Jaime Santos Simón (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 21/09/2023
HASH: 29a2f6831960d04f951ca4cab9ef5b23

**Expediente nº:** 768/2023

**Procedimiento:** Convocatoria selección Monitores Deportivos. Temporada 2023/2024 y 2024/2025.

# ANUNCIO

Se convoca la constitución de una **Bolsa de Trabajo de MONITORES DEPORTIVOS** con arreglo a las siguientes bases:



Cód. Validación: 65Y932R9MXHLCK5343FJXAMF5
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17

**DECRETO**

Examinados las BASES redactadas para la constitución de una Bolsa de Trabajo de MONITORES DEPORTIVOS y halladas conforme, en armonía con las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, por el presente

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las citadas Bases.

SEGUNDO.- Ordenar su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Sede electrónica y Web municipal por plazo de 20 días naturales.

TERCERO.- Convocar el correspondiente proceso selectivo.

En La Villa de Don Fadrique, a la fecha de la firma

El ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo.: Jaime Santos Simón
**Documento firmado electrónicamente al margen*



Cód. Validación: 65Y932R9MXHLCK5343FJXAMF5
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE MONITORES DEPORTIVOS**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de las presentes Bases la constitución de una Bolsa de Trabajo para la contratación de MONITORES DEPORTIVOS. Las especialidades que se convocan son las siguientes:

1. **ZUMBA**
2. **TONIFICACIÓN/GIMNASIA DE MANTENIMIENTO.**
3. **FITNESS**
4. **AERÓBIC**
5. **CARDIOBOX**
6. **KICK POWER**
7. **PILATES**
8. **YOGA**
9. **FUTBOL**
10. **BALONCESTO**
11. **PADEL**
12. **GIMNASIA RITMICA**

Las funciones de los Monitores serán las siguientes:

1.- Programar el proceso de enseñanza de la actividad deportiva.

2.- Impartir las sesiones de entrenamiento según el horario establecido.

3.- Asistir y participar en las reuniones que se programen, aportando ideas y sugerencias, así como informando de los problemas que tenga en su trabajo, tanto a nivel técnico, como sobre los recursos de material, instalación, etc.

4.-Dirigir las concentraciones o competiciones, realizar las alienaciones, sustituciones y todas aquellas tareas concernientes a la competición.



Cód. Validación: 65Y932R9MXHLCK5343FJXAMF5
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17

5.- Atender todos aquellos aspectos que influyan en su labor como Monitor y que se resumen en:

- Cuidar el material deportivo, recogerlo y depositarlo en el almacén correspondiente en condiciones de ser utilizado por otros compañeros.

-Esperar al grupo de alumnos para controlar el acceso a los vestuarios (si los hubiera), acompañarlos tras el entrenamiento, esperando a que el último abandone el recinto.

- Exigir puntualidad a sus alumnos y ser puntual.

6.- Participar en aquellas actividades extraordinarias que se organicen colaborando en su desarrollo.

7.- Informar con suficiente antelación, cuando necesite ausentarse por motivos personales, de trabajo o médicos, para prever la sustitución y garantizar la continuidad de la actividad.

8.- Sustituir a otro monitor cuando el Ayuntamiento lo solicite.

9.-Transmitir las actitudes, normas y valores que se establezcan en la actividad, tanto a sus alumnos como a los padres y madres así como procurar el cumplimiento de las mismas durante la competición.

10.-Realizar todas aquellas tareas que mejoren el funcionamiento de las actividades deportivas.

11.- Cualquier otra relacionada con el correcto funcionamiento del servicio y que esté dentro de las funciones que corresponden al puesto y/o que se le encomienden mediante instrucción de la Concejalía de Deportes y/o Alcaldía.

**SEGUNDA. Modalidad del contrato, jornada y retribuciones.**

El contrato tendrá carácter temporal, atendiendo a las necesidades que se produzcan derivadas de las actividades deportivas que se programen por el Ayuntamiento o bien para vacantes, permisos, excedencias, subvenciones específicas o necesidades excepcionales del servicio. Las contrataciones se realizarán en régimen laboral, a jornada completa o parcial.



Cód. Validación: 65Y932R9MXHLCK5343FJXAMF5
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 17

La jornada de trabajo máxima será de 35 horas semanales, en horario de mañana y tarde, de lunes a domingo, con los descansos que marca la ley.

