrato de trabajo indefinido goza de especiales reducciones en las cuotas de la Seguridad Social.

# REQUISITOS

## 01. REQUISITOS DEL TRABAJADOR



**Edad: >16 <30 años**  
Si un trabajador cumple los 30 años durante la vigencia del CFYA es válido, pues se atiende a la edad en el momento de contratación.



Personas discapacitadas o personas en exclusión social Sin límite de edad.



El trabajador no podrá haber trabajado en la misma ocupación, en la misma empresa, durante más de 12 meses, pero si podrá hacerlo en otras ocupaciones.



El trabajador no puede tener titulación acreditada relacionada con el puesto que va a desempeñar.

## 02. DURACIÓN DEL CONTRATO

**Mínimo  
1 año\***

Compromiso de Contratación

**Máximo  
3 años\***

\*Salvo convenio colectivo que establezca otra duración

## 03. JORNADA LABORAL

**1º año**



**MÁX:**  
75% Trabajo Efectivo

**MÍN:**  
25% Formación

**2º y 3º año**



**MÁX:**  
85% Trabajo Efectivo

**MÍN:**  
15% Formación

- No es posible realizar trabajos nocturnos.
- No es posible realizar trabajo a turnos.
- No es posible realizar horas extraordinarias.

## ¿Qué OFRECEMOS?



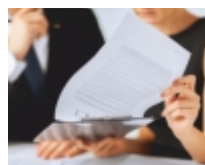
**Departamento de preselección** de candidatos y Agencia de Colocación.



**Test CFYA.** Podrá conocer si un candidato cumple con las pautas necesarias.



**Consultas ilimitadas** con un tiempo de respuesta máximo de 48 horas.



**Asesoramiento** en la redacción de los contratos y clausulados.

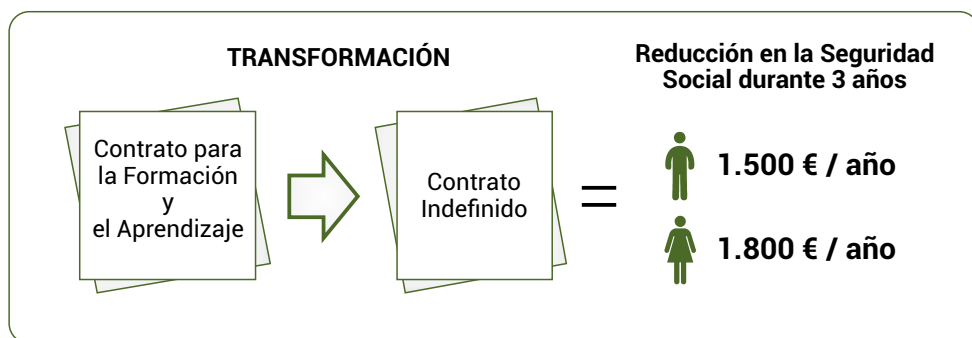
## CUOTA FIJA DE SEGURIDAD SOCIAL

Cotización fija:  
**98,90€**

Reducción de la cuota de Seguridad Social a 0€ cuando esté inscrito como demandante de empleo, se cumplan los requisitos obligatorios, y no se produzcan las exclusiones citadas en el artículo 6 de la ley 43/2006:

- Extinción de la relación laboral de carácter indefinido en otra empresa, que no sea por despido improcedente o colectivo en los últimos 3 meses desde la fecha de contratación.
- Trabajar en la empresa o grupo de empresas con contrato temporal en los últimos 6 meses, o con un indefinido los últimos 24 meses.

## INCENTIVO POR TRANSFORMACIÓN DE UN CONTRATO DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE A INDEFINIDO



## OTROS ASPECTOS DE INTERÉS



Cobertura total de la Seguridad Social. Incluye desempleo y FOGASA, salvo excepciones legales.



Salario en función del trabajo efectivo realizado, según el convenio colectivo o en su defecto:

- Máximo 75% del mínimo interprofesional (1º año)
- Máximo 85% del mínimo interprofesional (2º y 3º año)



Pueden realizarse **cuantos contratos estime conveniente la empresa**. No se exige mantenimiento del nivel de empleo. El CFYA puede ser objeto de **hasta dos prórrogas** con una duración mínima de 6 meses, sin que el cómputo total del contrato supere los 3 años.



## FORMACIÓN BONIFICABLE DESTINADA A LA ACTIVIDAD EN LA QUE SE VA A CONTRATAR



- Formación relacionada con la actividad que vaya a desempeñar el trabajador.
- Posibilidad de obtención de un **Certificado de Profesionalidad** por parte del trabajador.

Formación Teórica  
Bonificada al  
**100%**

## VENTAJAS PARA EL TRABAJADOR

- La formación profesional adquirida por el trabajador en el marco de un contrato de trabajo formativo, será conducente a la **adquisición del Certificado de Profesionalidad** correspondiente a la actividad realizada.
- Facilita su incorporación al mercado.
- Goza de todas las coberturas básicas en materia de seguridad social incluida la prestación por desempleo.



## LISTADO DE OCUPACIONES PARA LOS CONTRATOS PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE

### ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

- Administradores de Microempresas.
- Administrativo del Departamento de Recursos Humanos.
- Asesores Fiscales y Tributarios
- Auditores de Cuentas
- Auxiliar Administrativo Comercial.
- Auxiliar Administrativo de Cobros y Pagos.
- Auxiliar Administrativo de Contabilidad.
- Auxiliar Administrativo de Facturación.
- Auxiliar Administrativo de las Distintas Administraciones Públicas.
- Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Humanos.
- Auxiliar de Apoyo Administrativo a la Gestión de Compra y/o Venta.
- Auxiliar de Apoyo Administrativo de Compra y Venta.
- Auxiliar de Archivo.
- Auxiliar de Control e Información.
- Auxiliar de Digitalización.
- Auxiliar de Información.
- Auxiliar de Oficina.
- Auxiliar de Servicios Generales.
- Azafatos o Auxiliares de Información.
- Clasificadores-Repardidores de Correspondencia.
- Directores de Microempresas.
- Empleados Administrativos de Servicios de Personal.
- Empleados Administrativos de Contabilidad, en general.
- Empleados Administrativos Comerciales, en general.
- Empleados Administrativos con Tareas de Atención al Público no Clasificados Bajo otros Epígrafes.
- Empleados Administrativos de los Servicios de Almacenamiento y Recepción.
- Empleados Administrativos de Servicios de personal.
- Empleados Administrativos, en General.
- Empleados de Ventanilla de Correos.
- Empresarios Individuales o Societarios de Microempresas.
- Gerentes de Microempresas.
- Gestor de Nóminas.
- Gestores de Microempresas.
- Microempresarios.
- Operador Documental.
- Operadores de Central Telefónica.
- Operadores-Grabadores de Datos en Ordenador.
- Ordenanzas.
- Profesionales Autónomos.
- Recepcionistas en Establecimientos Distintos de Oficinas, en General.
- Recepcionistas-Telefonistas en Oficinas, en General.
- Taquilleros.
- Técnicos en Contabilidad en General.
- Técnicos de Apoyo en Auditorías y/u Operaciones Financieras.
- Técnicos de Recursos Humanos.
- Técnicos Medios en Auditorías.
- Técnicos Medios en Relaciones Laborales.
- Técnicos Superiores en Contabilidad y/o Finanzas en general.
- Técnicos Superiores en Recursos Humanos, en general.
- Teleoperadores.

### DOCENCIA

- Formador de Formación no Reglada.
- Formador de Formación Ocupacional no Reglada.
- Formador de Formadores.
- Formador Ocupacional.
- Formador para el Empleo.

### SERV. SOC.

- Asistente de Atención Domiciliaria.
- Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- Cuidador de Minusválidos Físicos, Psíquicos y Sensoriales.
- Cuidador de Personas Dependientes en Instituciones.
- Cuidador de Personas Mayores, Discapacitados, Convalecientes en el Domicilio.
- Empleados del Hogar.
- Gerocultor.

HOSTELERÍA Y TURISMO

- Auxiliar de Cocina.
- Auxiliar de Colectividades.
- Auxiliar de Lavandería y Lencería en Establecimientos de Alojamiento.
- Auxiliar de Pisos y Limpieza.
- Auxiliar de Preparación/Montaje de Catering.
- Ayudante de Bar.
- Ayudante de Camarero.
- Ayudante de Cocina.
- Ayudante de Economato.
- Barman.
- Camarera de Pisos.
- Camarero.
- Camarero de Bar/Cafetería.
- Camarero de Barra y/o Dependiente de Cafetería.
- Camarero de Sala o Jefe de Rango.
- Cristalero de Edificios.
- Empleado de Pequeño Establecimiento de Restauración.
- Encargado de Bar/Cafetería.
- Encargado de Economato y Bodega (Hostelería).
- Encargado de Lencería y Lavandería.
- Gobernanta en Centros Hospitalarios.
- Gobernanta (Hostelería).
- Jefe de Barra en Bar o Cafetería.
- Jefe de Sector de Restaurante o Sala.
- Mozo de Habitación o Valet.
- Personal de Limpieza o Limpiador, en General.
- Preparador de Catering.
- Sugobernanta o Encargada de Sección del Servicio de Pisos y Limpieza.
- Supervisor o Controlador en Empresas de Servicios de Limpieza.



COMERCIO Y MARKETING

- Agentes Comerciales.
- Auxiliar de Dependiente de Comercio.
- Cajero de Comercio.
- Carretilero.
- Conductores-Operadores de Carretilla Elevadora, en General.
- Coordinador de Comerciales.
- Delegados Comerciales, en General.
- Dependiente de Comercio.
- Embaladores-Empaquetadores-Etiquetadores, a mano.
- Embaladores-Empaquetadores
- Encargados de Tienda.
- Jefe de Ventas.
- Mozo de Almacén.
- Mozos de Carga y Descarga, Almacén y/o Mercado de Abastos.
- Operador de Contac-center.
- Operador de Venta en Comercio Electrónico.
- Operario de Logística.
- Peones del Transporte en General.
- Preparador de Pedidos.
- Promotor Comercial.
- Repartidores de Proximidad, a pie.
- Reponedor.
- Reponedores de Hipermercado.
- Representantes de Comercio, en General.
- Supervisor de Telemarketing.
- Técnico de Información y Atención al Cliente.
- Teleoperadoras (Call-center).
- Televendedor.
- Vendedor.
- Vendedores no Clasificados Bajo otros Epígrafes.
- Vendedores Técnicos, en General.





Políg. Industrial de Antequera  
C/Torre del Hacho, 2  
29200 Antequera (Málaga)  
Tlf: 952 70 29 78 / Fax: 952 70 43 68  
info@grupodaboconsulting.com



DaboConsulting



@DaboConsulting