

Convocatoria para constituir una relación de aspirantes (mujeres y hombres) para contratación temporal de Personal Administrativo en el C. Centro Asociado a la UNED de Tudela.

Una vez cumplidos los requisitos del Protocolo de contratación de personal aprobado por el Patronato del Centro Asociado en fecha 14 de diciembre de 2016, a la vista de la necesidad de cubrir temporalmente el puesto de Administrativo/a (*Oficial de Oficinas de Servicio y Archivo Académico*, en su denominación oficial), el Consorcio Universitario del Centro Universitario a UNED de Tudela procede a realizar una convocatoria para constituir una relación de aspirantes para contratación temporal y desempeño del puesto.

Esta convocatoria se registrará por las siguientes Bases:

1. Objeto y normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para constituir una relación de aspirantes (mujeres y hombres) para contratación temporal y desempeño de puesto de Administrativo/a.

La titulación mínima requerida para dicho perfil es Grado **Medio** en Gestión Administrativa o equivalente (aunque podrán admitirse otras titulaciones que acrediten el nivel de conocimientos de las anteriores).

1.2 El presente proceso selectivo se registrará por las bases de esta convocatoria y por la normativa vigente de aplicación.

1.3 La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y demás normativa vigente al respecto.

1.4 El procedimiento de selección constará de una fase de concurso de méritos, y otra fase de entrevista personal. (**Anexo I y II** de esta convocatoria).

2. Publicación de la convocatoria.

La presente convocatoria será publicada en la página web del Centro, <http://www.unedtudela.es/> y en el Tablón de anuncios del Centro.

Además podrá ser difundida en las páginas web de otras entidades colaboradoras, redes sociales y cualquier otro medio admisible en derecho que permita una mayor difusión de la convocatoria.

3. Características de la plaza

3.1 Las listas resultantes serán destinadas a cubrir las necesidades de contratación temporal para el puesto de Administrativo/a del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED de Tudela.

3.2. El puesto de trabajo a cubrir con motivo de la plaza convocada será retribuido conforme a lo establecido en el III Convenio Colectivo del Personal Laboral de la UNED para el personal trabajador del Grupo IV.

4. Requisitos de los candidatos/as

4.1 Para ser admitidos a las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar los cónyuges de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

c) Estar en posesión de la Titulación adecuada exigida en la convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en las que hubiera 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 al acceso al empleo público.

4.2 Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de toma de posesión de la plaza.

4.3 Además de lo anterior, atendiendo a las especiales características de la plaza convocada, se requiere que las personas candidatas que deseen concurrir a la misma dispongan de la formación y experiencia demostrable según el perfil establecido en el **Anexo II**.

5. Tribunal calificador

5.1 El Tribunal calificador de las presentes pruebas selectivas estará formado por los miembros que figuran en el **Anexo III** de estas bases y, siguiendo los criterios del plan de igualdad, se asegurará presencia femenina en su constitución.

5.2 A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. En todo caso, se requerirá siempre, para su válida constitución, la presencia del Presidente/a del Tribunal Calificador. Asimismo, cabe la delegación de los miembros del Tribunal en otras personas.

5.3 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el edificio UNED de Tudela sito en la calle Magallón nº 8 (31500 - Tudela), teléfono: 948821535.

5.4 La persona que ejerza la presidencia del tribunal podrá designar la incorporación de personas que proporcionen un asesoramiento especial para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose los mismos a prestar su colaboración en las especialidades técnicas, con voz pero sin voto.

5.5 Constituido el Tribunal, éste resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. El dictamen del Tribunal se considera soberano a estos efectos.

6. Solicitudes

6.1 El plazo de presentación de solicitudes es desde su publicación hasta el 1 de octubre de 2018, ambos inclusive.

6.2 Las personas concursantes presentarán la solicitud y el curriculum vitae en los impresos formalizados que figura en los **Anexos IV y V** respectivamente de esta convocatoria, así como la declaración jurada de veracidad de los documentos (**Anexo VI**) junto con la copia escaneada o fotocopia del título.

