

**CONVOCATORIA DE LAS BASES DE SELECCIÓN DE FORMADORES PARA LA IMPARTICION DE CERTIFICADOS PROFESIONALES DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS, ADSCRITAS A LA ORDEN DEL 10 DE JULIO DE 2024 BDNS: 774329**

***PRIMERA. Objeto de la Convocatoria***

La presente convocatoria tiene como objeto convocar bolsa de formadores/as para la impartición de acciones de formación, según ANEXO I, dirigidas prioritariamente, a trabajadores desempleados dentro del Sistema *Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, a realizar por Entidades Locales, sus organismos autónomos o sus sociedades* para el año 2025 según la orden de concesión al amparo de la Orden de 10 de julio de 2024 de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo BDNS: 774329

Para la financiación de esta convocatoria se destinarán créditos presupuestarios que se imputarán al programa 241A-Formación para el empleo, subconcepto 46200, de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid.

En el **Anexo I** de estas bases, se indican los **certificados profesionales y módulos formativos** a los que está referida esta convocatoria. La estructura y contenido de las mismas se pueden consultar en el buscador de certificados profesionales.

<https://todofp.es/buscadorcertificados/buscador>

La Empresa Pública, Móstoles Desarrollo, será la encargada de la gestión y el desarrollo de esta formación.

Los candidatos/as podrán presentarse a las acciones formativas para las que se encuentren capacitados según figuran en el **Anexo II**, y siempre que reúnan los requisitos exigidos en esta convocatoria.

### ***SEGUNDA. Requisitos Generales de los/as aspirantes***

Podrán formar parte de esta bolsa de trabajo, solo las **personas físicas con plena capacidad de obrar** que reúnan los requisitos específicos exigidos para cada una de las acciones formativas a impartir.

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

### ***TERCERA. Presentación de Solicitudes***

#### ***3.A.- Solicitud***

Las solicitudes para participar se cursarán en el modelo adjunto de instancia de "Móstoles Desarrollo", **Anexo II**.

**Cada participante presentará la misma solicitud para todas las acciones formativas a las que pueda optar** junto con la documentación que se requiera en cada caso.

**En el citado Anexo II, figurarán cuatro tipos de acciones:**

- 1.** Certificados Profesionales completos.
- 2.** Módulo formativo: MF0977\_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente. Adscrito al certificado ADGG0208.
- 3.** Módulo formativo: MF0272\_2: Primeros Auxilios. Adscrito al certificado AFDA0311.



### **3.B.- Modo de Presentación**

Las solicitudes, junto con la documentación requerida, se presentarán en la **recepción de "Mostoles Desarrollo"** (C/ Pintor Velázquez, 68, de lunes a viernes en horario de 08:00 a 15.00 horas) en sobre cerrado.

En caso de que la documentación sea entregada por un representante deberá adjuntar **autorización y copia del DNI** de la persona representada.

### **3.C.-Plazo de presentación**

El plazo de presentación de las solicitudes, así como la documentación requerida, será de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el **portal de transparencia de MOSTOLES DESARROLLO**.

### **3.D.- Documentación a presentar (ANEXO II)**

Junto con la solicitud de participación, los/as aspirantes deberán acompañar la siguiente **documentación**:

- 1. Fotocopia del DNI, o en caso de no ostentar la nacionalidad española, pasaporte junto al correspondiente permiso de trabajo.** Los/as nacionales de los países de la Unión Europea y del Espacio Económico Europeo, aportarán fotocopia del DNI o equivalente, o bien el pasaporte.
- 2. Currículum Vitae actualizado.**
- 3. Vida laboral** del mes en curso.
- 4. Diligencia de acreditación del certificado profesional** al que opta, expedida por la administración competente, o en su defecto estar inscrito en el registro de formadores o en trámite de inscripción.
- 5. En caso de no aportar acreditación** deberá presentarse la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos al docente en cada certificado profesional: titulación, experiencia profesional y competencia docente (fichas técnicas SEPE)



6. **Relación de méritos puntuables (ANEXO III)** en la impartición de las acciones formativas objeto de valoración de esta convocatoria – ver cláusula CUARTA, punto 2º -.