El número de plazas y la configuración de la jornada y tiempo de contrato serán determinados por Concejalía de Deportes y/o Alcaldía, conforme a las necesidades del servicio, vacantes existentes y disponibilidad presupuestaria.

La retribución que se tomará como referencia será de 20 €/hora/brutos trabajada para los monitores de las siguientes actividades deportivas: Zumba; Tonificación/Gimnasia de Mantenimiento; Fitness; Aeróbic; Cardiobox, Kick Power, Pilates y Yoga.

Para las Escuelas Deportivas de Futbol, Baloncesto, Padel y Gimnasia Rítmica, las retribuciones se pagarán en función de las horas semanales contratadas conforme al siguiente detalle:

*Por cada dos horas semanales, 180,00 €/brutos/mensuales sin competiciones y 210,00 € con competiciones un día en fin de semana.

*Por cada tres horas semanales, 210,00 €/brutos/mensuales sin competiciones y 250,00 € con competiciones un día en fin de semana.

En las modalidades que requieran desplazamientos a otras localidades, la retribución por el tiempo de cada desplazamiento se incrementará en 15,00 €

No obstante, en el supuesto de que la actividad que se desarrolle venga subvencionada por otra administración, se aplicarán las retribuciones que se establezcan en el acuerdo o convenio correspondiente.



Cód. Validación: 65Y932R9MXHLCK5343FJXAMF5
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 17

**TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente- (Subgrupo C2) - o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

f) Estar en posesión del título correspondiente a la actividad deportiva a la que se presenta o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.



Cód. Validación: 65Y932R9MXHLCK5343FJXAMF5
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 17

**CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el procedimiento en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte (una solicitud por cada uno de las modalidades a las que se presente), se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro de entrada o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria y Bases, en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios de la Corporación, publicación que se realizará el mismo día de la fecha del Decreto de aprobación.

También se pondrán presentar mediante Registro Electrónico en la Sede electrónica del Ayuntamiento.
Sede electrónica: http://villadonfadrique.sedelectronica.es/info.0

La solicitud, en el modelo que figura como Anexo I, deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI. NIE o Pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la Convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Informe de Vida laboral actualizado.
- Copias de contratos de Monitor en la misma categoría profesional en la que se presenta.
- Certificado actualizado de delitos de naturaleza sexual.



Cód. Validación: 65Y932R9MXHLCK5343FJXAMF5
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 17

**QUINTA. Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Sede electrónica y Web municipal, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos procediéndose, igualmente, a su publicación en el Tablón de Anuncios, Sede electrónica y Web municipal.

**SEXTA. Tribunal Calificador.**

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente.
- Cuatro Vocales.
- Secretario, con voz y sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**.** Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimento de las Bases de la Convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente Convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría de sus miembros.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de tres de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.



Cód. Validación: 65Y932R9MXHLCK5343FJXAMF5
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 17

**SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección de los aspirantes será por Concurso de Méritos:

A los aspirantes se les valorará en la fase de concurso los méritos que se especifican en las presentes bases.

**Méritos computables:**

**1.-<u>Experiencia Profesional en puesto similar o superior, referido a la modalidad deportiva que se solicite (máximo 6 puntos):</u>**

1.1.-0.30 puntos por mes trabajado como monitor en la modalidad deportiva que corresponda en el Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique.

1.2.-0.10 puntos por mes trabajado en cualquier otra entidad pública o privada en la modalidad deportiva que corresponda.

1.3.-0.10 puntos por cada 10 horas trabajadas como profesor docente en diferentes cursos de formación deportiva en la modalidad que corresponda, organizados por una Administración Pública o Federación Deportiva.

**2.-<u>Formación en la Especialidad Deportiva (máximo 4 puntos):</u>**

2.1.- Entrenador Nivel 3…… 4 puntos

2.2.- Entrenador Nivel 2…… 3 puntos

2.3.- Entrenador Nivel 1…… 2 puntos

2.4.- Monitor…… 1 punto



Cód. Validación: 65Y932R9MXHLCK5343FJXAMF5
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 17

**3.-Formación Académica (máximo 1 punto):**

Grado medio y/o superior; Bachiller; Diplomatura; Grado y/o Licenciatura universitaria así como Certificados de Profesionalidad..……..1 punto.

**4.-Acciones Formativas (máximo 2 puntos):**

0.25 puntos por cada 10 horas de asistencia a cursos de formación, especialización o perfeccionamiento, sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto y relativas a la modalidad deportiva que se solicita.

Se valorará la participación, como alumno, en cursos, seminarios, congresos y/o jornadas de formación o reciclaje, relacionadas directamente con las funciones y especialidades de los puestos que se solicitan, impartidos por Federaciones, Entidades Públicas y Privadas, que cuenten con la colaboración u homologación de una Administración o institución de Derecho Público. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas

La puntuación máxima de los cuatro apartados anteriores es de 13 puntos



Cód. Validación: 65Y932R9MXHLCK5343FJXAMF5
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17

**OCTAVA. Calificación.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso. En caso de empate, el orden en la calificación se resolverá por sorteo.

**NOVENA. Relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo, orden de llamamiento, presentación de documentos y contratación.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios, Sede electrónica y Web municipal. Dicha relación se elevará al Sr. Alcalde de la Corporación. Esta lista funcionará como Bolsa de Trabajo y servirá para posibles sustituciones, vacantes, permisos, excedencias o necesidades excepcionales que se produzcan en el servicio al que está adscrita la plaza o de similar categoría. Pasados dos años desde la constitución de esta Bolsa de Trabajo el Ayuntamiento no quedará vinculado a la obligación de cubrir las necesidades, vacantes y/o situaciones similares mediante este procedimiento, pudiendo, si lo considera conveniente, realizar nueva convocatoria o prorrogarla por periodos anuales.

El número de teléfono o correo electrónico que figuren en la solicitud se considerarán el único válido a efectos de localización del interesado para posibles contrataciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio en los mismos. Para el llamamiento se utilizarán sucesivamente los medios de contacto que el candidato consigne en la instancia, conforme al siguiente orden: teléfono fijo, móvil o correo electrónico.



Cód. Validación: 65Y932R9MXHLCK5343FJXAMF5
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17

Con carácter previo a cualquier contratación en los supuestos señalados anteriormente, los aspirantes propuestos, conforme al orden de puntuación obtenido, aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde el llamamiento, los documentos acreditativos originales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos o que han falsificado los datos de su solicitud, no podrán ser contratados/as y serán eliminados de la Bolsa de Trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la documentación presentada.

**Posibles incidencias:**

- Ofrecimiento de puesto sin respuesta o rechazando la propuesta: El candidato, ante la llamada telefónica del Ayuntamiento deberá dar respuesta inmediata, afirmativa o negativa a la oferta de trabajo, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad. El rechazo o la no contestación al primer llamamiento en las 24 horas siguientes, situará al candidato al final de la bolsa. No obstante, si el candidato llamado, pese a haber transcurrido el tiempo señalado, contactase con la Administración antes de que el puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, se podrá admitir la aceptación del mismo.

- Se llamará por riguroso orden de prelación incluidas las personas que, aunque estén trabajando en el Ayuntamiento en la fecha de recibir la comunicación, se tenga conocimiento de que su contratación finalizará antes de iniciarse la nueva contratación y le corresponda por su puesto en la bolsa, y a aquellos trabajadores que, aun no conociéndose la fecha concreta de finalización de contrato, quedaran en situación de disponibles antes de la



Cód. Validación: 65Y932R9MXHLCK5343FJXAMF5
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17

formalización de los nuevos contratos. Igualmente, se llamará a aquellos aspirantes que estén trabajando en el Ayuntamiento y que puedan mejorar sus condiciones de trabajo con la oferta derivada de la presente bolsa.

**Causas justificadas de renuncia a una oferta de trabajo y que implican su mantenimiento dentro de la Bolsa:**

***A)*** Por estar en situación de ocupado en el Ayuntamiento en el momento del llamamiento. Se le mantendrá en el mismo lugar de la bolsa de empleo.

***B)*** Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo y la Vida Laboral actualizada. Se asimilará a esta situación la renuncia antes de la firma del contrato, por haberle sido propuesta otra oferta. El candidato deberá presentar documentación acreditativa de que la fecha de inicio de la nueva contratación es anterior a la fecha de inicio del contrato ofertado por el Ayuntamiento. Cuando se produzcan estas situaciones se le considerará en suspenso, recuperando la situación de disponible o libre cuando se comunique o acredite, en su caso, la desaparición de la causa que motivó el indicado rechazo. La acreditación documental de la finalización de la causa que ha generado la suspensión habrá de hacerse en un plazo no superior a los 15 días naturales desde el cese o terminación de la misma, a partir de ese momento el candidato pasará al final de la Bolsa.

***C)*** Por motivos de salud o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante justificante del Sistema Público de Salud. Se entiende equiparada a estas situaciones, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación que por prescripción médica, acreditada documentalmente, impida el desarrollo de la actividad laboral. En tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, no se volverá a llamar a tales candidatos que se encontrarán en situación de suspenso. Una vez desaparecida la circunstancia justificativa del rechazo, ésta habrá de acreditarse en un plazo no superior a los 8 días naturales desde el cese o terminación de la misma, mediante la aportación del correspondiente parte de



Cód. Validación: 65Y932R9MXHLCK5343FJXAMF5
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17

alta o informe médico manifestando la disponibilidad. En este caso el candidato mantendrá la posición ocupada dentro de la bolsa de empleo, en caso de no acreditarse quedará excluido de la bolsa.

***D)*** La renuncia a un puesto debido a que el candidato no reúne la capacidad funcional necesaria para el puesto, acreditada con pertinente certificado o informe médico, no implica expulsión de la bolsa y quedará en su lugar hasta una nueva oferta.

A los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, la realización de cursos, estar cursando estudios o situaciones asimiladas, no se considerará causa justificada para el rechazo a un llamamiento.

**DÉCIMA. Recursos**

Las presentes Bases y Convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En lo no previsto en las bases, serán de aplicación el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, su Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo.

En La Villa de Don Fadrique (Toledo), a la fecha de la firma.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: Jaime Santos Simón

**Documento firmado electrónicamente al margen*



Cód. Validación: 65Y932R9MXHLCK5343FJXAMF5
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17

**ANEXO I**

| **SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS** |
|---|

| **DATOS PERSONALES** | | |
|---|---|---|
| APELLIDOS Y NOMBRE | | DNI |
| DIRECCION | | |
| POBLACION (PROV) | | |
| TELEFONO-Fijo - Móvil | | |
| Correo Electrónico | | |

| **BOLSA DE TRABAJO A LA QUE SE PRESENTA Y ESPECIALIDAD DEPORTIVA** | |
|---|---|
| MONITOR- Deporte: | |

La presente solicitud deberá ir acompañada de la documentación requerida en las bases, que permita determinar la experiencia profesional y formación de los candidatos y en todo caso, fotocopia del DNI y fotocopia de la Titulación exigida.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y la documentación aportada y que reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. (Rellenar valoración de méritos según formulario del reverso)

..... a.....de.....de 20…

Firma:

**SR. ALCALDE**
**PLAZA DE ESPAÑA 1**
**45850 LA VILLA DE DON FADRIQUE (TOLEDO)**



Cód. Validación: 65Y932R9MXHLCK5343FJXAMF5
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17

## VALORACIÓN DE MÉRITOS

**(NO RELLENAR ESPACIOS SOMBREADOS)**

### 1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL

| Entidad | Inicio | Cese | Puntos | Revisado |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **TOTAL** | | | | |

### 2.-FORMACIÓN ESPECIALIDAD DEPORTIVA

Título:……

### 3.-FORMACIÓN ACADÉMICA

Título:……



Cód. Validación: 65Y932R9MXHLCK5343FJXAMF5
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 17

## 4.- ACCIONES FORMATIVAS

**CURSO 1.**

Centro Formativo:

Denominación curso:

| Fecha: | Horas: | Puntos: | Revisado: |
|---|---|---|---|

**CURSO 2.**

Centro Formativo:

Denominación curso:

| Fecha: | Horas: | Puntos: | Revisado: |
|---|---|---|---|

**CURSO 3.**

Centro Formativo:

Denominación curso:

| Fecha: | Horas: | Puntos: | Revisado: |
|---|---|---|---|

**CURSO 4.**

Centro Formativo:

Denominación curso:

| Fecha: | Horas: | Puntos: | Revisado: |
|---|---|---|---|

**CURSO 5.**

Centro Formativo:

Denominación curso:

| Fecha: | Horas: | Puntos: | Revisado: |
|---|---|---|---|

**CURSO 6.**

Centro Formativo:

Denominación curso:

| Fecha: | Horas: | Puntos: | Revisado: |
|---|---|---|---|



Cód. Validación: 65Y932R9MXHLCK5343FJXAMF5
Verificación: https://villadonfadrique.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17