6.2.1 Preferentemente a través de correo electrónico:

Los concursantes deberán remitir al correo electrónico del Centro Asociado convocatorias@tudela.uned.es:

1. La solicitud firmada (SOL) **Anexo IV**. La firma puede ser digital (firma electrónica ordinaria),
2. El Curriculum vitae firmado (CV) **Anexo V** junto con una fotocopia o copia escaneada por ambas caras del título requerido y la declaración jurada según el **Anexo VI**. La firma puede ser digital (firma electrónica ordinaria). El contenido del currículum deberá estar alineado con los contenidos de perfil recogidos en el **Anexo II**.
3. La Documentación acreditativa (DA) de los méritos alegados en el CV oficial de la convocatoria excepto lo incluido en el apartado anterior.

La documentación señalada se aportará exclusivamente en tres ficheros denominados respectivamente:

- 1.- "SOL_ApellidosyNombre_AdmvAcademico".
- 2.- "CV_ApellidosyNombre_AdmvAcademico".
- 3.- "DA_ApellidosyNombre_AdmvAcademico".

Los ficheros indicados tienen que estar **necesariamente en formato PDF y entre los tres, no deberán sobrepasar los 20 MB**. Solo se admitirá un correo electrónico por concursante y perfil.

En el "asunto" del correo se especificará exclusivamente: **Convocatoria Personal Administrativo**.

6.2.2 También podrá ser presentada la solicitud en la sede del Centro Asociado sita en: calle Magallón nº 8, C.P. 31500, de Tudela (Navarra).

En este caso, deberán presentar en formato usb, la misma documentación señalada en el apartado precedente en los tres ficheros indicados y con las mismas indicaciones.

6.2.3 También podrá ser presentada la solicitud por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este caso, deberán enviar un correo electrónico al Centro Asociado indicando la presentación por esta vía antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

6.3 Las solicitudes que no se presenten en el plazo y forma establecidos en la presente convocatoria, no serán admitidas al proceso selectivo.

7. Admisión de candidaturas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal, que podrá contar con la asistencia técnica que requiera, analizará las candidaturas presentadas para determinar las personas candidatas admitidas y excluidas para participar en el proceso de selección, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que optan (**Anexo I y II**).

Una vez realizado este análisis, y en el plazo máximo de 6 días naturales desde la finalización de la recepción de candidaturas, el Centro Asociado procederá a publicar en su página web www.unedtudela.es y en el tablón de anuncios del Centro, el estado de las mismas (Admitida/Excluida), con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

El hecho de figurar en las relaciones de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a quienes participen la posesión de los requisitos exigidos en las convocatorias. Cuando del examen de la documentación presentada o de la que obra en poder de la Administración, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos exigidos, decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en las convocatorias.

A partir de la fecha de dicha publicación, se abrirá un plazo de 3 días naturales para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores. Las personas aspirantes que dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión o, en su caso, reclamen la omisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, en un máximo de 3 días hábiles, se resolverán las alegaciones presentadas y se publicarán en el tablón de anuncios del Centro y en su página web, las listas definitivas de los aspirantes admitidos para participar en el proceso de selección.

8. Procedimiento de selección y calificación

8.1 Procedimiento. La selección de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere se realizará por el procedimiento de Concurso de méritos (70 PUNTOS) y entrevista personal (30 PUNTOS).

8.2 Calificación.

- **Fase de Concurso.** Se valorarán los méritos de acuerdo con la puntuación recogida en los **Anexos I y II**.

Es de obligado cumplimiento presentar los documentos que acrediten los méritos que se aportarán junto a la declaración jurada de que dicha documentación aportada es veraz, la instancia para participar en este proceso y el modelo de currículum (aportado por el Centro Asociado de Tudela) y completado por cada uno de los participantes.

Finalizada esta fase, el Tribunal hará pública en la Sede del Centro Asociado de Tudela y en la web del Centro, la relación provisional de aspirantes que hayan superado la Fase de concurso. Para la evaluación de dicha fase se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en cada uno de los apartados recogidos en el Anexo I, debiendo obtener en la suma de todos los apartados una puntuación mínima de 35 puntos para acceder a la entrevista personal.

