



CONSEJOS DE SU ASESOR octubre 2025

En Este Boletín

- Verifactu: preguntas frecuentes (FAQ)
- Protocolo de teletrabajo: guía completa para su implementación
- Prevención y actuación frente al acoso sexual.
- ¿Qué es un código de conducta empresarial?
- Legislación para Empresas
- Convocatorias de Subvenciones
- Convenios Colectivos

Verifactu: preguntas frecuentes (FAQ)

DEFINICIÓN Y PROPÓSITO

Verifactu es un sistema de facturación que asegura la integridad y trazabilidad de las facturas para prevenir el fraude fiscal, exigiendo que los programas de facturación cumplan con requisitos de seguridad y que las facturas incluyan un código QR y, en algunos casos, se envíen en tiempo real a la AEAT

Su objetivo es garantizar la integridad, trazabilidad y autenticidad de las facturas. O, en otras palabras, dificultar la manipulación de los datos de las mismas.

¿Cómo funciona VeriFactu paso a paso?

1. Emisión: se genera una factura y un registro de facturación de alta, con un hash encadenado.
2. Envío en tiempo real: el registro se transmite automáticamente a la AEAT mediante servicios web (HTTPS).
3. Acuse de recibo: Hacienda te devuelve un identificador CSV y tu sistema de facturación lo enlaza a la factura a través del código QR y la leyenda VeriFactu.
4. Consulta y entrega al cliente: Tu factura ya está lista para que la entregues al cliente: el QR permite a cualquiera verificarla en la sede de la AEAT.

¿En qué se diferencia VeriFactu de la factura electrónica y del SII?

VeriFactu (R.D. 1007/2023) conlleva usar un sistema de emisión de facturas verificables que, en cuando se genera la factura, crea un registro firmado y lo remite de forma automática e inmediata a la AEAT.

Por su lado, la Factura electrónica B2B (Ley 18/2022, «Crea y Crece») es una obligación previa que requiere a todas las empresas y autónomos a intercambiar facturas en formato electrónico estructurado en sus operaciones B2B. No implica enviar nada a la AEAT.

Finalmente, el SII (Suministro Inmediato de Información, regulado por el R.D. 596/2016) es el

sistema que, desde 2017, obliga a las grandes empresas, los grupos de IVA y los inscritos en el REDEME a remitir los libros registro del IVA a la AEAT en un plazo máximo de cuatro días naturales desde la expedición o recepción de cada factura. Al ya estar sujetos a esta obligación con la AEAT, los contribuyentes ya incluidos en el SII están exentos de implantar VeriFactu.

¿Es lo mismo VeriFactu que TicketBAI?

No. TicketBAI es el sistema obligatorio de las tres Haciendas Forales del País Vasco, mientras que VeriFactu es la normativa estatal que se aplicará en el resto de España.

Ambos exigen un fichero firmado y un QR, pero TicketBAI solo transmite datos a las Haciendas vascas y no contempla la modalidad "NO VeriFactu".

Además, los calendarios y sanciones difieren: TicketBAI ya está en vigor en Álava y Guipúzcoa, mientras que VeriFactu será obligatorio a nivel nacional a partir de 2026.

Las empresas con domicilio social en Euskadi deben seguir cumpliendo con el sistema TicketBAI y no están sujetas a VeriFactu, a menos de que coexistan dos NIF y que uno de los dos tenga domicilio social en otra ubicación de España (por ejemplo, si existe una matriz vasca y una filial en Madrid).

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS OBLIGADOS

¿A quién afecta VeriFactu?

A toda persona o entidad que desarrolle una actividad económica y utilice un sistema informático para facturar. Esto incluye a:

- Sociedades sujetas al Impuesto sobre Sociedades.
- Autónomos y profesionales que tributan en IRPF por actividades económicas.
- Establecimientos permanentes en España de contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de No Residentes.

- Entidades en atribución de rentas (comunidades de bienes, sociedades civiles, etc.) con actividad económica.

¿Quién está exento de adoptarlo?

