ULPGC
Universidad de
Las Palmas de
Gran Canaria

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO/CONTRATACIÓN DE PERSONAL INTERINO/TEMPORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre de la Unidad	
Responsable	

DATOS DEL PERSONAL SOLICITADO	
Categoría/Especialidad	
Ubicación del puesto	
Duración estimada	

DETALLES DE LA SOLICITUD			
MOTIVO	*(Son supuestos alternativos de los que sólo debe cumplimentarse uno)*		
	MARCAR CON X		
Cubrir vacante	☐	Código RPT del puesto vacante	
Sustituir personal	☐	Nombre y apellidos del trabajador/a sustituir	
		Motivo de la sustitución	
Nueva Acumulación de tareas	☐	*(No existe puesto de trabajo vacante ni personal a sustituir, debiendo razonar su necesidad en el apartado **JUSTIFICACIÓN**)*	
Prórroga Acumulación de tareas	☐	*(No existe puesto de trabajo vacante ni personal a sustituir, debiendo razonar su necesidad en el apartado **JUSTIFICACIÓN**)*	
Otro	☐	*(NO se corresponda con ninguno de los supuestos anteriores, debiendo detallar el caso particular en el apartado **JUSTIFICACIÓN**)*	

JUSTIFICACIÓN *(señalar las razones particulares que justifican la petición)*

En Las Palmas de Gran Canaria a la fecha de la firma digital.

*Las solicitudes deben ser tramitadas **exclusivamente** a través de GESTIONA, no admitiéndose ninguna que haya sido enviada únicamente mediante correo electrónico.*

***NOTA IMPORTANTE**: En el caso en que se desista de la presente solicitud, bien porque el trabajador o trabajadora a sustituir se incorpore de una baja médica, o bien porque finalizaron las razones por las que se solicitaba un refuerzo, o exista cualquier otro motivo que así lo aconseje, este desistimiento se comunicará a la Subdirección del PAS a la mayor brevedad posible, enviado un correo electrónico a la Subdirección de Personal de Administración y Servicios (sub_pas@ulpgc.es).*