Las personas aspirantes que no se hallen incluidos en la relación correspondiente tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos, siendo eliminados del proceso selectivo. Contra la publicación de la citada relación cabrá interponer escrito de reclamación en el plazo de tres días hábiles contado a partir de dicha publicación, debiendo resolver el Tribunal en el plazo máximo de 2 días hábiles, fecha en la que se hará pública la relación definitiva de aspirantes que hayan superado la fase de concurso.

- **Entrevista personal:** Las personas aspirantes que resulten aptos en la fase de concurso serán llamados para la realización de la entrevista personal a través de la dirección de correo electrónico que figure en su solicitud. El Tribunal Calificador podrá limitar la realización de entrevista personal a las personas aspirantes con las puntuaciones más altas en el número que determine. En la entrevista, se podrá solicitar a las personas aspirantes la demostración práctica de los méritos aportados. La puntuación mínima de este apartado es de 15 puntos.
- **Calificación final:** La calificación final del proceso estará compuesta por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de la entrevista.
- **Empate:** En el caso de que, tras la aplicación del baremo, resultase un empate entre dos o más aspirantes, se procederá al desempate favoreciendo al aspirante que esté subrepresentado en la unidad de destino, siguiendo los criterios del Plan de Igualdad del Centro Asociado que promueve la realización de acciones positivas para alcanzar

una presencia equilibrada de mujeres y hombres en puestos de trabajo. De no ser suficiente el anterior criterio, se aplicará el sorteo para el desempate.

8.3 Observaciones:

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos de participación exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de las personas interesadas, propondrá su exclusión, dando traslado, asimismo, de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas a los efectos procedentes. Asimismo, en cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por el Tribunal para que acrediten su identidad.

Corresponderá al Tribunal la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones que estime pertinentes.

El Tribunal podrá proponer pruebas específicas de acreditación de conocimientos si lo estima pertinente para el correcto desarrollo del proceso, notificándose la celebración de estas a los aspirantes que continúen en el proceso selectivo a través de correo electrónico y publicación en la web.

9. Finalización del proceso

9.1 Finalmente, el Tribunal hará pública la **relación provisional de aspirantes que han superado el proceso selectivo para el perfil solicitado**. En esta lista las personas aspirantes aparecerán ordenados por la puntuación total obtenida en el proceso y, asimismo, figurarán las puntuaciones totales obtenidas en cada fase.

En caso de empate, se resolverá según los criterios establecidos en la base 8 de esta convocatoria. Si persistiera la igualdad, el Tribunal efectuará un sorteo entre los aspirantes igualados.

La motivación de dicha relación provisional, en cuanto acto administrativo emanado de la discrecionalidad técnica del Tribunal, y que pone fin al proceso selectivo, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. El **plazo de reclamación** será de tres días naturales desde la fecha de publicación de los resultados.

Transcurrido el periodo de reclamaciones y una vez resueltas las mismas en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la finalización de aquellas, tendrá lugar la publicación de la **relación definitiva de los aspirantes que han superado el proceso selectivo** en el Tablón de Anuncios del Centro Asociado y la página web del mismo.

9.2 Los llamamientos a la contratación temporal según las necesidades del Centro seguirán estrictamente el orden que quede establecido en la relación de aspirantes.

Las personas aspirantes aprobadas podrán ser llamados, por orden de puntuación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan en el servicio correspondiente del Centro Asociado de la UNED de Tudela, de conformidad con lo establecido en las bases de esta convocatoria, y demás normativa de aplicación.

Caso que la lista de aprobados se agotara, en tanto no se convoquen pruebas para la constitución de una nueva lista, podrán ser llamados quienes aprobaron la primera fase, y por orden de puntuación obtenida.

9.3 El llamamiento de aspirantes se hará conforme a lo previsto en estas bases y en lo no específicamente establecido en las mismas, se seguirá la normativa vigente.

El llamado, salvo que se señale otro plazo, deberá suscribir el oportuno contrato dentro de los cinco días siguientes a la fecha en la que sea avisado a tal efecto o como muy tarde 15 días si tuviera que comunicar preaviso en el puesto de trabajo que estuviera desempeñando en ese momento, a cuyo efecto deberá aportar la documentación que le sea requerida para la justificación del cumplimiento de requisitos.

