



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA



BASES DE LA CONVOCATORIA N°001-2025 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD A PLAZO FIJO, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°728 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

FEBRERO 2025



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION

I. GENERALIDADES

a. Entidad Convocante:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA
RUC : 20208253086
DOMICILIO : PLAZA BUENOS AIRES N°100

b. Finalidad:

El presente documento comprende los lineamientos a través de los cuales se rigen los Procesos de Selección del Decreto Legislativo 728 en el marco de los principios de transparencia, mérito e Igualdad de oportunidades. A fin de contar con personas con vocación de servicio, firmes principios morales, orientados al bien común y el servicio público.

c. Objeto de la Convocatoria:

El presente proceso de selección tiene por objeto seleccionar personal para prestar servicios en forma temporal en la Municipalidad Provincial de Castilla, calificando a los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

d. Modalidad de Contratación:

El proceso de selección se desarrollará conforme a las presentes bases, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR. El contrato estará sujeto a Contrato de naturaleza temporal.

e. Dependencia, Unidad Orgánica y/o áreas solicitantes:

CÓD. N°	PUESTO	AREA SOLICITANTE	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL S/.
001-2024	OBRERO EN LIMPIEZA PÚBLICA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	5	S/1,200.00
002-2024	OBRERO EN MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	5	S/1,200.00
003-2024	OBRERO EN GUARDIANIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CUIDADANA	5	S/1,200.00
TOTAL PUESTOS			15	S/.

f. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección de personal

El Proceso de Selección del Personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador, conformado por miembros de la Municipalidad Provincial de Castilla.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

LA COMISION tiene las Sigüientes Funciones:

- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a Recursos Humanos de cada etapa de evaluación en forma oportuna para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Otras que le permita la Normatividad Vigente.

g. Base Legal:

- Constitución Política del Perú Título I: De la Persona y de la Sociedad-Capítulo I: Derechos Fundamentales de la Persona (artículos del 22-27).
- Ley N°31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, Artículo 19°.
- Decreto Legislativo N°728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N°003-97-TR Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N°27050 Ley de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley N°27674 Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°089-2003-PCM.
- Ley N°27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°28970 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-2019-JUS.

II. PUESTOS A CONVOCAR

1. SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA OBRERO EN LIMPIEZA PUBLICA

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de un (01) años en el sector público y/o privado en labores similares. Debidamente acreditado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trabajo en turnos rotativos (mañana, tarde y noche)• No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.• Habilidades comunicativas y de escucha activa.• Habilidad de autocontrol• Capacidad de trabajo en equipo.• Personalidad equilibrada y proactiva.• Capacidad de trabajo bajo presión.• Capacidad de adaptación a los cambios.• Criterio propio para actuar oportunamente• Buen trato servicial a la población.• Buenas condiciones físicas
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios primarios completos.• En caso de contar con alguna discapacidad deberá acreditar con el carnet de CONADIS.
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO ENTRE OTROS	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la jurisdicción• Conocimientos básicos en limpieza y manejo de residuos sólidos

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Realizar actividades y/o tareas de barrido y recojo residuos sólidos, basura y otros en la vía pública y veredas dentro de la jurisdicción.• Trasladar los residuos sólidos, basura y otros levantados y/o recogidos a los puntos de acumulación determinadas, utilizando los recolectores móviles manuales.• Custodiar sus herramientas de trabajo.• Coordinar con el vecino para que los residuos sólidos se coloquen en bolsas plásticas para un mejor acopio y destino final.• Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por las instancias superiores..

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Limpieza Publica Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	17 de marzo del 2025 al 31 de mayo del 2025
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles)

2. SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y PROTECCION AMBIENTAL OBRERO EN MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Disponibilidad para trabajo en turnos rotativos (mañana, tarde y noche)No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.Habilidades comunicativas y de escucha activa.Habilidad de autocontrolCapacidad de trabajo en equipo.Personalidad equilibrada y proactiva.Capacidad de trabajo bajo presión.Capacidad de adaptación a los cambios.Criterio propio para actuar oportunamenteBuen trato servicial a la población.Buenas condiciones físicas
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Acreditar estudios primarios completos.En caso de contar con alguna discapacidad deberá acreditar con el carnet de CONADIS.
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO ENTRE OTROS	<ul style="list-style-type: none">Conocer la jurisdicciónConocimientos en jardinería.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Realizar actividades en las tareas de jardinería, movimiento de tierras, ornato y mantenimiento de áreas verdes y recolección de maleza existente en la vía pública.Trasladar la maleza levantada y/o recogida a los puntos de acumulación determinadas, para su recojo.Mantener y conservar en buen estado los parques y jardines públicos aplicando las técnicas agropecuarias conocidas.Arreglar y conservar jardines del distrito y operar motores de manejo sencillo.Custodiar sus herramientas de trabajo.Coordinar con el vecino para que los residuos sólidos se coloquen en bolsas plásticas para un mejor acopio y destino final.Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por las instancias superiores.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Áreas verdes y protección ambiental



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	17 de marzo del 2025 al 31 de mayo del 2025
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles)

3. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA OBRERO EN GUARDIANIA MUNICIPAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
<ul style="list-style-type: none">EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (06) meses en el sector público y/o privado en labores similares. Debidamente acreditado.
<ul style="list-style-type: none">COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Disponibilidad para trabajo en turnos rotativos (mañana, tarde y noche)No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.Habilidades comunicativas y de escucha activa.Habilidad de autocontrolCapacidad de trabajo en equipo.Personalidad equilibrada y proactiva.Capacidad de trabajo bajo presión.Capacidad de adaptación a los cambios.Criterio propio para actuar oportunamenteBuen trato servicial a la población.Buenas condiciones físicas
<ul style="list-style-type: none">FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Acreditar estudios secundarios completos.En caso de contar con alguna discapacidad deberá acreditar con el carnet de CONADIS.
<ul style="list-style-type: none">CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO ENTRE OTROS	<ul style="list-style-type: none">Conocer la jurisdicciónConocimientos básicos en limpieza y manejo de residuos sólidos

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Custodia y da seguridad a todas las instalaciones municipales en los turnos que se les asigna.Cuida celosamente de todos los bienes existentes en los locales que presta sus servicios de guardianía.Verifica a todas las personas sobre las pertenencias que trae consigo al momento de ingresar y salir de las instalaciones municipales al realizar algún trámite.Verifica a todo el personal de la institución sobre las pertenencias que trae consigo al momento de ingresar a laborar y al momento de salir, al dejar de laborar en las instalaciones municipales.Participa en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Custodiar las zonas y áreas asignadas para acuerdo a las condiciones de seguridad y control.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por las instancias superiores,

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	17 de marzo del 2025 al 31 de mayo del 2025
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles)

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web Publicación de la convocatoria en el Registro Nacional de Ofertas Laborales del Estado – Talento Perú	A partir del 26 de febrero del 2025	Oficina de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad https://www.gob.pe/municastilla	Desde el 26 de febrero hasta el 11 de marzo del 2025	Oficina de Informática
Presentación de curriculum vitae y demás documentación suscrita en todas sus hojas en la siguiente Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla, en el horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.	Miércoles, 12 de marzo del 2025.	- Trámite Documentario y Archivo – Gerencia de Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Castilla
SELECCIÓN		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Verificación y evaluación del curriculum vitae de cumplimiento de requisitos de perfil de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.	Jueves, 13 de marzo del 2025.	Comisión del proceso
Publicación de los resultados de la evaluación curricular por la página web de la entidad. https://www.gob.pe/municastilla	Jueves, 13 de marzo del 2025.	Comisión del proceso
Entrevista personal de acuerdo a los resultados de la evaluación curricular Lugar: Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla, Auditorio Municipal Los postulantes deberán presentarse a las 8:00 horas	Viernes, 14 de marzo del 2025.	Comisión del proceso
Publicación de Resultado final de entrevista en la página web de la Municipalidad Provincial de Castilla https://www.gob.pe/municastilla	Viernes, 14 de marzo del 2025.	Comisión del proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato (Oficina de la Sub gerencia de personal)	Lunes, 17 de marzo del 2025	Sub Gerencia de Personal
Inicio de labores	Lunes, 17 de marzo del 2025	Sub Gerencia de Personal

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	25%	15	25
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
EVALUACION DE COMPETENCIAS	20%	0-10	20
EVALUACION PSICOLOGICA	25%	0-15	25
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100



V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a. De la presentación de la hoja de vida:

De la información consignada en el Curriculum vitae (firmado) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete a la fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, Asimismo, deberán presentar los requisitos exigidos por la entidad en un file y sobre manila cerrado (obligatorio), ordenado cronológicamente, foliado y rubricado en cada hoja, copia simple de documentación, y con un rotulo dirigido a la comisión de Evaluación consignando, nombres y apellidos del postulante, numero de convocatoria, puesto al que postula, Área solicitante, conforme al siguiente detalle

SEÑORES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

ATTE.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION

BASES DE LA CONVOCATORIA N°001-2025-MPC PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD A PLAZO FIJO, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°728 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

CODIGO DE PUESTO:

NOMBRE DE PUESTO:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

Nº DE FOLIOS PRESENTADOS:

El folder obligatoriamente deberá contener el siguiente orden:

- **Anexo N° 01.** Carta de presentación del postulante
- Copia simple del DNI. Vigente
- **Anexo N° 02.** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos –REDAM
- **Anexo N° 03.** Declaración jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado
- **Anexo N° 04.** Declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- **Anexo N° 05.** Declaración jurada de Nepotismo
- **Anexo N° 06.** Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales
- **Anexo N° 07.** Declaración Jurada de presentación del postulante
- **Ficha Curricular**
- **Curriculum Vitae** documentado en el orden: (formación profesional, formación



- complementaria y experiencia laboral en orden cronológico descendente)
- ❖ El postulante que no presente su Curriculum vitae en la fecha establecida y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados en el perfil del puesto, en forma completa será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
 - ❖ La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
 - ❖ La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
 - ❖ La no presentación de los documentos que acrediten, dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.

b. Otra información que resulta conveniente:

- Para la acreditación de la experiencia solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, u otro documento oficial que demuestre la misma en copia simple.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptaran diploma o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso.

VI. RESULTADOS DEL PROCESO

- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Castilla, en el link convocatorias personal <https://www.gob.pe/municastilla>, el cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (02) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

De Las Bonificaciones

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciado de las fuerzas armadas de conformidad con la Ley N° 292348 y su reglamento.
- Así mismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, ley de personas con discapacidad.

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato de trabajo, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Personal los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc. a efectos de realizar la verificación respectiva.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de



vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se declarara seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se declarará seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presento documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio (65 puntos).

- Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

NOTA: Los expedientes de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Oficina de Recursos Humanos, durante los siguientes diez días hábiles de haberse publicado los resultados finales de todo el proceso de selección, posteriormente serán eliminados.