Están exentos del cumplimiento de VeriFactu los colectivos siguientes:

- Entidades exentas de Impuesto de Sociedades (art. 9.1 LIS).
- Contribuyentes que ya llevan los libros de registro del IVA vía SII (art. 62.6 RIVA).
- Empresas con domicilio fiscal en Guipúzcoa, Vizcaya y Álava, por ya estar sujetas al sistema TicketBAI.

Además, la AEAT puede conceder dispensas temporales por motivos técnicos o sectoriales (art. 5 R.D. 1007/2023).

¿Qué facturas debo declarar con VeriFactu?

El reglamento cubre todas las facturas, sean completas o simplificadas, emitidas en el curso de la actividad.

Esto también incluye las ventas a consumidores finales y operaciones intracomunitarias o de exportación.

Solo se excluyen las operaciones siguientes:

- Facturas de establecimientos permanentes situados en el extranjero.
- Autofacturación autorizada por normativa sectorial.
- Las contempladas en las disposiciones adicionales 3ª y 6ª del Reglamento de facturación.

CALENDARIO Y PLAZOS

¿Cuándo entra en vigor VeriFactu?

El Reglamento (R.D. 1007/2023) está en vigor desde el 7 de diciembre de 2023, día siguiente a su publicación en el BOE. Aun así, las obligaciones técnicas no se aplicarán hasta 2026, según los plazos que recoge la última modificación (R.D. 254/2025).

¿Qué plazos contempla Hacienda para pymes y autónomos?

- Sociedades (Impuesto sobre Sociedades): deben tener su software adaptado antes del 1 de enero de 2026.
- Autónomos y demás obligados (art. 3.1, letras b–d): plazo ampliado hasta el 1 de julio de 2026.

¿Habrá periodo de pruebas o moratoria?

En cuanto al período de pruebas, este ya ha transcurrido. La AEAT abrió un Portal de Pruebas Externas en octubre de 2024 para que desarrolladores y usuarios testeen envíos y, el 23 de abril de 2025, puso en producción el Servicio Web para la remisión de registros de facturas verificables, que permite enviar registros al entorno definitivo.

En cuanto a las moratorias, en principio, no se prevén más. Cualquier prórroga precisaría otro real decreto.

¿Cuándo deben los proveedores de software estar adaptados?

Los fabricantes y comercializadores deben ofrecer programas plenamente compatibles antes del 29 de julio de 2025 (nueve meses desde la entrada en vigor de la Orden HAC/1177/2024). A partir de esa fecha solo podrán venderse soluciones VeriFactu ready.

¿Cuándo conviene empezar la transición?

Depende. Si ya dispones de un software de facturación o un software ERP que vaya a ofrecer esta función, puedes esperar al segundo semestre de 2025, cuando tu software ya se haya adaptado a

los requisitos de VeriFactu que los proveedores deben incorporar antes del 29 de julio. A partir de esa fecha, solo quedará realizar pruebas para comprobar que todo funciona bien.

Si todavía no dispones de un software compatible, es recomendable abordar este proyecto cuanto antes, puesto que será necesario que pases por un proceso de implementación, lo cual toma su tiempo y suele conllevar una redefinición de procesos.

Protocolo de teletrabajo: guía completa para su implementación

Desde la entrada en vigor de la Ley 10/2021, de 9 de julio, que regula el trabajo a distancia en España, las empresas están obligadas a formalizar por escrito las condiciones del teletrabajo mediante un acuerdo específico.

El teletrabajo ha dejado de ser una alternativa temporal para convertirse en una modalidad laboral consolidada en múltiples sectores. Ante este cambio de paradigma, las organizaciones deben establecer un protocolo de teletrabajo que no solo garantice la continuidad operativa, sino que también salvaguarde los derechos tanto de empleadores como de empleados.

Aunque no hay una exigencia legal que obligue a una empresa a realizar un protocolo de teletrabajo, si es obligatorio firmar un acuerdo con las personas que vayan a teletrabajar, donde se refleje toda la información mencionada en este artículo.

