

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

Teniendo en cuenta que la subvención concedida al amparo de la **Orden HAC/43/2016**, de 20 de septiembre de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras de subvenciones para el desarrollo de acciones de mejora de la empleabilidad, en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo y de la Orden **HAC/50/2017**, de 24 de octubre, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2016 de subvenciones para el desarrollo de acciones de mejora de la empleabilidad, en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo, para su ejecución necesita disponer de personal temporal, el Ayuntamiento inicia este proceso puntual de selección de personal mediante convocatoria pública de libre concurrencia en los términos recogidos en estas Bases.

PRIMERO: Objeto., Número y características de los puestos convocados

1.1. El presente documento establece las bases reguladoras y la convocatoria del proceso de selección de un/a Orientador/a y de un/a Administrativo/a a contratar con carácter temporal, para la puesta en marcha de Acciones de Mejora de la Empleabilidad, en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo, presentadas a la convocatoria realizada en la Orden HAC/50/2017, de 24 de Octubre, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Cantabria, en la que se aprueba convocatoria para el año 2017 de subvenciones para el desarrollo de Acciones de Mejora de la Empleabilidad en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo.

- **UN/A TECNICO/A ORIENTADOR/A**, Contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, la jornada será jornada completa de 37,5 h semanal es en el horario que establezca el Ayuntamiento de Santa María de Cayón; retribución aproximada según Anexo I de la Orden HAC/50/2017, de 24 de octubre, Periodo de contratación 12 meses. Periodo de prueba: 3 meses.

Funciones a desempeñar: Con carácter general entre las funciones que corresponderán al trabajador/a contratado, están las siguientes:

- a) Programar, organizar y desarrollar acciones de asesoramiento a los usuarios y empresas, sobre servicios, programas y procedimientos relativos al empleo y la mejora de la cualificación.
- b) Programar, organizar e implementar acciones de orientación profesional incluidas en la Cartera de Servicios del Sistema Nacional de Empleo.
- c) El servicio de orientación profesional, que es un servicio integral que tiene por objeto la información, el diagnóstico de la situación individual, el asesoramiento, la motivación y acompañamiento en las transiciones laborales, bien desde la educación al mundo laboral o entre las diversas situaciones de empleo y desempleo que pueden darse a lo largo de la vida laboral. Este servicio tiene por finalidad ayudar a las personas usuarias a mejorar su empleabilidad, promover su carrera profesional y facilitar su contratación u orientar hacia el autoempleo.
- d) Desarrollar e implementar acciones de información y asesoramiento sobre la contratación y las medidas de apoyo a la activación, la contratación e inserción en la empresa.
- e) Programar, organizar e implementar actividades y recursos de formación encaminadas a mejorar la empleabilidad y la cualificación de los usuarios.
- f) Elaborar los documentos, informes y/o memorias requeridos en la ejecución, desarrollo y justificación del proyecto, así como para la sistematización de los procesos.
- g) Cuantas otras funciones sean precisas para el buen funcionamiento de las Acciones de Mejora de la Empleabilidad, recogidas en el artículo 4 de la Orden HAC/43/2016 de 30 de septiembre.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

- **UN/A ADMINISTRATIVO/A**, Contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, la jornada será de media jornada en el horario que establezca el Ayuntamiento de Santa María de Cayón; retribución aproximada Retribución bruta mensual, aproximada: 789,50 € /mes, (incluyendo la prorrata de Pagas Extraordinarias). Periodo de contratación 12 meses. Periodo de prueba: 3 meses

Funciones a desempeñar: Con carácter general se encargará de realizar el apoyo administrativo para la consecución del conjunto de acciones previstas en el proyecto. Se encargará realizar las tareas:

- a) Administrativas de apoyo a la gestión del proyecto: documentación de inicio, de tipo mensual, gestión y atención telefónica, etc.
- b) Relacionadas con la gestión económica del proyecto (gestión presupuestaria, contabilización, relación con proveedores, etc.).

La jornada de trabajo e a tiempo completo en el horario que se determine atendiendo a las necesidades del servicio. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, el trabajo podrá realizarse en jornada partida de mañana y tarde y en el horario que se determine.

SEGUNDO: Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los siguientes grupos:

- Nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea.
- Cónyuges de españoles y nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
- Personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Extranjeros con residencia legal en España.

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

c. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la 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 de 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 empleo público.

e. Estar en posesión del título de **Licenciado / Grado Universitario o equivalente** para el personal técnico y el **título de FP** de Gestión, o equivalente; FP de Grado Superior Administración y Gestión, o equivalente; certificado de profesionalidad de la familia Administración y Gestión para el personal de apoyo administrativo.



