

BASES DE PROMOCIÓN INTERNA DE AYUDANTE DE MANTENIMIENTO EN LIMPIEZAS MUNICIPALES Y PARQUE DEL OESTE, S.A.M. (LIMPOSAM)

1ª.- OBJETO

El objeto de estas bases es la regulación de un procedimiento de Promoción Interna de una persona para cubrir un puesto de **Ayudante de Mantenimiento que preste sus servicios en las instalaciones del Parque del Oeste.**

Los principios generales que rigen esta convocatoria son:

- a) Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad y transparencia.
- c) Imparcialidad de los órganos responsables del proceso de selección
- d) Adecuación de las condiciones y méritos de las personas aspirantes a la actividad a desarrollar, de acuerdo con la regulación normativa de **LIMPOSAM** y su convenio colectivo.

2ª.- POSIBILIDAD DE SELECCIÓN EXTERNA

En el caso de no encontrar el perfil entre los candidatos y las candidatas presentados/as en este proceso de promoción interna, se convocará un proceso de selección externa para cubrir la vacante requerida, siempre que se dispusiera de tasa de reposición conforme a lo dispuesto por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

3ª.- SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA

Esta vacante de Ayudante de Mantenimiento se cubrirá por concurso-oposición. El proceso estará compuesto por dos fases paralelas que darán como resultado una única puntuación final. Por un lado, una fase es la Baremación de méritos concernientes a la experiencia laboral y la formación complementaria. Por otro lado, otra fase es la Prueba Teórico-Práctica. El peso de cada una de estas fases puede observarse en el siguiente cuadro:

Experiencia laboral 70%	Formación complementaria 30%	Prueba Teórico-Práctica 100%
50%		50%
100%		

En el sistema de promoción interna la valoración se realizará en función de las puntuaciones objetivas que cada aspirante consiga de acuerdo con lo establecido en estas bases.

4ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El Tribunal de Selección tendrá la siguiente composición, teniendo cada uno de sus componentes voz y voto:
 - Presidente: el Director-Gerente de **LIMPOSAM** o persona de la empresa en quien delegue.
 - Vocales:
 - La Directora de Economía y Administración de **LIMPOSAM** o persona en quien delegue.
 - El Responsable de Nóminas y Administración de Personal o persona en quien delegue.
 - Encargado General del Parque del Oeste o persona en quien delegue.
 - Secretario: el Subdirector del Servicio Jurídico de **LIMPOSAM** o persona en quien delegue, pudiendo ser cualquiera de los restantes miembros del Tribunal de Selección.
2. El Tribunal quedará válidamente constituido con la presencia del Presidente, el Secretario y al menos uno/a de los/as Vocales.
3. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quién actúe como Presidente.

5ª. RECLAMACIONES

Las reclamaciones contempladas en las diferentes fases del proceso regulado por las presentes bases se dirigirán al Tribunal de Selección de LIMPOSAM. Se podrán realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes según el punto 2 de la cláusula 11ª.- Presentación de solicitudes. En el caso de utilizar el correo postal, no es necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 15:00 horas del último día del plazo establecido. El Tribunal resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas. Quien no presente reclamación en el plazo establecido para ello, se entenderá que renuncia a hacerlo posteriormente, decayendo en sus derechos e intereses legítimos.

6ª.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para participar en la convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos mínimos coincidiendo con la fecha de la publicación de las presentes bases:

- a) Encontrarse en servicio activo, con contrato fijo, en **EMPRESA DE LIMPIEZAS MUNICIPALES Y PARQUE DEL OESTE, S.A.M. (LIMPOSAM)**.
- b) Poseer la titulación correspondiente, según la cláusula 6ª. Definición del perfil.
- c) Poseer el permiso de conducir tipo B.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o diversidad funcional que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