**NOTA:** El **ANEXO III**, irá acompañado de la documentación que refrenda los méritos puntuables que se alegan, para el certificado profesional o módulo formativo al que se opta: CERTIFICADO EMITIDO POR EL CENTRO DE FORMACIÓN O UN CONTRATO MERCANTIL O UN CONTRATO LABORAL (se considerarán válidos aquellos contratos en los que se especifique la acción formativa que se quiere acreditar)

7. **Declaración responsable (ANEXO IV):** de no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración y de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales y seguridad social, así como de cumplir con las mismas durante la impartición de las acciones formativas.

8. Documentación que justifique estar dado de **alta en el RETA** (Régimen Especial de Trabajadores Autónomos).

Esta documentación será necesaria para participar en el proceso, y deberá ser entregada en el momento de presentar la instancia.

La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de las bases que regulan este proceso.

#### **CUARTA. Sistema de selección**

El procedimiento de selección constará de **dos fases:** una primera fase de comprobación de los requisitos obligatorios en cuanto a la acreditación requerida y, posteriormente, una segunda fase de valoración de aquellos elementos que puntúan, que sólo será tenida en cuenta si se cumple con la primera:

**1º.-** Comprobación de los **requisitos obligatorios de acreditación requerida para cada una de las especialidades conducentes a certificados profesionales:** los/as aspirantes deberán estar acreditados por la administración competente, en las especialidades formativas conducentes a los certificados profesionales para los que presente su solicitud.

## **2º.- Valoración de los elementos puntuables:**

### **2.A. Experiencia en la impartición de Certificados Profesionales o módulos formativos en Programas de Formación para el Empleo en el ámbito laboral:**

Solo será puntuable la experiencia en la impartición de certificados profesionales completos, *(excepto en el caso de que la solicitud sea para la impartición de los MF: MF0977\_2; MF0272\_2)*, a partir de las programaciones ejecutadas en 2018 pertenecientes a los diferentes Programas de Formación para el Empleo.

#### **2.A.1. Experiencia docente en la impartición del mismo certificado profesional o módulo formativo al que se presenta:**

\* 1 punto por cada certificado profesional impartido en su totalidad o módulo formativo al que se presenta, hasta un máximo de 10 puntos.

#### **2.A.2. Experiencia docente en la impartición de un certificado profesional diferente al que se presenta y de la misma familia profesional:**

\* 0,50 puntos por cada certificado profesional impartido en su totalidad de la misma familia profesional al que se presenta hasta un máximo de 10 puntos.

#### **2.A.3. Experiencia docente en la impartición de un certificado profesional diferente al que se presenta y de distinta familia profesional:**

\* 0,25 puntos por cada certificado profesional impartido en su totalidad de diferente familia profesional al que se presenta hasta un máximo de 10 puntos.

#### **2.A.4 Experiencia docente en la impartición de especialidades formativas recogidas en el catálogo de especialidades formativas en el marco del Sistema Nacional de Empleo.**

<https://www.sepe.es/HomeSepe/es/Personas/formacion/catalogo-especialidades-formativas.html>

\* 0.10 puntos por cada especialidad con un máximo de 3 puntos.



## QUINTA. Baremación y ordenación de la lista

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, se llevará a cabo la primera fase del proceso para la elaboración de las bolsas de formadores, mediante la comprobación, por parte de la **Comisión de Evaluación**, de los requisitos exigidos en la cláusula CUARTA.

Una vez examinada la documentación presentada, si se comprueba que no se ha cumplimentado debidamente la solicitud o no se ha aportado la documentación exigida, se requerirá al interesado para que subsane o presente los documentos preceptivos en el **plazo de 3 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la comunicación.

Una vez comprobado el cumplimiento o no de los requisitos establecidos por parte de los/as aspirantes, se procederá a efectuar la calificación de los elementos puntuables y, se publicará en el portal de transparencia de "Móstoles Desarrollo", las **listas provisionales de aspirantes admitidos y la puntuación obtenida** por cada uno de ellos, **así como los excluidos** y la causa de exclusión, por cada uno de los certificados profesionales o módulos formativos a impartir.

Los/as aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, o para reclamaciones relativas a la puntuación, dispondrán de un plazo de **3 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de las relaciones antes mencionadas, a fin de **subsana**r el defecto que haya motivado su exclusión expresa o su no inclusión, o la presentación de **reclamaciones**.