Además, el protocolo de teletrabajo se convierte en una herramienta de gestión estratégica. Su correcta elaboración e implementación permite ordenar el trabajo remoto, garantizar la seguridad jurídica de la relación laboral y construir una cultura organizacional moderna y resiliente.

¿Qué es un protocolo de teletrabajo?

El protocolo de teletrabajo es un documento formal que regula la relación laboral cuando esta se realiza de forma remota. Incluye una serie de procedimientos, normas y compromisos que definen cómo se llevará a cabo la actividad laboral fuera del entorno físico habitual, ya sea en el domicilio del trabajador u otro lugar elegido por este.

Este protocolo se convierte en una herramienta esencial para ordenar y estructurar el trabajo a distancia, ofreciendo claridad tanto a empleadores como a trabajadores sobre los deberes y derechos en el teletrabajo.

Elementos esenciales de un acuerdo de teletrabajo

Un protocolo de teletrabajo bien estructurado debe abordar varios aspectos fundamentales. Aunque cada organización puede personalizarlo según sus necesidades, existen elementos comunes que no deben faltar, y serán detalles del teletrabajo mirados con lupa por la inspección de trabajo.

1. Condiciones del trabajo remoto

Debe establecerse claramente la duración del acuerdo, la jornada laboral, los días de trabajo a distancia y los periodos de presencialidad, si los hubiera. Asimismo, debe indicarse el lugar desde el que se teletrabaja.

2. Disponibilidad y control horario

El protocolo debe incluir los mecanismos de control horario, sistemas de fichaje y horarios de disponibilidad. Esto es clave para evitar malentendidos y asegurar el cumplimiento de la jornada acordada.

3. Medios tecnológicos y recursos

Se debe especificar qué equipos y herramientas proporcionará la empresa (ordenador, teléfono, software, etc.), así como las condiciones para su uso, mantenimiento y reposición.

4. Protección de datos y seguridad informática

El teletrabajo implica acceso remoto a datos corporativos. Por ello, el protocolo debe incluir una política de ciberseguridad que contemple:

- Cifrado de datos.
- Acceso mediante redes seguras.
- Uso responsable de los dispositivos.
- Confidencialidad en la gestión de la información.

5. Prevención de riesgos laborales

La empresa debe garantizar que el lugar de teletrabajo cumple con los requisitos mínimos de ergonomía y seguridad. Es recomendable incluir en el protocolo la obligación de realizar una autoevaluación del puesto remoto.

6. Formación y soporte técnico

El trabajador debe recibir formación sobre el uso de herramientas digitales, protocolos de seguridad y cumplimiento normativo. El protocolo también debe prever asistencia técnica en caso de incidencias.

7. Derechos colectivos y desconexión digital

Se deben respetar los derechos de representación sindical y garantizar el derecho a la desconexión digital fuera del horario laboral. Esto implica no exigir disponibilidad constante y evitar comunicaciones fuera del horario establecido.

¿Cómo implementar un protocolo de teletrabajo?

La implementación de un protocolo de teletrabajo no debe abordarse como una medida aislada ni improvisada. Se trata de un proceso estratégico que requiere planificación meticulosa, alineación con los objetivos organizativos, implicación de todos los niveles jerárquicos y, sobre todo, una comunicación fluida con la plantilla. A continuación, se desarrollan las fases clave para llevar a cabo este proceso de forma eficaz y sostenible:

- Diagnóstico inicial

El primer paso consiste en realizar un análisis interno que permita identificar qué puestos de trabajo son susceptibles de desarrollarse en modalidad remota. Este diagnóstico también debe considerar aspectos culturales de la organización, como el grado de madurez digital y la predisposición al cambio por parte del equipo humano.

- Diseño del protocolo de teletrabajo

Una vez realizado el análisis previo, es momento de redactar el documento que regirá el trabajo a distancia en la empresa. Este debe ser claro, comprensible y coherente con la normativa laboral aplicable, particularmente con la Ley 10/2021.