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE CAYÓN

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f. Contar con experiencia laboral como Técnico en labores de Orientación laboral para el empleo **superior a un año** (más de 365 días como Técnico de Empleo, Técnico de Orientación para el Empleo, o puestos de características análogas o similares, en los cuales se hayan llevado a cabo funciones de orientación para el empleo en Programas de OPEAS, Programas Experimentales en materia de Empleo y Proyectos Integrados de Empleo con Intermediación Laboral). Según Art. 3.2.b (HAC/43/2016) de 20 de septiembre de 2016.

g. Contar con experiencia laboral como personal de apoyo administrativo **superior a un año** (más de 365 días como administrativo/auxiliar administrativo en Programas de Políticas Activas de Empleo). Según Art. 3.2.b (HAC/43/2016) de 20 de septiembre de 2016.

2.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de la formalización del contrato. La acreditación de dichos requisitos se efectuará junto con la solicitud para tomar parte en el procedimiento selectivo, siendo verificados por el Tribunal Calificador.

TERCERO: Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud oficial, utilizando el modelo de instancia recogido en el **Anexo I** que podrán descargar de la página web del Ayuntamiento de Santa María de Cayón (www.santamariadecayon.es).

3.2. La solicitud, dirigida a la Sr. Alcalde, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa María de Cayón, Bº La Alameda sn.39694, Santa María de Cayón o en los restantes registros previstos en el **art. 16.4 de la Ley 39/2015**.

3.3. El plazo para la presentación de solicitudes será de 5 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases. En el supuesto de que el último día sea día inhábil el plazo se extenderá hasta el siguiente día hábil.

En el supuesto de que las solicitudes se presenten por conducto diferente del Registro General del Ayuntamiento de Santa María de Cayón, el interesado deberá remitir dentro del plazo de presentación de instancias vía correo electrónico a la dirección de email adl_empleo@santamariadecayon.es copia íntegra de la solicitud con acreditación fehaciente de la presentación en plazo de la misma en cualquiera de las formas previstas en el **artículo 16.4 de la Ley 39/2015**. La señalada remisión tendrá meros efectos informativos para permitir la tramitación de urgencia del procedimiento, careciendo de valor definitivo en tanto no tenga entrada en el Ayuntamiento la solicitud original. La simple remisión de la solicitud vía email al Departamento de la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento sin que la misma haya sido presentada previamente en uno de los registros previstos en el **artículo 16.4 de la Ley 39/2015 no dará lugar a entender presentada en plazo la instancia**.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

- 3.4. La instancia solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, deberá de ir acompañado de:
- Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria presentarán el permiso de residencia y trabajo.
 - Curriculum Vitae actualizado y copias de los documentos acreditativos del mismo, según la base cuarta "Acreditación de los requisitos y de los méritos". La falta de acreditación de los requisitos exigidos en las presentes bases y de los méritos alegados junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos, entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la correspondiente documentación.
 - Informe de Vida Laboral actualizada.

3.5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano de selección únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

CUARTO: Acreditación de los requisitos y de los méritos.

- 4.1. Los requisitos de titulación se acreditarán mediante **copia** del Título correspondiente.
- 4.2. Los méritos alegados en relación con cursos de formación vinculados con el puesto de trabajo se acreditarán mediante **copia** del diploma, título o certificado expedido al efecto por la entidad que impartió la formación.

No se valorarán los cursos:

- Inferiores a 60 horas de duración.
- En los que no vengan especificados el número de horas y/o créditos académicos y el contenido de los mismos.
- De prevención de riesgos laborales, de diseño gráfico, páginas web, retoque fotográfico, redes sociales, de sistemas de información geográfica, etc.
- De procedimiento administrativo cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior al 1 de enero de 1999.
- De informática y ofimática, en sentido amplio, cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior al 1 de enero de 2002.
- De gestión de subvenciones o de gestión económico-presupuestaria cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior al 1 de enero de 2004.
- Salvo referencia expresa en el título, diploma o certificado, un crédito académico equivale a 10 horas.

4.3. Los méritos y requisitos alegados en relación con la experiencia profesional se acreditarán mediante **copia** del contrato laboral y/o certificado de la empresa o Administración Pública.

Si en el contrato de trabajo no quedase acreditada, de forma clara, el puesto de trabajo objeto de valoración según lo dispuesto en estas Bases, será necesario presentar, para que se valore la experiencia, **copia** del certificado de la entidad en que se haya prestado los servicios especificando las funciones del puesto de trabajo que se ha desempeñado y la duración del mismo.

Así mismo, se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE
CAYÓN**

La presentación únicamente de un Informe de Vida Laboral actualizado no será suficiente para valorar la experiencia laboral del aspirante.

No se valorarán como experiencia el tiempo de prácticas curriculares o extracurriculares que no tengan el carácter de relación laboral con el empleador; aun en el supuesto de que éstas prácticas hubieren sido retribuidas.

4.4. Sea cual sea la documentación presentada, ésta debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias de las plazas convocadas.

4.5. El Órgano de Selección calificará y puntuará únicamente los méritos acreditados documentalmente que hayan sido presentados junto con la solicitud o dentro del plazo de presentación de solicitudes, y siempre según el baremo establecido. Los méritos alegados deberán estar directamente relacionados con las tareas del puesto a que se opte, necesarias para poder llevar a cabo las acciones recogidas en el artículo 4 de la Orden HAC/43/2016, de 20 de septiembre.

4.6. Un mismo periodo de tiempo será valorado una única vez. Cuando un periodo de servicios lo haya sido a tiempo parcial, se aplicará como coeficiente reductor el que figure en el Informe de Vida laboral, de tal forma que se aplicará el criterio determinado por la Seguridad Social para el cálculo del número de días de alta.

Esto será de aplicación tanto a méritos, como a la experiencia profesional que sea exigida como requisito específico de participación.

QUINTO: Órgano de Selección.

5.1. El Órgano de Selección será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por un presidente y cuatro vocales, todos ellos personal municipal según 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.

5.2. El Ayuntamiento de Santa María de Cayón podrá invitar con voz, pero sin voto, a participar en el proceso de selección a expertos en calidad de asesores.

5.3. El Órgano de Selección resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.4. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.



**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE
CAYÓN**

SEXTO: Procedimiento Selectivo, desarrollo y calificación.

6.1. La selección del personal para el desarrollo de Acciones de Mejora de la Empleabilidad en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo se realizará mediante convocatoria pública que consistirá en la difusión de las bases y los puestos ofertados a través de los medios de comunicación municipales y del Servicio Cántabro de Empleo, en especial en el portal www.emcan.es.

6.2. El proceso de selección consistirá en concurso-oposición: una primera fase de valoración de méritos y otra segunda fase de prueba teórico-práctica.

6.3. En la fase de concurso se valorarán los méritos acreditados documentalmente que se aporten junto a la solicitud. No se puntuarán los méritos que hayan sido considerados requisitos mínimos para ser admitidos en la convocatoria.

6.4. El Órgano de Selección publicará en la página web y en el tablón de anuncios municipales la puntuación. Se concederá un plazo de 2 días hábiles para presentar alegaciones a dicha puntuación.

6.5. Resueltas las alegaciones y publicada la valoración final, el Órgano de Selección convocará, a la fase de oposición, a los doce aspirantes que hayan obtenido las mejores puntuaciones.

6.6. La fase de oposición mediante prueba teórico-práctica tendrá por objeto valorar que el candidato presenta las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas. Dicha prueba es obligatoria y eliminatoria.

6.7. La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la fase de concurso y en la fase de oposición. Dicha puntuación será publicada, por el Órgano de Selección en el tablón de anuncios de la página web y en el tablón de anuncios de las oficinas municipales.

6.8. Valoración de los méritos para UN/A TECNICO/A ORIENTADOR/A

Primera fase de concurso: Hasta un máximo de 10 Puntos.

A. Formación: Hasta un Máximo de 4 Puntos.

- Cursos de formación específica que tengan relación directa con los cometidos del puesto objeto de la convocatoria, así como los relacionados con el mercado de trabajo, impartidos por centros debidamente homologados, con una duración mínima de 60 horas: 0,0015 puntos por hora recibida de formación hasta un máximo de 4 puntos.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE
CAYÓN**

B. Experiencia: Hasta un Máximo de 6 Puntos.

- Experiencia profesional acreditada en Entidades Públicas, Fundaciones y /o Organizaciones Sindicales, como Técnico de Orientación, realizando funciones de orientación para el empleo en Programas de OPEAS, Programas Experimentales en Materia de Empleo, Proyectos Integrados de Empleo con Intermediación Laboral: 0,0028 puntos por día acumulable hasta un máximo de 6 Puntos.

No se valorará la experiencia en empresas privadas.

Segunda fase de oposición: Hasta un máximo de 10 Puntos.

C. Prueba teórico-práctica: Hasta un máximo de 10 Puntos.

La segunda fase de oposición consta de una prueba teórico-práctica, obligatoria y eliminatoria. Solo pasarán a esta fase los aspirantes que hubieran obtenido las doce (12) mejores puntuaciones en la primera fase de concurso.

Consistirá en realizar uno o varios supuestos relacionados con las funciones del puesto de trabajo y con el trabajo a desarrollar en el marco del proyecto "Acciones de mejora de la empleabilidad" propuestos libremente por el Tribunal, tanto respecto a su número como a su naturaleza.

El tiempo concedido para el desarrollo de esta prueba será determinado por el Tribunal de valoración con anterioridad a la realización de la misma.

La prueba teórico-práctica será leída y defendida por los aspirantes ante el Tribunal de valoración el día siguiente a la prueba.

En la valoración de la presente prueba, el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas, la claridad de ideas, la precisión, síntesis y rigor en la exposición, la calidad y limpieza de expresión escrita y ortográfica.

6.9. Valoración de los méritos para UN/A ADMINISTRATIVO/A y prueba teórico-práctica.

Primera fase: Hasta un máximo de 6 Puntos.

A. Formación: Hasta un Máximo de 2 Puntos.

- Cursos de formación específica que tengan relación directa con los cometidos del puesto objeto de la convocatoria, así como los relacionados con nuevas tecnologías, ofimática, internet y mercado de trabajo, con una duración mínima de 60 horas: 0,0015 puntos por hora recibida de formación hasta un máximo de 2 puntos.

B. Experiencia: Hasta un Máximo de 4 Puntos.



**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE
CAYÓN**

- Experiencia profesional acreditada en Entidades Públicas, como Administrativo/Aux. Administrativo en Programas de OPEAS, Programas Experimentales en Materia de Empleo, Proyectos Integrados de Empleo con Intermediación Laboral y/o Programas de Políticas Activas de Empleo: 0,0028 puntos por día acumulable hasta un máximo de 4 Puntos.
No se valorará la experiencia en empresas privadas.

Segunda fase: Hasta un máximo de 5 Puntos.

C. Entrevista teórico-práctica: Hasta un máximo de 5 Puntos.

Para la puntuación de esta fase se valorarán los siguientes aspectos generales: Trayectoria profesional. Disponibilidad. Conocimientos del puesto de trabajo. Conocimientos funcionamiento interno de una entidad municipal.

SÉPTIMO: Propuesta de contratación.

Finalizado el proceso, el Órgano de Selección elevará a la Alcaldía propuesta de contratación a favor de los aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación, constituyendo el resto de aspirantes que hayan llegado al final del proceso lista de reserva. Dicha lista de reserva lo será exclusivamente a los efectos de cobertura de renuncias en relación a la contratación vinculada al procedimiento selectivo objeto de estas bases, no otorgando a los integrantes de la lista de reserva derecho alguno en relación a otros procesos de contratación.

El aspirante propuesto por el tribunal deberá de presentar originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados en el proceso selectivo, para su comprobación por los Servicios Municipales.

OCTAVO: Incidencias, normativa supletoria y recursos.

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

Contra las mismas y la convocatoria y cuantos actos administrativos que de ellas se deriven y de la actuación de los órganos de selección, se podrán impugnar por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE
CAYÓN**

**ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA EL DESARROLLO
DE ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD EN COLABORACIÓN CON EL SERVICIO
CÁNTABRO DE EMPLEO.**

PUESTO AL QUE OPTA:

- TECNICO ORIENTADOR
- PERSONAL DE APOYO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN
(SELLO REGISTRO)

DATOS DEL/LA SOLICITANTE:

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Nombre y Apellidos: | Nº D.N.I. o equivalente: |
| Dirección postal: | Localidad y Provincia: |
| Dirección de correo electrónico: | Teléfono/s: |

Quien suscribe enterado/a de la convocatoria para la provisión de la plaza indicada en este escrito, **EXPONE:**

- Que conozco y acepto incondicionalmente el contenido de las Bases y la convocatoria.
- Que declaro bajo mi responsabilidad que reúno los requisitos generales y específicos exigidos en las Bases y en la convocatoria.
- Que conozco que la falsedad en la acreditación de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo o en la documentación presentada, o la ocultación de aquellos hechos o circunstancias que impidan la participación o selección, está sancionada con la exclusión definitiva del proceso.

Y a tal efecto, **SOLICITO:** Tomar parte en el proceso selectivo citado, adjuntando la siguiente documentación

- **Fotocopia del DNI y CURRICULUM VITAE**
- Fotocopia de la Titulación mínima exigida
- Fotocopia de documentación acreditativa de requisitos: títulos/certificados/...
- Fotocopia de documentación: diplomas/contratos/certificados empresa
- Fotocopia de la autorización administrativa para trabajar en España (en el caso de extranjero@s NO-UE/EEE)
- **Informe de vida laboral, actualizado.**
- Otra documentación (indique cual): _____

En....., a..... de..... de 2018



Ayuntamiento de Santa María de Cayón

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE
CAYÓN**

Att. Alcalde de Santa María de Cayón