

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Vallada

*2024/05453 Anuncio del Ayuntamiento de Vallada sobre la aprobación de las bases específicas del proceso de estabilización y consolidación del puesto de conserje-vigilante.*

#### ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de marzo de 2024 se aprueban las bases específicas y la convocatoria para la cobertura del turno libre, mediante Concurso de méritos, de entre otras una plaza de conserje-vigilante, como personal funcionario a tiempo completo, correspondiente a los procesos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Vallada, y creación de bolsa de empleo.

#### VER ANEXO

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso - administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente de la Corporación.

Vallada, a 24 de abril de 2024. —La alcaldesa, María José Tortosa Tortosa.



## **BASES REGULADORAS DE CONSERJE VIGILANTE PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

### **Base primera. Objeto de la Convocatoria.**

BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE **1 PLAZA DE CONSERJE-VIGILANTE**, EN EJECUCIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADA PREVISTO EN EL ARTÍCULO 19.UNO. LEY 6/2018, DE 04 JULIO, DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA EL AÑO 2018. Y ARTICULO 2,1 DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Es objeto de la presente convocatoria extraordinaria de Consolidación de empleo temporal, es la selección en propiedad por el procedimiento de concurso libre de **una plaza de conserje vigilante**, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento y que figuran incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2022, encuadradas en la escala de Administración especial, subescala Servicios especiales, clase técnico Especialista, subgrupo E, que se encuentran dotadas con las retribuciones legalmente establecidas y correspondiente a su subgrupo de clasificación según el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).

El procedimiento selectivo se convoca al amparo de lo previsto en el artículo 19.Uno.6 de la Ley 6/2018, de 04 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y D.T. 4 del TREBEP, y artículo 2,1 de la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y procesos extraordinarios de consolidación de empleo temporal.

En cuanto a las funciones que pueden ejercer los conserjes, debemos citar:

- Vigilancia de la puerta.
- Custodia de las llaves.
- Cuidar de los edificios municipales para que no surja ningún peligro, incendio, inundación, etc. y en su caso avisar a los bomberos o Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Avisar a los técnicos de mantenimiento de: ascensores, antenas, puertas automáticas, en caso de averías.
- Recibir y atender a carteros, mensajeros, visitas, técnicos instaladores, etc.
- Sacar los cubos de basura para cuando pase el servicio municipal de recogida de residuos.
- Tareas básicas de reparación y mantenimiento: sustituir lámparas eléctricas



- fundidas, lubricar puertas, arreglar manijas defectuosas de las puertas, etc.
- La limpieza, conservación y cuidado de las instalaciones municipales, escaleras, pasillos, patios, sótanos y demás dependencias que tengan acceso por elemento común, así como de los aparatos eléctricos o de otros destinos que en ella se encuentren instalados, sin que se les exijan las actuaciones propias del personal especializado en el tipo de aparato o elemento que requiera atención.
  - Vigilancia en esas mismas dependencias, así como de las personas que entren en el inmueble, velando por que no se perturbe el orden en el mismo, ni el sosiego.
  - La apertura y cierre de las instalaciones municipales, así como el encendido y apagado de las luces de los elementos comunes.
  - Cumplir los encargos, avisos y comisiones encomendadas.
  - Comunicar a sus superiores cualquier intento o realización por parte de los usuarios, de situaciones que puedan suponer molestias para los demás.
  - Proceder al encendido apagado y mantenimiento de los servicios de calefacción y agua caliente central, salvo que se tengan contratados con un tercero; de la centralita telefónica, y de los ascensores y montacargas que existan en los edificios, así como de cuantos motores se utilicen para los servicios comunes.
  - Poner urgentemente en conocimiento de sus superiores cuantas anomalías o averías observen en el funcionamiento de los correspondientes aparatos, suspendiendo el servicio afectado, bajo su responsabilidad, si pudiere haber peligro en su utilización.
  - Cuidar de los cuartos de contadores y motores y de las entradas de energía eléctrica, así como de la conducción general de agua, bajantes y sumideros receptores de aguas pluviales en las terrazas, azoteas, patios, etc. de acceso por servicios comunales y que no entrañen peligrosidad.
  - Vigilar, limpiar el garaje, si lo hubiera, así como de los elementos integrantes del mismo.
  - Mantener la normalidad de las instalaciones, así como la supervisión de los elementos que tengan encomendados. Estos trabajadores en ningún momento realizarán funciones encomendadas expresamente para el personal de seguridad privada.
  - Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.

A estas funciones, debemos añadir las expresadas en el artículo 6.2 de la Ley 5/2014 de 4 de abril de Seguridad Privada que también atribuye normativamente a porteros, conserjes o auxiliares de servicios:

**"a)** Las de información o de control en los accesos a instalaciones, comprendiendo el cuidado y custodia de las llaves, la apertura y cierre de puertas, la ayuda en el acceso de personas o vehículos, el cumplimiento de la normativa interna de los locales donde presten dicho servicio, así como la ejecución de tareas auxiliares o subordinadas de ayuda o socorro, todas ellas realizadas en las puertas o en el interior de inmuebles, locales públicos, aparcamientos, garajes, autopistas, incluyendo sus zonas de peajes, áreas de



servicio, mantenimiento y descanso, por porteros, conserjes y demás personal auxiliar análogo.

**b)** Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, así como las de comprobación de entradas, documentos o carnés, en cualquier clase de edificios o inmuebles, y de cumplimiento de la normativa interna de los locales donde presten dicho servicio.

**c)** El control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior de instalaciones en cumplimiento de la normativa interna de los mismos.

**d)** Las de comprobación y control del estado y funcionamiento de calderas, bienes e instalaciones en general, en cualquier clase de inmuebles, para garantizar su conservación y funcionamiento”.

#### **Base segunda. Normativa de aplicación.**

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo lo que no prevén expresamente las presentes bases a lo dispuesto en el artículo 19.Uno.6 de la Ley 6/2018, de 4 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, D.T. 4 del TREBEP; al TRLEBEP; a la ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, a la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LOFPV), el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local aprobado mediante Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL) y por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y en lo no previsto en las mencionadas normas, por el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado mediante Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell (Decreto 3/2017).

#### **Base tercera. