



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS

1.- Objeto de la convocatoria.-

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Trabajo de Administrativo de administración general, para proveer las vacantes, sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a las convocadas o necesidades del servicio de carácter temporal, mediante nombramiento interino o contratación laboral temporal. Dichas plazas corresponden al grupo clasificación profesional "C-1" conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; dotados de complemento de destino nivel 19, y complemento específico determinado en la vigente RPT.

2.-Requisitos de los aspirantes.-

2.1-Para ser admitido en el procedimiento selectivo que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a).- Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- b).- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c).- Estar en posesión del título de Bachiller superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o cumplir las condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias,
- d).- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes con minusvalía acreditarán los requisitos de estar afectados por discapacidad de grado igual o superior al 33% y ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por el Centro Base de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de la Consellería de Trabajo y Seguridad Social o de otro Organismo con igual competencia en la materia.
- e).- No hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- f).- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

2.2. Equivalencia de títulos

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.3. Todos y cada uno de los requisitos deberán reunirse por los interesados con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo.

2.4. De conformidad con lo establecido en el art. 38.3 de la Ley 13/1982, de Integración social del minusválido, serán admitidas las personas con minusvalías en igualdad de condiciones con los otros aspirantes.

3. Solicitudes

3.1. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, serán suscritas por los interesados y en ellas manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base 2ª. Se dirigirán al Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta, durante el plazo de 10 días naturales, contado a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el B.O.P. de Alicante. La convocatoria también se publicará en el Tablón de



Anuncios de este Ayuntamiento, en su página Web, y en la Oficina Pública de Empleo de Villajoyosa.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la instancia se acompañará:

a).- Justificante de haber ingresado en la Caja Municipal la cantidad de 16 euros en concepto de derechos de examen. Dicho ingreso podrá efectuarse directamente o mediante transferencia en la Entidad Sabadell, CAM , cuenta cuyo código de identificación es el ES18 00814302250001121121, de la que es titular el Ayuntamiento de Villajoyosa, o en su caso, por giro postal o telegráfico, especificando en todos los casos "Bolsa Administrativos 2017" junto a la identificación del aspirante que efectúa el ingreso. No obstante, conforme a la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas, no se exigirá este ingreso al personal del Ayuntamiento ni a toda persona que acredite fehacientemente, mediante certificado de la Oficina de los servicios públicos de empleo que figure como demandante de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas correspondientes y no haya rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiese negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales. Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

b).- Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor .

c).- Documentación que acredite los méritos a valorar en la fase de concurso. La documentación acreditativa de los méritos a valorar se hará mediante original o fotocopia compulsada o cotejada y se adjuntarán a la hoja de autovaloración que se acompaña a las presentes bases como Anexo III.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Relación de aspirantes.

Finalizado el plazo reglamentario de presentación de solicitudes, el Concejal delegado en materia de personal, hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su página web, concediendo un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al de su publicación para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, o para realizar las alegaciones que se consideren oportunas.

La resolución de reclamaciones o subsanaciones tendrá lugar con la aprobación de la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma que la provisional. De no formularse reclamación contra la lista provisional, se entenderá elevada a definitiva.

4.2. Serán causas de exclusión además de las ya señaladas:

- No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base segunda.
- La omisión de la firma en la solicitud.
- La omisión en la solicitud de la copia del D.N.I.
- La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.
- La omisión del justificante de pago de tasas en la solicitud.

5. Tribunal Calificador.-

5.1. Composición

Presidente.- Un Técnico Municipal designado por el Alcalde-Presidente.

Vocales:

- Tres empleados públicos designados por el Alcalde-Presidente.

Secretario.

- El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

5.2. Excepto el Presidente, todos los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

5.3. Constitución y actuación

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

5.4. Asesores Técnicos

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera podrán designarse Asesores Especialistas, que colaborarán con el Tribunal ejerciendo su respectiva especialidad técnica.



5.5. De la ausencia del Presidente

Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, le sustituirá durante su ausencia el Vocal de mayor edad.

6. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

6.1. Actuación de los aspirantes

El orden de actuación de los aspirantes, se realizará según sorteo celebrado al efecto.

Los aspirantes, que acudirán a las pruebas provistos del D.N.I., serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

6.2. Fechas de examen.

La fecha de realización de la entrevista se anunciará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y el página web del Ayuntamiento de Villajoyosa, expresando el día, hora y lugar en que se realizará, debiendo mediar un mínimo de 3 días naturales entre el anuncio de celebración y el día de celebración de las pruebas.

7. Sistema de Selección.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso oposición.

A) Fase de Concurso.

Tendrá lugar mediante la valoración de los méritos que seguidamente se relacionan:

7.1.1- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 6 puntos.

a).-La experiencia en el desempeño de puestos con funciones iguales, como Administrativo de administración general, en cualquier otra Administración Pública, a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios.

b).- La experiencia en el desempeño de puestos con funciones iguales, como Técnico Administrativo en el sector privado, debidamente acreditado mediante certificado de empresa, o contrato de trabajo y vida laboral conjuntamente, a razón de 0,03 puntos por cada mes completo de trabajo.

7.1.2.- Conocimientos de Valenciano.

Serán valorados los conocimientos de valenciano que queden acreditados por Certificado expedido por la Junta Qualificadora de Conexeimens de Valencià o cualquier otro título homologado por este Organismo según lo previsto en el artículo 16 del Decreto 33/1999 del Gobierno Valenciano y Orden de 24 de junio de 1999 de acuerdo con la Orden de Consellería de Cultura, Educación y Ciencia de 22 de mayo de 1989, de la siguiente manera:

| | |
|----------------------|--------------|
| Grado oral..... | 0.50 puntos. |
| Grado elemental..... | 0.75 puntos. |
| Grado medio..... | 1.00 puntos. |
| Grado superior..... | 2.00 puntos. |

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 2 puntos y sólo se computará el nivel más alto acreditado.

7.1.3.- Otras titulaciones.

Por titulaciones académicas distintas a la requerida para el desempeño del puesto al que se concursa, hasta un máximo de 2 puntos. Quienes presenten para su valoración título de Formación Profesional, de Grado superior, deberán acreditar también, estar en posesión de la titulación académica exigida en la Base 2ª para el desempeño del puesto.

7.1.4.- Entrevista personal, en la que se valorará el perfil global del concursante y se comprobará la actitud, iniciativa, motivación y aptitudes para el desempeño del puesto al que se opta, hasta un máximo de 3 puntos.

No se valorarán los méritos de la fase de concurso a quienes no acudan a la realización de la entrevista.

B).- Fase de oposición:

Sólo accederán a la fase de oposición los aspirantes que hayan obtenido, al menos, 4 puntos en la fase de concurso.

7.2. Carácter y contenido de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes, con el carácter y contenido que se indica:

7.2.1. Primero.- Obligatorio y eliminatorio.

Resolución de un cuestionario de 20 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, durante un tiempo máximo de 30 minutos, sobre el contenido del Temario que figura en el Anexo I de la convocatoria. Se penalizarán las respuestas erróneas a



razón de 0,10 puntos por cada respuesta errónea, y las respuestas en blanco no puntuarán. La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

7.2.2. Segundo.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un ejercicio escrito, con una duración máxima de 1 hora, que fijará el Tribunal antes de la realización del mismo, que versará sobre el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos sobre las actividades, funciones y servicios propios del empleo al que se opta, así como en su caso, sobre la redacción de documentos administrativos en relación con el contenido del temario (Anexo II), de la presente Convocatoria. Se valorará la claridad y exposición de ideas y la calidad técnica en la resolución del supuesto planteado. La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

8. Calificación de las pruebas.

8.1. Las calificaciones se adoptarán sumando las otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, pudiendo despreciarse las dos puntuaciones extremas, la mayor y la menor de las concedidas

8.2. Calificación definitiva.

El orden de calificación definitiva será el resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas.

8.3. Igualdad en la calificación.

En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate decidirá la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Finalmente, se decidirá mediante un sorteo.

9. Bolsa de Trabajo.-

Finalizado el proceso selectivo, el Presidente de la Corporación, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento una resolución definitiva conteniendo la relación de los aspirantes que habiendo superado la fase de concurso, hayan obtenido como mínimo 5 puntos en el primer ejercicio de la fase de oposición. Con esa resolución definitiva se constituirá una lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones.

Los integrantes de la lista formada conforme a lo establecido en el párrafo anterior, podrán ser llamados según el orden establecido en la misma para proveer las vacantes o sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a las convocadas, mediante nombramiento como personal interino o contratación laboral temporal.

La renuncia al trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación exigida en la convocatoria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Enfermedad del interesado.
- Encontrarse en período de gestación.
- Parto o maternidad por el período legalmente establecido.
- Realización por el interesado de exámenes para la obtención de un título académico o profesional o participación en exámenes de oposiciones.
- Prestación de servicios en cualquier Administración Pública, bien como interino o como laboral temporal.
- Ser trabajador por cuenta propia o ajena en situación de alta laboral.

Cuando concluyan las circunstancias previstas anteriormente para que el aspirante sea llamado, según el orden de las listas, deberá comunicar al Ayuntamiento y, en su caso, acreditar mediante el documento correspondiente que se encuentra en situación de poder trabajar.

El plazo máximo de vigencia de la Bolsa de Trabajo creada será de tres años a contar desde la resolución de la convocatoria.

10. Presentación de documentos y nombramiento.

10.1. Presentación de documentos

En el plazo máximo de 2 días naturales a contar desde el día siguiente al del llamamiento los opositores propuestos según el orden de Bolsa, presentarán en el Departamento de Personal, de este Excmo. Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso oposición se exigen en la base segunda y que son:



10.1.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañada del original para su compulsión. Los extranjeros deberán presentar el permiso de trabajo, mediante fotocopia acompañada del original para su compulsión.

10.1.2Copia autenticada (o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión), del Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente, o justificante de pago de tasas de los derechos de expedición del título.

10.1.3Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

10.1.4Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público.

10.1.5. Pérdida del derecho a la contratación.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, no reunieran los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, la propuesta del Tribunal se considerará realizada en favor del siguiente aspirante por orden de puntuación, disponiendo la Alcaldía la correspondiente contratación, previa la resolución que proceda.

11. Propuesta de nombramiento/contratación temporal.

11.1. Presentada la documentación por los interesados y siendo ésta conforme, se procederá al nombramiento interino o a la contratación laboral temporal de los aspirantes propuestos por el Tribunal en los términos previstos en las presentes Bases y en la Legislación vigente.

Quien sin causa justificada no asista a la formalización del contrato dentro del plazo establecido perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de la propuesta de contratación.

12. Incidencias.-

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

13. Facultad de la Alcaldía.-

El Sr. Alcalde-Presidente, o Concejal en quien delegue, debidamente facultado para ello, adoptará las resoluciones pertinentes respecto a la admisión de aspirantes, publicación de anuncios y demás trámites que procedan.

14. Impugnación.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15. Legislación aplicable.-

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a 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; Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; Leyes Orgánicas 4/2000 y 8/2000 sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social; Ley 7/1985 de 2 de abril; Ley 39/2015, de 1 de octubre; R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril; y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.

ANEXO I

PROGRAMA DE TEMAS COMUNES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura, contenido y Principios Generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles, su garantía y suspensión.

Tema 3.- El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 4.- La Corona: funciones constitucionales del rey. Sucesión y Regencia. El Refrendo.

Tema 5.- El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. La Función Legislativa.

Tema 6.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Estructura y organización.



Tema 7.- La Organización Territorial del Estado. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía, Órganos y Competencias. Las Administraciones Públicas: Estatal, Autonómica y Local.

Tema 8.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat Valenciana. Las Cortes. El Gobierno o Consell. Las Competencias. Administración de Justicia

Tema 9.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 10.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley, concepto y clases. Las leyes de las Comunidades Autónomas. Disposiciones del Gobierno con valor de Ley. El Reglamento.

Tema 11.- La Administración del Estado. Órganos centrales. Consejo de Estado. Administración periférica. La Administración Institucional.

Tema 12.- La Administración Pública. La Hacienda Pública y la Administración Tributaria. El ciudadano y la administración.

Tema 13.- La Unión Europea. Origen y evolución. Organización y competencias.

Tema 14.- Ordenamiento Comunitario. Formación y caracteres. Tratados constitutivos y Derecho derivado.

ANEXO II

PROGRAMA DE TEMAS ESPECÍFICOS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Tema 1.- La relación jurídico administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 2.- El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación. Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo; efectos y regulación.

Tema 3.- Procedimientos especiales: Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. La potestad sancionadora.

Tema 4.- Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora aprobado por R.D. 1398/1993.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto, requisitos, clases y elementos. Notificación y publicación.

Tema 6.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 7.- Revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Clases.

Tema 8.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Procedimiento y regulación actual.

Tema 9.- Los contratos de las Administraciones Públicas. La legislación de los contratos de las Administraciones Públicas. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos.

Tema 10.- La forma de la contratación administrativa y los sistemas de selección del contratista. La formalización de los contratos. Derechos y deberes de la Administración y de los contratistas. Revisión de los precios. Interpretación y resolución de los contratos administrativos.

Tema 11.- Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa.

Tema 12.- El servicio público. Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa. El contrato de gestión del servicio público.

Tema 13.- La actividad urbanística municipal: Instrumentos de planeamiento y gestión.

Tema 14.- La expropiación forzosa. Conceptos y elementos. Procedimiento general.

Tema 15.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 16.- El Municipio: Elementos, el término municipal. Población. Empadronamiento.

Tema 17.- La organización municipal. Órganos unipersonales. El Alcalde, los Concejales y los Tenientes de Alcalde.

Tema 18.- Órganos colegiados. El Pleno, la Comisión de Gobierno. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios.



- Tema 19.- La provincia en el Régimen Local Español. Organización y competencias.
 Tema 20.- Otras entidades locales. Entidades de ámbito supramunicipal. Las entidades locales de ámbito inferior al municipio.
 Tema 21.- Ordenanzas y Reglamentos locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.
 Tema 22.- Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.
 Tema 23.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases y régimen jurídico. Retribuciones y formas de acceso.
 Tema 24.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.
 Tema 25.- Los bienes de las entidades locales. Regulación jurídica. Clases.
 Tema 26.- Las licencias en el régimen local. Régimen jurídico general y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.
 Tema 27.- El procedimiento administrativo local. El Registro General. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
 Tema 28.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
 Tema 29.- Los Presupuestos municipales. Contabilidad y cuentas. Régimen jurídico del gasto público local.
 Tema 30.- Los Tributos Locales. Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.

ANEXO III**AUTOVALORACIÓN FASE CONCURSO DE MÉRITOS****7.1.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta un máximo de 6 puntos):**

| | MESES COMPLETOS | PUNTOS/MES | TOTAL |
|--|-----------------|------------|-------|
| COMO ADMINISTRATIVO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | | 0,05 | |
| COMO ADMINISTRATIVO EN LA EMPRESA PRIVADA | | 0,03 | |

7.1.2.- CONOCIMIENTOS VALENCIANO (Hasta un máximo de 2 puntos):

| GRADO DE CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO | PUNTUACIÓN |
|--------------------------------------|------------|
| | |

7.1.3.- OTRAS TITULACIONES (hasta un máximo de 2 puntos) :

| TITULACIONES DISTINTAS A LA REQUERIDA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: | |
|---|--|
| a).- _____ | |
| b).- _____ | |
| c).- _____ | |
| d).- _____ | |