7ª.- DEFINICIÓN DEL PERFIL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Ayudante de Mantenimiento
Nivel (según convenio)	Ayudante
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyo en el buen mantenimiento de las instalaciones del Parque del Oeste	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jardinería ▪ Mantenimiento en General (electricidad, fontanería, albañilería y pintura) 	
4. FUNCIONES ADICIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fontanería industrial ▪ Mecánica y electromecánica ▪ Soldadura ▪ Limpieza 	
5. FORMACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Formación o titulación requerida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de escolaridad o equivalente o superior ▪ Carnet de conducir tipo B.
Formación complementaria valorable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carné de Aplicador Fitosanitarios Básico. ▪ Cursos relacionados con las funciones principales y adicionales descritas en la Definición del Perfil.
6. EXPERIENCIA DEMOSTRABLE	
No se requiere experiencia	

8ª.- CONDICIONES DEL PUESTO

Tipo de contrato	Indefinido, jornada completa
Lugar de trabajo	Parque del Oeste, Málaga
Salario anual bruto	21.388,66 euros
Fecha de incorporación	Inmediata
Horario de trabajo	Jornada continua, de lunes a viernes de 7:45 a 15:15

9ª.- EMPRESA ADJUDICATARIA DEL PROYECTO

GestionARTE IMPROVING TALENT es la consultora externa que se encargará de la ejecución técnica del proceso de promoción interna.

10ª.- PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO

1. La difusión de la oferta de empleo se realizará de forma interna, a partir de la publicación de las presentes bases. **LIMPOSAM** emplea dos canales para difundir la oferta laboral con el objeto de lograr un mayor alcance en la plantilla. Los canales de difusión que se utilizarán son la página web (www.limposam.es) y los tabloneros de anuncios.
2. Contra las presentes Bases Generales podrá interponerse reclamación al Tribunal de Selección en el plazo de dos días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) contabilizados a partir del día siguiente de la publicación de las bases. La presentación de dicha reclamación se podrá realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula 11ª.- Presentación de solicitudes. En el caso de utilizar el correo postal, no es necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 15:00 horas del último día del plazo establecido. El Tribunal resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas. Quien no presente reclamación en el plazo mencionado, se entenderá que renuncia a hacerlo posteriormente, decayendo en sus derechos e intereses legítimos.

11ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para tomar parte en este procedimiento de Promoción Interna se ajustará al modelo establecido como Anexo I de las presentes bases. Se presentarán dos copias de dicho anexo.
2. Las solicitudes junto con la documentación acreditativa de los requisitos previos, podrán presentarse de dos formas:
 - a) Presencialmente: En horario de 8:15 a 15:00, bien en las oficinas de **LIMPOSAM** ubicadas en Camino de San Rafael, nº 99; o bien en las oficinas de **GestionARTE IMPROVING TALENT** ubicadas en Calle Huéscar, nº 5 (Edificio Galaxia), 2ª Planta, Oficinas 5-6.
 - b) Por correo postal certificado: Indicando en el sobre “PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA AYUDANTE DE MANTENIMIENTO LIMPOSAM” y dirigiendo la carta a alguna de estas dos direcciones:

LIMPOSAM
Cmo. de San Rafael, nº 99
29006 Málaga

GestionARTE IMPROVING TALENT
C/ Huéscar, nº 5 (Ed. Galaxia) 2º, Of. 5-6
29007 Málaga

Será imprescindible que el/la interesado/a que utilice este medio envíe dentro del plazo de presentación de solicitudes un mensaje de correo electrónico donde adjunte una copia escaneada del justificante de haber remitido la documentación por correo certificado. Dicho mensaje debe recibirse antes de las 15:00 horas del último día de presentación de las solicitudes. El correo electrónico puede dirigirse a una de las siguientes direcciones de email:

consultoria@bcmgestionarte.es

promocioninterna@limposam.es

Ambas direcciones de email sólo serán válidas para el envío de anuncios de utilización del correo certificado en la entrega de solicitudes de participación. En ningún caso, podrán utilizarse las direcciones de correo electrónico con otra finalidad de contacto distinta a ésta.

En caso de recibir notificación del uso de correo postal certificado, se establecerá un periodo de tres días tras el cierre del plazo de presentación de solicitudes para la recepción de sobres. Pasados estos tres días no se admitirán más solicitudes recibidas por vía postal.

Las solicitudes recibidas por correo postal certificado sólo serán válidas si tienen fecha de registro comprendida dentro del plazo de entrega de solicitudes establecido en estas bases.

3. Los aspirantes acompañarán su solicitud de la siguiente documentación acreditativa:
 - a) Copia de la titulación mínima requerida correspondiente, según la cláusula 7ª. Definición del Perfil.
 - b) Copia de carné de conducir B.
 - c) Índice de méritos referidos a la experiencia laboral incluyendo: razón social de empresa, fecha de inicio y de fin del contrato, número de días trabajados y descripción de tareas desarrolladas, según modelo facilitado como Anexo II de las presentes bases.
 - d) Informe de Vida Laboral completo y actualizado, así como copia de contratos, copia de certificados de empresa y otro tipo de certificaciones que acrediten experiencia laboral desarrollando tareas análogas a las descritas.
 - e) Índice de méritos referidos a la formación incluyendo: denominación curso, modalidad y duración en horas, según modelo facilitado como Anexo III de las presentes bases.
 - f) Copias de certificación, título o diploma de formación recibida relacionada con las funciones principales y adicionales del puesto descrito.
4. Todas las copias presentadas deben estar cotejadas con su original y compulsadas. En caso de que la presentación de solicitudes se realice de manera presencial, todas las copias irán acompañadas de los originales en el momento de la entrega de la solicitud para su correspondiente compulsación. Sin perjuicio de que el/la aspirante pueda aportar copias compulsadas por otro organismo oficial durante la entrega presencial de solicitud. Por su parte, en caso de que la presentación de solicitudes se realice por correo postal certificado, las copias deberán ir compulsadas.

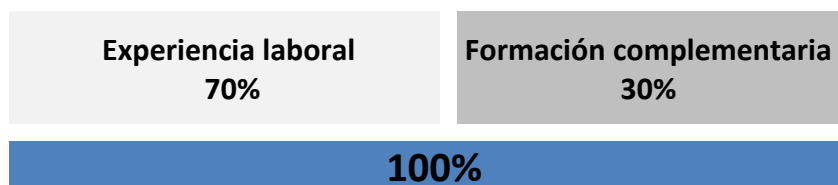
5. El plazo de presentación de las solicitudes junto con la documentación acreditativa correspondiente será de quince días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) contabilizados a partir del día siguiente de la publicación de las bases.

12ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Una vez cerrado el plazo de entrega de solicitudes se publicarán los listados provisionales de admitidos/as y excluidos/as a través de la página web de **LIMPOSAM** y los tablones de anuncios. En este listado se considerarán admitidos/as las personas que cumplan los requisitos mínimos de titulación académica y experiencia demostrable establecidos en la cláusula 7ª. Definición del perfil.
2. Los/as aspirantes excluidos/as, así como los omitidos/as que no figuren dispondrán de un plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. La presentación de dicha documentación se podrá realizar por las dos vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula 10ª.- Presentación de Solicitudes.
3. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento de promoción interna.
4. Concluido el plazo de subsanación, se publicará el listado definitivo de admitidos/as en la página web de **LIMPOSAM** y en los tablones de anuncios, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

13ª. FASE DE BAREMACIÓN

1. Los/as candidatos/as admitidos/as pasarán a la Fase de Baremación. Esta fase determina una puntuación para cada aspirante en función de los resultados obtenidos en los dos criterios baremables: experiencia laboral y formación complementaria.



