

Artículo 71 bis. PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DERIVADO DEL ARTÍCULO 71.3.III PARA LAS EMPRESAS SIN VINCULACIÓN CON LAS PARTES DEL CONVENIO

Primero.- Un plan formativo constituye la planificación y previsión elaborada por la dirección de la empresa para alinear y desarrollar las competencias de sus equipos con los objetivos de la organización tanto a nivel estratégico como de área o departamento, y tanto para su cualificación profesional como a nivel preventivo.

En base a lo anterior las partes firmantes consideran recomendable que esa previsión formativa se formalice a principios de año como guía que ha de utilizarse a lo largo de cada anualidad para el cumplimiento de objetivos de formación. Es evidente que, como previsión que es puedan producirse modificaciones respecto al plan inicial, pero tener un guion predefinido ayuda a una óptima ejecución de las acciones.

Esta programación también facilita la posible financiación de las acciones formativas a través del crédito de formación asignado a la empresa por FUNDAE.

De conformidad con lo anterior se acuerda que para conjugar las dificultades que pueda entrañar la indicada planificación, con la necesaria ejecución de la misma, el plazo de presentación de las solicitudes de homologación del plan formativo para las empresas sin vinculación con las partes del convenio finalizará el 30 de septiembre o inmediatamente hábil del año natural que se trate, debiendo seguirse para ello el siguiente procedimiento:

- A. Se deberá rellenar la solicitud de homologación vigente en cada momento que deberá descargarse de la página web de FEMEVAL: <https://www.femeval.es/TEMAS/Juridico//Convenios-Colectivos/Convenios-Industria/Art-71-Convenio-Industria-Metal.html> y presentarse a través del formulario web disponible en la misma.

- B. A la indicada solicitud deberán acompañarse los siguientes documentos:
 - 1. Anexo a la solicitud (disponible para su descarga) debidamente cumplimentada (incluye plan de actuación, perfil profesional y titulación de las personas que imparten la formación, identificación y descripción de los centros de formación a utilizar)
 - 2. Escrituras Entidad o Poderes del o la Representante Legal si es primera solicitud o ha variado la persona representante- solicitante
 - 3. Declaración responsable representante centro de formación
 - 4. Petición de informe a la RLT/declaración responsable de no existencia de RLT
 - 5. Informe RLT / Comité de Empresa (firma y sello) o declaración responsable de no emisión
 - 6. Justificante de abono gastos de gestión vigentes en cada momento según acta de la comisión paritaria.

Tercero.- Se acuerda declarar inhábiles a efectos del art. 71.3.III del convenio, los domingos, los días de fiesta nacional y los festivos a efectos laborales de la Comunidad Valenciana y de la ciudad de Valencia, además del mes de agosto y todos los días desde jueves santo a lunes de San Vicente Ferrer ambos incluidos.