Si no se diera cumplimiento a lo especificado en esta base y en los plazos señalados, no podrá efectuarse la contratación efectiva, con decaimiento de los derechos correspondientes. En tal caso se procederá al llamamiento del siguiente aspirante en lista con mejor puntuación sucesiva.

9.4. Para el llamamiento, se tendrá en cuenta asimismo lo establecido en la normativa vigente, por la que se regulan aspectos de acceso al empleo de las personas con discapacidad.

9.5. Los contratados serán dados de alta y afiliados al Régimen General de la Seguridad Social, siendo, por tanto, de su cargo la cuota correspondiente, así como la retención del I.R.P.F. en las cuantías que procedan.

11. Recursos.

Contra los actos y resoluciones emanados del Tribunal Calificador podrá interponerse recurso de alzada ante la Junta Rectora del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED de Tudela en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación o notificación del acto recurrido.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de las mismas que no emanen del Tribunal Calificador, podrán interponerse recurso de alzada ante la Junta Rectora del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED de Tudela en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación o notificación del acto recurrido.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación.

ANEXO I

Fase de concurso.

En la fase de concurso se valorarán los méritos de las personas aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para participar en esta convocatoria, siempre que cumplan todos los requisitos señalados en la base cuarta de la convocatoria, se adecúen a los perfiles recogidos en el **Anexo II** y de conformidad con el siguiente baremo (supone el 70% de la valoración final):

Formación académica o profesional relacionada con el puesto: Máximo 24 puntos.

Experiencia profesional en puestos administrativos: Máximo 29 puntos.

Conocimiento y experiencia en organización de actividades y gestión cultural:
Máximo 15 puntos.

Formación específica en materia de igualdad entre mujeres y hombres: Máximo 2 puntos.

Fase de entrevista personal

La siguiente fase consistirá en la realización de una entrevista en la que se valorarán las actitudes y aptitudes de las personas aspirantes, así como su formación y experiencia específica en los contenidos objeto del puesto de trabajo ofertado: Máximo 30 puntos. (supone el 30 % de la valoración final)

ANEXO II

Perfil Personal Administrativo:

Misión:

Recibir, analizar y proporcionar la información adecuada a los clientes y los grupos de interés, así como facilitarles el acceso a los recursos necesarios para que puedan decidir o realizar aquellas actividades que estén relacionadas con el servicio académico.

Responsabilidades

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Proponer objetivos y acciones
- Organizar las actividades de preinscripción y matriculación.
- Organizar información, horarios y espacios de las tutorías
- Organizar información, espacios y materiales de las pruebas presenciales
- Informar y realizar trámites administrativos relacionados con las actividades académicas.
- Actualizar la web académica
- Controlar la disponibilidad de recursos para la realización de actividades académicas.
- Control, registro e información de asistencia, cambios y recuperaciones tutoriales
- Canalizar las opiniones de estudiantes y profesores para mejorar el servicio.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- a) Apoyo a la centralita de teléfonos.
- b) Cumplimentar cuestionarios e informes relativos al Servicio Académico.
- c) Control y registro de entradas y salidas de documentos
- d). Coordinación con la Administración de la Sede Central y otros Centros Asociados.
- e) Control y registro altas, bajas y del Plan de Formación de profesores
- f) Apoyo puntual en caso de necesidad al resto de actividades del Centro Asociado.

Competencias y valores profesionales:

COMPETENCIAS GENERALES ASOCIADAS			VALORES PROFESIONALES
	OBLIGATORIAS	VALORABLES	
Conocimientos	FP 1 o equivalente Normativa y directrices de UNED Informática general avanzada Informática específica de UNED y Centro	Calidad de gestión Titulo Secretariado Contabilidad Idiomas (inglés)	Profesionalidad
Habilidades	Organización Resolución de problemas Claridad de expresión Coordinación con otros puestos Agilidad en la gestión	Facilidad en las relaciones	Atención al estudiante Trabajo en equipo
Actitudes	Buena presencia Tolerancia con el público	Iniciativa Flexibilidad en el trabajo Implicación en mejoras	Mejora continua

ANEXO III

Composición del Tribunal

Presidente:

D. Luis J. Fernández Rodríguez. Director del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED de Tudela

Vocales:

D. José Manuel Ortega Muruzabal. Subdirector del Centro Asociado a la UNED de Tudela

Dña. Ana Carmen Iturre Ibiricu. Secretaría Técnica del Centro Asociado a la UNED de Tudela (que actuará como secretaria del tribunal)

- Tanto el Presidente como los vocales del tribunal podrán delegar su cargo por motivos justificados en otras personas del propio Centro Asociado de la UNED de Tudela.