2. Los méritos concernientes a la experiencia laboral han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada en el índice entregado. No será tomada en cuenta la experiencia laboral que no se incluya en el índice, ni aquella que no esté acreditada documentalmente. Se contabilizará la experiencia laboral hasta el día de publicación de las presentes bases (inclusive).
3. Los méritos concernientes a la formación han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada en el índice entregado. No serán tenidos en cuenta los cursos formativos

que no se incluyan en el índice, ni aquellos que no estén acreditados documentalmente. No se admitirán cursos formativos que finalicen con fecha posterior al día de publicación de las presentes bases.

4. La baremación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios de puntuación:

a) **Experiencia laboral** desarrollando tareas análogas a las descritas, contabilizada hasta un máximo de 7 puntos. Se computará la experiencia laboral que sobrepase la experiencia laboral requerida en los requisitos mínimos.

0,25 puntos por cada periodo de seis meses de experiencia laboral relacionada en puestos desarrollando tareas análogas a las descritas.

b) **Formación complementaria** relacionada con funciones principales y adicionales del puesto, hasta un máximo de 3 puntos.

MATERIAS ORIENTATIVAS

- Jardinería
- Mantenimiento en General (electricidad, fontanería, albañilería y pintura)
- Fontanería industrial
- Mecánica y electromecánica
- Soldadura
- Limpieza

FORMACIÓN PRESENCIAL

Duración (horas)	≥ 10 h y < 40 h	≥ 40 h y < 100 h	≥ 100 h
Puntuación	0,25 cada curso	0,5 cada curso	1,0 cada curso

FORMACIÓN ONLINE/E-LEARNING/TELEFORMACIÓN

Duración (horas)	≥ 10 h y < 40 h	≥ 40 h y < 100 h	≥ 100 h
Puntuación	0,1 cada curso	0,3 cada curso	0,5 cada curso

La formación en modalidad mixta se computará según el número de horas de la modalidad más duradera. En caso de ser idéntica, se contabilizará como formación presencial.

- c) Cuando un/a candidato/a disponga de méritos suficientes para superar la puntuación máxima en los apartados de experiencia laboral y formación complementaria, se otorgará la puntuación máxima al que más méritos acredite, fijando la puntuación relativa a ese apartado de los/as restantes candidatos/as, en proporción a los méritos acreditados por esta persona.

14º.- FASE DE PRUEBA TEÓRICA-PRÁCTICA

1. Los/as candidatos/as admitidos/as pasarán a la Fase de Prueba Teórico-Práctica. Esta fase determina una puntuación para cada aspirante en función de los resultados obtenidos en un máximo de cinco tareas donde ésta persona deberá aplicar sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas basadas en la realidad.
2. Dicha Prueba Teórico-Práctica tratará sobre las siguientes materias que definen las funciones principales:
 - Jardinería.
 - Mantenimiento en General (electricidad, fontanería, albañilería y pintura).
3. Los llamamientos para la prueba Teórico-Práctica se realizarán por correo electrónico y por teléfono, utilizando los datos de contacto facilitados en la solicitud.
 - a) En primer lugar, se enviará un correo electrónico indicando al/la aspirante fecha y hora de la prueba. Se requiere una confirmación por escrito respondiendo a dicha convocatoria en un plazo de 24 horas.
 - b) Pasado este periodo de tiempo, se iniciarán las llamadas telefónicas con un primer intento de contacto. Transcurridos 30 minutos desde la primera llamada, se realizará un segundo intento de contacto. Pasadas 24 horas desde la segunda llamada se realizará una última llamada telefónica. Si no se consigue contactar con el/la candidato en esta llamada, quedará eliminado del listado de aspirantes al puesto.
4. La Prueba Teórico-Práctica se realizará en las instalaciones del Parque del Oeste, al menos quince días después de la publicación del listado de admitidos/as. Se facilitará al/la aspirante el material necesario para la realización de esta prueba.
5. Se exige al/la candidato/a la calificación de Apto/a en la Prueba Teórico-Práctica para poder optar al puesto. Se otorgará la calificación de Apto/a cuando el/la aspirante consiga 5 o más puntos sobre los 10 puntos posibles.

15ª. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

1. Los resultados finales por candidatos se calculan en función de los siguientes porcentajes:

Experiencia laboral 70%	Formación complementaria 30%	Prueba Teórico-Práctica 100%
50%		50%
100%		

2. Para tener derecho al cómputo de la puntuación final, se exige al/la candidato/a la calificación de Apto/a en la Prueba Teórico-Práctica, y así poder optar al puesto. Se otorgará la calificación de Apto/a cuando el/la aspirante consiga 5 o más puntos sobre los 10 puntos posibles.
3. En caso de que dos o más aspirantes obtengan la misma puntuación final, se contemplan, por orden, los siguientes criterios de desempate:
- Tendrá preferencia el sexo menos representado en el grupo profesional.
 - Tendrá preferencia la persona con mayor puntuación en la Prueba Teórico-Práctica.
 - Tendrá preferencia la persona con mayor puntuación en la baremación de la experiencia laboral.

LIMPOSAM siempre se ha caracterizado por su fuerte compromiso con la igualdad de género y la conciliación de la vida personal y profesional. Este firme compromiso está plasmado en el Plan de igualdad aprobado en enero de 2012 y refrendado en el convenio colectivo aprobado para los años 2012-2015. Es por esto que **GestionARTE IMPROVING TALENT** valorará el puesto en función de las acciones positivas desarrolladas en el Plan de igualdad de **LIMPOSAM**.

4. Finalizada las fases de Baremación y Prueba Teórico-Práctica, se publicarán los listados provisionales con los resultados a través de la página web de **LIMPOSAM** (www.limposam.es) y tablones de anuncios.
5. Se abrirá un plazo de reclamaciones de cinco días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) a contar partir del día siguiente de la fecha de su publicación. La presentación de dicha documentación se podrá realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula 11ª.- Presentación de solicitudes. En el caso de utilizar el correo postal, no será necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 15:00 horas del último día del plazo establecido.
6. Concluido el plazo de reclamaciones, se publicará el listado definitivo con los resultados en la página web de **LIMPOSAM**, con la inclusión correspondiente de las subsanaciones oportunas.

7. A los efectos de cumplir con los principios de eficacia, eficiencia y economía que impone la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público a la empresas públicas, aquellos aspirantes que habiendo superado el proceso no obtengan el puesto, tendrán preferencia para ocupar, por el orden de puntuación obtenido, otras necesidades que surjan para cubrir puestos de igual categoría y de perfil similar.

16ª.- FASE DE SELECCIÓN

Esta fase pone fin al proceso de selección. **GestionARTE IMPROVING TALENT** presentará la persona seleccionada a **LIMPOSAM**, quien se encargará de gestionar el proceso de contratación.

En el caso de no encontrar el perfil entre los candidatos y las candidatas presentados/as se abrirá un proceso de selección externa para cubrir la vacante deseada.

17ª.- LLAMAMIENTO Y CONTRATACIÓN

La resolución del proceso se hará pública a través de la página web de **LIMPOSAM** y el tablón de anuncios. Asimismo, se informará expresamente a cada aspirante final a través de un mensaje de correo electrónico, siempre y cuando lo hubiera facilitado en su impreso de solicitud.

LIMPOSAM se encargará de gestionar el proceso de llamamiento y contratación, contactará por vía telefónica con el aspirante seleccionado. Se realizará un número mínimo de una llamada al día en diferentes franjas horarias, de lunes a viernes, durante una semana.

El/la aspirante seleccionado/a podrá contactar directamente con **LIMPOSAM** si conoce de su situación de seleccionado/a.

En caso de no ser localizado en un plazo de dos días laborables (excluidos sábados, domingos y festivos) desde la publicación del listado definitivo, se entenderá que el/la aspirante seleccionado/a ha rechazado la oferta de promoción interna.

La siguiente persona que obtuviera mejor valoración en la terna final se nombrará como persona seleccionada y se iniciará el mismo procedimiento de llamamiento.

En el caso que ninguna de las personas que conformen la terna final fueran localizadas, se declarará el procedimiento desierto.

17ª.- CALENDARIO

El calendario de las fases del proceso de promoción interna se irá publicando de forma periódica en la web de **LIMPOSAM** (www.limposam.es) y en el tablón de anuncios.



18ª.- CONFIDENCIALIDAD

Los datos facilitados pasarán a formar parte de un fichero de trabajadores/as (Gestión de Personal) declarado ante la Agencia Española de Protección de Datos. Usted consiente el tratamiento de estos datos con la finalidad de participar en el proceso de Promoción Interna. Estos datos son veraces y exactos debiendo comunicar cualquier modificación de los mismos al Responsable del Fichero. Puede ejercer los derechos de acceso, oposición rectificación y cancelación mediante carta y adjuntando la fotocopia del DNI en la siguiente dirección: Camino San Rafael nº 99, CP. 29006. Los datos serán cedidos a la consultora externa que ha sido adjudicataria para llevar a cabo dicho proceso, con quien **LIMPOSAM** ha firmado un contrato a terceros como encargados de tratamiento.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

D/D^a, mayor de edad, con D.N.I. nº
domiciliado/a en (vía, nº, planta, puerta)
con código postal en la localidad de
con teléfonos de contacto (indicar por orden de preferencia):

Teléfono 1:

Teléfono 2:

y correo electrónico:

EXPONE:

Que enterado/a de la publicación del anuncio para la promoción interna de **LIMPOSAM** para cubrir el puesto de **Ayudante de Mantenimiento** y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las correspondientes Bases, desea ser admitido/a a la participación en el proceso selectivo, a cuyos efectos adjunta:

- a) Dos copias del ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD.
- b) Copia de la titulación mínima requerida correspondiente, según la cláusula 6^a. Definición del Perfil.
- c) Copia de carné de conducir B.
- d) Índice de méritos referidos a la experiencia laboral acompañado de Informe de Vida Laboral completo y actualizado, así como copia de contratos, copia de certificados de empresa y otro tipo de certificaciones que acrediten experiencia laboral desarrollando tareas análogas a las descritas.
- e) Índice de méritos referidos a la formación junto con copias de certificación, título o diploma, relacionada con las funciones principales y adicionales del puesto descrito.

Por todo lo cual, SOLICITA ser admitido/a a la participación en el proceso selectivo convocado. Asimismo, autorizo a que mis datos personales sean expuestos en la web de LIMPOSAM, en los términos que marca el art. 6 de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de Datos.

En Málaga a.....de.....de 2017

Firma del solicitante

Sello fecha entrega

ANEXO II. ÍNDICE DE MÉRITOS REFERIDOS A LA EXPERIENCIA LABORAL

D/Dª, mayor de edad, con D.N.I. nº como candidato/a a la promoción interna de **LIMPOSAM** para cubrir el puesto de **Ayudante de Mantenimiento** relaciona a continuación los méritos referidos a la experiencia laboral,

Nº DE ORDEN	RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	Nº DE DÍAS TRABAJADOS	TAREAS DESARROLLADAS
1					
2					
3					
4					
5					
6					

En Málaga a.....de.....de 2017

Firma del/de la solicitante

ANEXO III. ÍNDICE DE MÉRITOS REFERIDOS A LA FORMACIÓN

D/D^a, mayor de edad, con D.N.I. nº como candidato/a a la promoción interna de **LIMPOSAM** para cubrir el puesto de **Ayudante de Mantenimiento** relaciona a continuación los méritos referidos a la formación,

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CURSO	MODALIDAD (1)	DURACIÓN EN HORAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

(1) Presencial / Online / E-learning / Teleformación / Mixta

En Málaga a.....de.....de 2017

Firma del/de la solicitante