2. Una vez transcurrido dicho plazo, la **Comisión de Evaluación**, valorará la documentación de subsanación, así como las reclamaciones presentadas por los/as aspirantes.
3. A continuación, se procederá a realizar la calificación final del proceso de selección que vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en las valoraciones de los elementos puntuables.

En caso de **empate entre los/as aspirantes a formar parte de las bolsas de formadores**, en cualquiera de los certificados profesionales, se aplicará el **criterio de prelación**, primando, por tanto, el orden de registro de la solicitud.

3. Concluido el proceso, se publicará en el portal de transparencia de “Móstoles Desarrollo”, por cada uno de los certificados profesionales incluidos en el Anexo I, las **listas definitivas de candidatos/as admitidos, por orden de mayor a menor puntuación.**

Esta relación final de candidatos/as estará dividida en dos partes: TITULARES (candidatos/as con puntuación) y RESERVAS (candidatos/as que no puntúan - puntuación 0-).

#### **SEXTA. Comisión de Evaluación**

Con la finalidad de evaluar e informar de los expedientes se creará una **Comisión de Evaluación** presidida por la Coordinadora del departamento de Formación y los técnicos competentes en materia de formación para el empleo.

La Comisión de Evaluación aprobará las normas de aplicación de los criterios de valoración de las solicitudes, así como un informe que incluirá las puntuaciones obtenidas por cada solicitud evaluada, la valoración, ordenación y la propuesta de la creación de la bolsa de formadores.

La Comisión de Evaluación del procedimiento, una vez instruido el mismo, elevará la propuesta de resolución definitiva a la **Dirección de Móstoles Desarrollo** quien resolverá la aprobación definitiva de la bolsa de docentes.

#### **SÉPTIMA. Desarrollo y funcionamiento de las bolsas de formadores/as**

Se constituirá una bolsa de formadores/as para cada uno de los certificados profesionales y módulos formativos a impartir.

Los/as formadores/as serán convocados cuando se vayan a ejecutar las acciones formativas, siguiendo el siguiente funcionamiento:

1º.- Los/as **TITULARES** serán llamados por orden según el lugar que ocupen en la lista. Si alguno renuncia, se pasará a llamar al siguiente de la lista. Y así sucesivamente, según se vayan ejecutando las acciones formativas.

Una vez que se haya agotado la lista de todos los/as titulares, se volverá de nuevo a llamar por el principio.



Un titular podrá encadenar la impartición de varios certificados profesionales, cuando no haya otros titulares disponibles en la bolsa, y siempre y cuando haya organizado y gestionado las prácticas no laborales de los alumnos del primer certificado.

2º.- Sólo se llamará a los/as aspirantes que aparecen en la lista como **reservas**, en orden, cuando no estén disponibles ninguno de los titulares de la lista y siempre que puedan aportar toda la documentación exigida a la firma del contrato (**ver cláusula novena**).

3º.- En el caso de aquellas acciones formativas que tengan más de una edición, se procederá a llamar al siguiente titular que sigue en la lista al que impartió la acción formativa anterior y solo cuando ninguno de ellos esté disponible, se procederá a llamar a las reservas, según se ha detallado anteriormente.

En el caso de las acciones formativas que tienen varias ediciones y que se planifique su impartición en turno de mañana y de tarde, se asignará el turno de mañana al primer candidato/a y el de tarde, al segundo. No obstante, si los/as candidatos/as están de acuerdo, podrán cambiar los turnos entre ellos.

En el caso de no conseguir a un formador/a para la impartición de un certificado profesional, tras ser llamados todos los candidatos/as, el Área de Formación de "Mostoles Desarrollo", publicará la oferta de empleo a través de nuestra Agencia de Colocación.

**Los titulares y reservas que forman parte de esta bolsa no generarán, ni contraerán derecho alguno con este ente**, ya que las acciones formativas que figuran en esta convocatoria podrán no ejecutarse por múltiples razones (\*) (falta de alumnos; causas sobrevenidas que dificulten y alarguen la ejecución en el tiempo, sobrepasando los plazos tope de finalización, **falta de la acreditación pertinente por parte del docente para poder ejecutar la acción formativa tras haber presentado, en tiempo y forma junto a la solicitud inicial, el justificante de estar en proceso de inscripción**, etc.)

**(\*) Quedará vinculada la efectividad de estas bases a la resolución definitiva de la convocatoria a la que se hace referencia.**



## OCTAVA. Sobre las acciones formativas

**Inicio.** - El inicio de cada uno de los certificados profesionales a impartir estará condicionado al hecho de que cuenten con el mínimo de alumnos establecido en las bases reguladoras y normas según la orden de concesión al amparo de la Orden de 10 de julio de 2024 de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo BDNS: 774329

No se iniciará ninguna acción formativa, si no se cumple con el mínimo de alumnos establecido.

**Lugar de impartición.** - Las acciones formativas se impartirán en las instalaciones que "Móstoles Desarrollo" tiene acreditadas a tales efectos, para las acciones formativas objeto de esta convocatoria.

**Programación.** - La programación que figura en el Anexo I de esta convocatoria de constitución de bolsa de formadores, **puede estar sujeta a cambios y modificaciones**, relativos a los plazos de ejecución, reprogramación, cambios o anulaciones. El ámbito temporal establecido inicialmente para la impartición y ejecución de las acciones formativas es 2025, sin perjuicio que puedan sufrir modificaciones.

## NOVENA. Contrato y forma de pago a los/as formadores/as

Los/as formadores/as seleccionados firmarán un **contrato mercantil** con "Móstoles Desarrollo" y deberán aportar en ese momento, la siguiente **documentación:**

1. Alta en Agencia Tributaria (IAE=Impuesto de Actividades Económicas)
2. Documento Nacional de Identidad en vigor.
3. Estar dado de alta en el RETA (Régimen Especial de Trabajadores Autónomos) con una antigüedad mínima de **seis meses** en el momento de la firma del contrato.
4. Tener suscrito una póliza de responsabilidad civil.
5. Declaración responsable haciendo constar que cumple con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.



6. Aportación de facturas recientes de haber trabajado con otras empresas y/o centros de formación.
7. Si cumple el requisito establecido en el artículo 95 del RD 439/2007, que aprueba el IRPF sobre tipo de retención reducido, deberá aportar declaración responsable de encontrarse en dicha situación.
8. Certificado negativo de delitos sexuales.
9. Diligencia de acreditación del certificado profesional al que opta, expedida por la administración competente (solo en caso de no haberla aportado anteriormente junto con la solicitud)

*En el caso de que no se cumpla con alguno de dichos requisitos administrativos se pasará al siguiente candidato que lo cumpla.*

## **Forma de Pago**

1. Los/as formadores/as, por su labor profesional docente durante los módulos formativos teóricos, **percibirán la cantidad de 40 € la hora de impartición.**

El docente presentará la factura a la finalización de cada módulo al técnico responsable del curso y el pago se realizará por "Mostoles Desarrollo", mediante transferencia bancaria a la cuenta de la que sea titular el formador.

2. **Tutor/a del módulo de formación práctica en centros de trabajo:** "El precio/hora de tutorización de las prácticas no laborables a facturar por el docente vendrá determinado por el importe máximo subvencionable menos las cotizaciones sociales (por día de práctica de cada alumno). Dicho importe resultante se dividirá entre el número de horas de prácticas y su resultado será el importe por hora de prácticas a facturar.

El límite de facturación será de un máximo de 15 alumnos/as y el criterio de imputación, en caso de que hubieran realizado las prácticas más de 15 alumnos, será el de los alumnos con mayor número de horas efectivas de prácticas y menor número de días de realización".

## DÉCIMA. Obligaciones de los/as formadores/as

Los/as formadores/as seleccionados tendrán las siguientes obligaciones con relación a la impartición de las acciones formativas:

- los **contenidos formativos** a impartir deberán ajustarse plenamente a lo establecido para cada acción formativa en la ficha de condiciones técnicas
- participar activamente en el **proceso de selección** del alumnado.
- realizar labores de **apoyo a la gestión de la documentación** de cada certificado profesional con relación a los alumnos (firma de partes de asistencia, recogida de documentación, entrega del material didáctico, etc...)
- **definir**, en coordinación con el Área de Formación, el **material didáctico** a entregar a los alumnos y los materiales y el **equipamiento** necesario para la impartición de las acciones formativas
- **búsqueda de empresas** para la realización de las **prácticas no laborales**, las cuales deberán de cumplir con lo regulado en esta materia por las bases reguladoras y normas adscritas a la citada Orden de 10 de julio de 2024.
- **tutorización y organización** de turnos y horarios de las prácticas no laborales, en coordinación con el Área de Formación
- desarrollar la actividad formativa en **coordinación con los técnicos** "Móstoles Desarrollo", debiendo comunicar a los mismos cualquier incidencia detectada
- mantener una **coordinación activa y diligente** con el resto de los formadores que estén impartiendo acciones formativas en el respectivo centro de formación, en pro del mantenimiento de un adecuado clima de trabajo
- cumplir, bajo su responsabilidad, lo dispuesto por la normativa vigente en materia Fiscal, Laboral, de Seguridad Social y, en su caso, sanitarias relativas a pandemia.