ANEXO IV

INSTANCIA DE SOLICITUD

Convocada una relación de aspirantes para contratación temporal y desempeño de puesto de desempeño de puesto de Personal Administrativo por parte del Centro Asociado a la UNED de Tudela con fecha ____ de _____ de 2018, solicito ser admitido/a como aspirante para su provisión.

DATOS PERSONALES:

Nombre: _____

Apellidos: _____

Titulación: _____

Domicilio: _____

Población: _____ Provincia: _____

Teléfono: (____) _____ Móvil _____

Correo Electrónico: _____

_____ a ____ de _____ de 2018

Fdo.: _____

ANEXO V

Relación para contratación temporal y desempeño de puesto de Personal Administrativo por parte del Centro Asociado a la UNED de Tudela

Curriculum Vitae

Puede adjuntar una fotografía, si lo desea.

Información personal

Apellido / Nombre

Apellido(s) Nombre(s)

Dirección

Xx

Teléfono

Xx

Correo electrónico

Xx

Nacionalidad

Xx

Fecha de nacimiento

Xx

Experiencia de trabajo

Describa, por separado, cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente. Señale la experiencia profesional según las áreas establecidas en el Anexo II.

Fechas

Xx

Profesión o cargo
desempeñado

Xx

Responsabilidades
principales

Xx

Nombre y dirección de la
empresa

Xx

Tipo de empresa o sector

Xx

Experiencia de trabajo

Describa, por separado, cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente. Señale la experiencia profesional según las áreas establecidas en el Anexo II.

Fechas

Xx

Profesión o cargo
desempeñado

Xx

Responsabilidades principales Xx

Nombre y dirección de la empresa Xx

Tipo de empresa o sector Xx

Experiencia de trabajo

Describa, por separado, cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente. Señale la experiencia profesional según las áreas establecidas en el Anexo II.

Fechas Xx

Profesión o cargo desempeñado Xx

Responsabilidades principales Xx

Nombre y dirección de la empresa Xx

Tipo de empresa o sector Xx

Educación y formación

Describa, por separado, cada curso realizado, comenzando por el más reciente. Señale la principal formación recibida según las áreas establecidas en el Anexo II.

Fechas Xx

Cualificación obtenida Xx

Principales materias estudiadas Xx

Nombre y tipo del centro de estudios Xx

Educación y formación

Describa, por separado, cada curso realizado, comenzando por el más reciente. Señale la principal formación recibida según las áreas establecidas en el Anexo II..

Fechas Xx

Cualificación obtenida Xx

Principales materias estudiadas Xx

Nombre y tipo del centro de estudios

Xx

Educación y formación

Describa, por separado, cada curso realizado, comenzando por el más reciente. Señale la principal formación recibida según las áreas establecidas en el Anexo II.

Fechas

Xx

Cualificación obtenida

Xx

Principales materias estudiadas

Xx

Nombre y tipo del centro de estudios

Xx

Competencias personales

Comprensión*		Habla*		Escritura*	Títulos
Comprensión auditiva	Lectura	Interacción oral	Capacidad oral		

Idioma

Idioma

(*Valoración de 1-5, siendo 1 nivel muy bajo y 5 nivel muy alto)

Competencias sociales

Describa dichas competencias

Competencias organizativas

Describa dichas competencias

Competencias técnicas

Describa dichas competencias

Competencias informáticas

Describa dichas competencias

ANEXO VI

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

D/Dña, _____ con DNI nº _____ y con domicilio en _____, DECLARO, que la información aportada con motivo de mi participación en el presente concurso de méritos, así como los documentos presentados son en todo momento auténticos y veraces.

_____ a ____ de _____ de 2018

Fdo.: _____