El diseño del protocolo debe contar con la participación de los departamentos de recursos humanos, tecnología, prevención de riesgos laborales y representantes de los trabajadores. Esto garantiza una visión integral que abarque aspectos legales, técnicos, operativos y humanos.

Además de incluir los elementos básicos ya mencionados (jornada, medios, seguridad, desconexión, etc.), el protocolo debe contemplar posibles escenarios de contingencia, como interrupciones técnicas, cambios de modalidad o solicitudes de reversibilidad.

- Comunicación interna

Una vez aprobado, el protocolo debe ser comunicado de manera efectiva a toda la plantilla. No basta con enviarlo por correo o publicarlo en la intranet: es fundamental asegurarse de que cada trabajador entienda su contenido, implicaciones y responsabilidades.

- Formación

El éxito del protocolo depende, en gran medida, de que los trabajadores cuenten con las competencias necesarias para operar eficazmente en remoto. Esto requiere ofrecer formación específica, tanto técnica como organizativa.

- Seguimiento y evaluación

Implementar un protocolo de teletrabajo no es el final del camino, sino el inicio de un nuevo modelo de gestión que requiere ajustes constantes. Por ello, es esencial establecer mecanismos de seguimiento que permitan evaluar su eficacia y detectar posibles mejoras.

Prevención y actuación frente al acoso sexual.

Según establece el artículo 12 de la ley orgánica 10/2022, todas las empresas, sin importar su tamaño, tienen la obligación de promover condiciones de trabajo que eviten delitos y otras conductas contra libertad sexual y la integridad moral. Asimismo, se indica que las empresas podrán establecer medidas como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas, protocolos contra el acoso o acciones de formación.

Esta normativa, obliga a toda organización a asegurar estas garantías y brindar formación en igualdad a todas aquellas personas que colaboren en ella, con independencia del tipo de contratación que tengan. De este modo, también incluye a las personas en prácticas, becarios/as y voluntarios/as, así como quiénes cuenten con un contrato de puesta a disposición.

Desde octubre de 2022 y tras la entrada en vigor de la Ley Orgánica 10/2022 las empresas están obligadas a dar formación contra la violencia sexual a su plantilla.

Sin embargo, uno de los desafíos clave radica en que muchas empresas aún no están al tanto de este requisito, lo que dificulta su cumplimiento.

Con el objetivo de facilitarte la tarea de mantener al día tus responsabilidades en materia de igualdad, en este artículo repasamos las principales novedades que introdujo esta normativa y cómo puedes llevar a cabo su implementación de manera efectiva.

¿Qué novedades laborales introdujo la Ley Orgánica 10/2022?

La Ley Orgánica 10/2022 de garantía integral de la libertad sexual estableció nuevos derechos y obligaciones, te los resumimos a continuación:

Recogió nuevos derechos para las trabajadoras víctimas de violencia sexual, que pueden solicitar:

- Las víctimas de violencia sexual tienen derecho a acceder a la protección por desempleo. Si se trata de una autónoma que cesa su actividad por motivos de protección o asistencia social puede solicitar el cese temporal de actividad.
- Las ausencias o faltas de puntualidad a causa de situaciones físicas o psicológicas que tengan su origen en violencia sexual están remuneradas y se van a considerar justificadas cuando se establezca por los servicios de salud o servicios sociales.

- La trabajadora tiene que comunicar las citadas ausencias a la empresa lo antes posible.
- El contrato de interinidad para cubrir a víctimas de violencia sexual está bonificado en las cuotas a la Seguridad Social por contingencias comunes durante todo el periodo de suspensión.
- Si se trata de una movilidad geográfica o cambio de centro de trabajo, se puede aplicar la bonificación hasta 6 meses.
- Las autónomas TRADE víctimas de violencia de género o sexual pueden adaptar su horario y suspender su contrato por motivos relacionados con la violencia sexual.
- La violencia sexual puede ser causa de extinción del contrato.
- El periodo de suspensión con reserva de puesto por violencia sexual se va a considerar como cotizado de cara a futuras prestaciones como incapacidad, jubilación, maternidad, desempleo, etc.
- Las empresas deben formar a su plantilla para la protección integral contra la violencia sexual.