## DÉCIMA BIS. Causas de resolución de contrato y/o expulsión de la bolsa de formadores y causas de penalidades.

### Causas de resolución:

- muerte o incapacidad sobrevenida del formador/a
- mutuo acuerdo entre "Móstoles Desarrollo" y el formador/a
- incumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato



- actuaciones por parte del formador/a que dificulten o alteren el buen funcionamiento del centro, como la falta de capacidad y voluntad para trabajar en equipo con el personal técnico y de apoyo que están en las instalaciones formativas de Móstoles Desarrollo.
- actuación con mala praxis por parte del formador/a, que provoquen o motiven la pérdida de alumnos.
- puntuación inferior a tres puntos, en el apartado de docencia, en los cuestionarios de satisfacción de la CAM.
- las demás causas de resolución previstas en la Ley

#### **Causas de penalidades**

- En la factura podrá aplicarse una reducción del 10% sobre la remuneración por mala praxis y/o falta de coordinación que provoquen o motiven la pérdida de alumnos y/o suspensión del contrato.

#### **UNDÉCIMA. Protección de datos**

En cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos, se informa que los datos de carácter personal tratados en la presente convocatoria pueden ser incorporados en un fichero automatizado de gestión.

En cualquier momento, los/as interesados/as podrán revocar la autorización concedida para el tratamiento y la cesión de sus datos personales, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oponerse al tratamiento y solicitar la limitación de éste, dirigiéndose vía correo electrónico a [formacion@mostolesdesarrollo.es](mailto:formacion@mostolesdesarrollo.es).

### **DUODECIMA. Situaciones extraordinarias: Pandemias u otras**

“Móstoles Desarrollo” no será responsable de las modificaciones y alteraciones, que puedan surgir en la ejecución y desarrollo de las acciones formativas que figuran en estas bases, originadas por el surgimiento y desarrollo de pandemias, ni de las regulaciones y ordenes que se deriven de la misma por parte de las diferentes administraciones públicas competentes.

Móstoles, 28 de octubre de 2024

50804934G  
FERNANDO  
SANCHEZ  
(C:A78300001)

Firmado digitalmente  
por 50804934G  
FERNANDO SANCHEZ  
(C:A78300001)  
Fecha: 2024.10.28  
12:44:07 +01'00'

**Fdo: Fernando Sánchez Cenamor  
Gerente de Móstoles Desarrollo**

### **ANEXO I: CUADRO ACCIONES FORMATIVAS**

### **ANEXO II: SOLICITUD PARTICIPACION**

DATOS SOLICITANTE

DOCUMENTACIÓN APORTADA

ACCIONES FORMATIVAS (señalar aquellas a las que se presenta)

### **ANEXO III: RELACIÓN DE MERITOS PUNTUABLES**

DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITE

### **ANEXO IV: RELACIÓN RESPONSABLE**



*MOSTOLES DESARROLLO*  
Área de Formación para el Empleo  
[www.mostolesdesarrollo.es](http://www.mostolesdesarrollo.es)



## ANEXO I: CUADRO ACCIONES FORMATIVAS (Programación provisional)

CODIGO	DENOMINACIÓN	NIVEL	HORAS LECTIVAS	HORAS PNL	Nº EDIC
AGAO0108	ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA		250	80	1
AGAO0208	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES		390	80	1
EOCB0109	OPERACIONES AUXILIARES DE REVESTIMIENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCIÓN		360	80	1
ADGG0408	OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES		390	40	1
ADGG0508	OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS		360	80	1
COMT0211	ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO		230	40	2
IFCD0110	CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PÁGINAS WEB		480	80	1
IFCD0210	DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍAS WEB		510	80	1
SSCB0209	DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL		150	160	1
SSCE0112	ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (ACNNE) EN CENTROS EDUCATIVOS		470	80	1
SSCM0108	LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES		150	80	1
ADGG0208	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE		680	120	2
IMPE0108	SERVICIOS AUXILIARES DE ESTÉTICA		240	120	2
IMPP0108	CUIDADOS ESTÉTICOS DE MANOS Y PIES		280	80	2
SANTO108	ATENCIÓN SANITARIA A MÚLTIPLES VÍCTIMAS Y CATÁSTROFES		340	120	2