Obligación de realizar el curso de acoso sexual

El artículo 12 de la Ley Orgánica 10/2022 fijó las medidas para la prevención y sensibilización en el ámbito laboral frente a la comisión de delitos y conductas contra la libertad sexual e integridad moral en el trabajo, especialmente en lo relativo al acoso sexual y por razón de sexo.

El texto introdujo una nueva obligación para las empresas, que se sumó a la de establecer medidas para la prevención del acoso laboral sexual o por razones de género, indicando que:

Las empresas promoverán la sensibilización y ofrecerán formación para la protección integral contra las violencias sexuales a todo el personal a su servicio.

Por tanto, desde octubre de 2022 las empresas deben ofrecer a toda su plantilla formación contra las violencias sexuales.

Duración y contenido de la formación

Respecto a la duración y contenido de la formación, si bien no existe una exigencia normativa en cuanto al número de horas necesarias, si se definen unos contenidos que ha de contar la formación,

los cuáles tal como indica el Instituto de la Mujer (2023), son los siguientes:

- Declaración de principios, clasificación de conductas o comportamientos susceptibles de acoso sexual, acoso por razón de sexo y contrarios a la libertad sexual y a la integridad moral en el trabajo, así como la definición e identificación de conductas sancionables y conductas tipificadas como delito.
- Efectos que producen estas conductas en la persona acosada, en la organización y en la sociedad.
- Identificación de las medidas reactivas y disciplinarias frente a estas conductas en la empresa.
- Procedimiento para dar cauce a denuncias y reclamaciones que pudieran producirse, previsto en el protocolo de la empresa, advirtiendo expresamente respecto a la actuación de la empresa que en caso de indicios y/o pruebas de que lo denunciado pudiese ser constitutivo de delito se dará traslado al Ministerio Fiscal adoptando las correspondientes medidas cautelares.

Protocolo de acoso sexual

Toda empresa tiene la obligación legal de promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y por razón de sexo, arbitrando procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias.

La tramitación de un protocolo de acoso sexual se realiza presentando una denuncia formal al canal seguro de la empresa, que activará un procedimiento de investigación con plazos y etapas definidas. Este procedimiento puede incluir medidas cautelares para separar a las partes, un procedimiento informal (mediación) si las partes lo aceptan y una resolución final tras la investigación.

¿Qué es un código de conducta empresarial?

Las organizaciones modernas enfrentan un entorno cada vez más exigente, donde la transparencia, la ética y el cumplimiento normativo son esenciales para su reputación y sostenibilidad. Más que una simple formalidad, contar con un código de conducta empresarial permite alinear valores, prevenir riesgos y fomentar una cultura corporativa responsable.

Establecer principios de actuación adecuados no solo refuerza la confianza interna y externa, sino que también minimiza conflictos y sanciones que podrían afectar la estabilidad del negocio.

No es obligatorio que las empresas cuenten con un código de conducta. Sin embargo, elaborar este tipo de documento supone importantes beneficios, no solamente para la organización, sino también para todos los trabajadores.

Un código de conducta es legalmente válido siempre y cuando los trabajadores lo hayan aceptado formalmente, ya sea firmando este documento o firmando un contrato laboral que hace referencia al código en cuestión.

¿Qué es un código de conducta empresarial?

El código de conducta de una empresa es un conjunto de directrices formales que establece cómo deben comportarse las personas dentro de una organización. Este documento recoge las normas éticas, valores corporativos y pautas de comportamiento que los empleados deben seguir al interactuar con compañeros, clientes, proveedores y otras partes interesadas.

Aunque cada código de conducta es único y está adaptado a las necesidades específicas de la empresa, normalmente abarca temas como:

- Relaciones laborales, incluyendo el respeto a la diversidad y la inclusión.
- Prevención de conflictos de interés.
- Uso responsable de los recursos de la empresa.
- Compromiso con la sostenibilidad y la responsabilidad social corporativa.

Un buen código de conducta, aparte de regular el comportamiento interno, también refleja la identidad y los valores de la empresa, proyectando una imagen de integridad hacia el exterior.

¿Qué debe contener un código de conducta?

Cada empresa es diferente y cada código de conducta variará en función de sus necesidades, dimensiones, características, objetivos y valores. Como ya se ha mencionado, los temas principales que deben incluirse en un código de conducta están relacionados con la protección de los derechos fundamentales, los derechos laborales, los medioambientales y las prácticas contra la corrupción y el soborno, además de las medidas que la empresa tomará en caso de no cumplir el código de conducta.

De manera más específica, estos son algunos ejemplos del contenido que un código de conducta puede incluir:

- La misión, la visión y los valores de la empresa, que son factores esenciales de la cultura empresarial que contribuyen a determinar no solamente este documento, sino todo el funcionamiento del negocio.
- Las limitaciones del código, es decir, qué aspectos incluye y cuáles no, así como las personas a quienes va dirigido.
- Las conductas y el comportamiento deseados por parte de la empresa en relación con la manera de trabajar de los empleados y a su forma de relacionarse con los otros miembros de la compañía, los clientes y los proveedores.
- Conductas que no están permitidas, así como actividades que no pueden realizarse en la oficina o el lugar de trabajo.
- Las sanciones y el procedimiento que se seguirá en caso de que alguna persona no cumpla la normativa establecida en el código de conducta.
- El código de vestimenta de la empresa, en caso de que esta cuente con uno.
- Las expectativas de la empresa en cuanto a confidencialidad.
- La manera en la que se deberá actuar en caso de baja por enfermedad.
- El procedimiento que se deberá seguir en casos de emergencia.
- Los diferentes mecanismos o formas de contacto que las personas a quienes afecta el código de conducta pueden emplear para consultas, quejas o denuncias.

Pasos para crear un código de conducta empresarial

Diseñar un código de conducta efectivo requiere tiempo, planificación y un enfoque centrado en los valores de la organización. Estos son los pasos clave para desarrollarlo:

1. Identificar los valores y objetivos de la empresa

Antes de empezar a redactar, hay que definir los principios fundamentales de la organización. Se debe reflexionar sobre qué valores son esenciales para su identidad, qué comportamientos se gustaría promover y cuáles se desean evitar.

2. Involucrar a las partes interesadas

Es esencial que el código refleje las necesidades y expectativas de todos los niveles de la organización. Recoge opiniones de empleados, directivos y otros grupos clave para garantizar su relevancia y aceptación.

3. Definir temas clave

Deben abordarse cuestiones relevantes para la empresa, tales como:

- Ética en las relaciones laborales.
- Normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Protección de la información confidencial.
- Responsabilidad social y ambiental.

4. Usar un lenguaje claro y accesible

Hay que evitar tecnicismos o frases complicadas. El objetivo es que cualquier persona dentro de la empresa pueda entender y aplicar las normas sin dificultad.

5. Integrar el código en la cultura empresarial

Es muy importante distribuir el código a todos los empleados y asegurarse de que esté disponible tanto en formato físico como en digital. También se puede considerar realizar talleres o sesiones de formación para explicarlo y resolver cualquier duda que pueda llegar a surgir.

6. Establecer mecanismos de seguimiento y actualización

El código debe revisarse periódicamente para adaptarse a cambios legales, sociales o internos. También es importante contar con un sistema para supervisar su cumplimiento y aplicar medidas correctivas si es necesario.

Legislación para empresas (Del 16 de septiembre al 15 de octubre 2025)

España

MINISTERIO DE ECONOMÍA, COMERCIO Y EMPRESA

- Resolución de 16 de Sep. de 2025 (se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 16 de septiembre de 2025, por el que se aprueba la Adenda al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de Apoyo a la Recuperación y Resiliencia en respuesta a desastres naturales). Boletín: Boletín Oficial del Estado Número: 224 Fecha de Publicación: 17/09/2025 Órgano Emisor: Ministerio De Economía, Comercio Y Empresa

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

- Real Decreto 863/2025, de 30 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 348/2001, de 4 de abril, por el que se regula la elaboración, comercialización e importación de productos alimenticios e ingredientes alimentarios tratados con radiaciones ionizantes. Boletín: Boletín Oficial del Estado Número: 236 Fecha de Publicación: 01/10/2025 Órgano Emisor: Ministerio De La Presidencia, Justicia Y Relaciones Con Las Cortes

- Real Decreto 809/2025, de 16 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1135/2002, de 31 de octubre, relativo a las normas mínimas para la protección de cerdos. Boletín: Boletín Oficial del Estado Número: 244 Fecha de Publicación: 10/10/2025 Órgano Emisor: Ministerio De La Presidencia, Justicia Y Relaciones Con Las Cortes

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

- Resolución de 18 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Estrategia Industrial y de la Pequeña y Mediana Empresa, por la que se actualiza el listado de normas de la instrucción técnica complementaria ITC RAT-02 del Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión, aprobado por el Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo. Boletín: Boletín Oficial del Estado Número: 236 Fecha de Publicación: 01/10/2025 Órgano Emisor: Ministerio De Industria Y Turismo

MINISTERIO DE SANIDAD

- Real Decreto 903/2025, de 7 de octubre, por el que se establecen las condiciones para la elaboración y dispensación de fórmulas magistrales tipificadas de preparados estandarizados de cannabis. Boletín: Boletín Oficial del Estado Número: 243 Fecha de Publicación: 09/10/2025 Órgano Emisor: Ministerio De Sanidad

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

- Real Decreto 916/2025, de 14 de octubre, por el que se modifican diversos reales decretos en materia de Política Agrícola Común. Boletín: Boletín Oficial del Estado Número: 248 Fecha de Publicación: 15/10/2025 Órgano Emisor: Ministerio De Agricultura, Pesca Y Alimentación

Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible

- Resolución de 13 de octubre de 2025, de la Dirección General de Transporte por Carretera y Ferrocarril, por la que se exceptúa temporalmente el cumplimiento de las normas de tiempos de conducción y descanso. Boletín: Boletín Oficial del Estado Número: 248 Fecha de Publicación: 15/10/2025 Órgano Emisor: Ministerio De Transportes Y Movilidad Sostenible

Comunidad de Madrid

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

- Decreto 75/2025 de 24 de Sep. C.A. Madrid (se establecen las fiestas laborales para el año 2026 en la Comunidad de Madrid). Boletín: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid Número: 229 Fecha de Publicación: 25/09/2025 Órgano Emisor: Consejería De Presidencia, Justicia Y Administración Local

Convocatoria de Subvenciones (Del 16 de septiembre al 15 de octubre 2025)

ESPAÑA

- Ayudas a Pymes y autónomos para participar en la Misión Comercial Directa a Nueva York (EEUU) que se celebrará del 17 al 20 de noviembre de 2025. Boletín: Boletín Oficial del Estado del 17/09/2025 Tipo: Convocatorias Beneficiario: Empresas y autónomos
- Ayudas a proyectos para el impulso a la cadena de valor del vehículo eléctrico y conectado. Boletín: Boletín Oficial del Estado del 01/10/2025 Tipo: Convocatorias Beneficiario: Empresas y autónomos
- Modificación de las subvenciones para la ejecución de programas de formación de ámbito estatal, dirigidos prioritariamente a las personas ocupada. Boletín: Boletín Oficial del Estado del 01/10/2025 Tipo: Modificación de subvenciones Beneficiario: Empresas y autónomos
- Ayudas para la adquisición y primera instalación de equipos de localización de buques de pesca de eslora total igual o superior a 12 metros e inferior a 15 metros. Boletín: Boletín Oficial del Estado del 06/10/2025 Tipo: Bases Beneficiario: Empresas y autónomos
- Convocatoria de préstamos para financiar proyectos de transformación digital y difusión de contenidos para empresas del sector de los medios de comunicación. Boletín: Boletín Oficial del Estado del 04/10/2025 Tipo: Convocatorias Beneficiario: Empresas y autónomos
- Convocatoria de préstamos para financiar proyectos de transformación digital y difusión de contenidos para empresas del sector de los medios de comunicación. Boletín: Boletín Oficial del Estado del 04/10/2025 Tipo: Convocatorias Beneficiario: Empresas y autónomos
- Ayudas para la adquisición y primera instalación de equipos de localización de buques de pesca de eslora total igual o superior a 12 metros e inferior a 15 metros, 2025. Boletín: Boletín Oficial del Estado del 09/10/2025 Tipo: Convocatorias Beneficiario: Empresas y autónomos
- Modificación de las bases de ayudas a proyectos para el impulso a la cadena de valor del vehículo eléctrico y conectado. Boletín: Boletín Oficial del Estado del 10/10/2025 Tipo: Modificación de subvenciones Beneficiario: Empresas y autónomos

Comunidad de Madrid

- Subvenciones dirigidas a la reducción de la siniestralidad laboral referido a la Línea 3: Gastos en materia de seguridad vial laboral. Boletín: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid del 18/09/2025
Tipo: Convocatorias Beneficiario: Empresas y autónomos

- Subvenciones dirigidas a la reducción de la siniestralidad laboral referido a la Línea 6: Gastos para la promoción de la salud en el trabajo. Boletín: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid del 18/09/2025 Tipo: Convocatorias Beneficiario: Empresas y autónomos

- Subvenciones dirigidas a la reducción de la siniestralidad laboral referido a la Línea 4: Gastos para la mejora de la organización y gestión preventiva. Boletín: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid del 18/09/2025 Tipo: Convocatorias Beneficiario: Empresas y autónomos

- Subvenciones a la reducción de la siniestralidad laboral, referido a Línea 1: Gastos para la mejora de las condiciones de trabajo relacionadas con la Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicosociología Aplicada. Boletín: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid del 18/09/2025 Tipo: Convocatorias Beneficiario: Empresas y autónomos

Convenios Colectivos - Octubre

España

- Resolución de 25 de agosto de 2025, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Acuerdo de modificación parcial del XXIII Convenio colectivo de las sociedades cooperativas de crédito. Código: 99004835011981 Tipo: Sector Ámbito: BOE Fecha publicación: 04/09/2025

- Resolución de 29 de agosto de 2025, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Acuerdo de la Comisión Negociadora del IV Convenio colectivo de ámbito estatal de la industria de producción audiovisual, técnicos, relativo a las tablas salariales para los años 2025 y 2026 del III Convenio colectivo. Código: 99012985012002 Tipo: Sector Ámbito: BOE Fecha publicación: 11/09/2025

- Resolución de 4 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Acta por la que se aprueban las tablas salariales para el año 2025 del Convenio colectivo de ámbito nacional para las industrias de turrones y mazapanes. Código: 99005165011981 Tipo: Sector Ámbito: BOE Fecha publicación: 15/09/2025

- Resolución de 11 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el VII Convenio colectivo estatal del ciclo integral del agua. Código: 99014365012003 Tipo: Sector Ámbito: BOE Fecha publicación: 25/09/2025

- Resolución de 11 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Acuerdo parcial en materia salarial para el año 2025, de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo de empresas de elaboración de productos del mar con procesos de congelación y refrigeración. Código: 99100085012011 Tipo: Sector Ámbito: BOE Fecha publicación: 26/09/2025

Comunidad de Madrid

- Resolución de 5 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Sector Tintorerías y Lavanderías de la Comunidad de Madrid, suscrito por las organizaciones empresariales Asociación Profesional de Empresarios de Tintorerías y Lavanderías de la Comunidad de Madrid (ASTYLCAM) y Asociación Empresarial de Lavanderías Industriales de la Comunidad de Madrid (AELICAM) y por la representación sindical Federación Regional de CC. OO.

del Hábitat Madrid, la Federación de Servicios, Movilidad y Consumo de UGT-Madrid (Código número 28003995011981). Código: 28003995011981 Tipo: Sector Ámbito: Madrid Fecha publicación: 24/09/2025