CODIGO	DENOMINACIÓN	NIVEL	HORAS LECTIVAS	HORAS PNL	Nº EDIC
SANTO208	TRANSPORTE SANITARIO		400	160	2
SEAGO209	LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES		130	80	2
SSCG0111	GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA		230	80	2
AFDA0311	INSTRUCCIÓN EN YOGA		430	120	2
SSCE0110	HABILITACIÓN PARA LA DOCENCIA EN GRADOS A, B Y C DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL		340	40	2
SSCS0208	ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES		370	80	4
MF0977_2	Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente. Adscrito al certificado ADGG0208.		90		2
MF0272_2	Primeros Auxilios. Adscritos a los certificados AFDA0311.		40		2

ANEXO II:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE FORMADORES PARA LA IMPARTICIÓN DE **CERTIFICADOS PROFESIONALES PARA EL EMPLEO, DIRIGIDAS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS<sup>3</sup>**

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI / Pasaporte	Domicilio	
Localidad	Provincia	Teléfono
Correo electrónico:		
2. DOCUMENTACIÓN APORTADA:		
	Fotocopia del <b>DNI</b> o pasaporte con permiso de trabajo (excepto ciudadanos de la UE)	
	<b>Curriculum Vitae</b> actualizado	
	<b>Vida Laboral</b> del mes en curso	
	<b>Diligencia acreditación</b> expedida por la administración competente o inscripción en el registro de formadores o justificante de estar en trámite.	
	<b>En caso de no presentar acreditación</b> deberá adjuntarse a la solicitud: titulación, experiencia acreditada (contratos, certificados de empresa...) y la titulación que acredite la competencia docente)	
	<b>ANEXO III</b> -Relación méritos puntuables	
	<b>Documentación que acredite los méritos</b> expuestos en el <b>ANEXO III</b>	
	<b>ANEXO IV</b> -Declaración responsable	
	<b>ALTA EN RETA</b>	
3. ACCIONES FORMATIVAS A LAS QUE SE PRESENTA SEGÚN ANEXO I		
CODIGO	DENOMINACIÓN	

Móstoles, a                    de                    de 2024

Firma:

<sup>3</sup> adscrita a la Orden de 10 de julio de 2024, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo -BDNS (identif.): 774329



**ANEXO III  
 RELACIÓN DE MÉRITOS PUNTUABLES**

**NOMBRE Y APELLIDOS:**

**NOMBRE DEL CERTIFICADO PROFESIONAL / MODULO FORMATIVO:**

	DENOMINACIÓN CP/MF (indicados en las bases) (1)	Programa Subvención (2)	CODIGO Acción Formativa (3)	ENTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	PUNTOS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							

(1) Indicadas en las bases

(2) PROGRAMA DE SUBVENCION AL QUE PERTENECEN.

1. Desempleados FCP
2. Ocupados FO
3. Programas Mixtos Formación/Empleo
4. Otros: CPI

(3) CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA: Se deberá consignar el código otorgado en la subvención de la acción formativas. Códigos puntuables a partir de la programación 2018.

NOTA: Cada acción formativa relacionada en el cuadro deberá estar acompañada por la correspondiente documentación acreditativa.

Fdo:

TOTAL PUNTOS

A cumplimentar por la entidad.



## ANEXO IV

### **DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA PARA NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN Y ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL.**

D./D.<sup>a</sup> ..... ,  
mayor de edad y con DNI/NIE .....

#### **DECLARA:**

I.- Que no se halla comprendido/a en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017, de 8 de noviembre, en los términos y condiciones previstos en la misma.

II.- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

III. Que se compromete a cumplir con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, durante su contrato.

En Mostoles, a ..... de..... 2024/25

Fdo.: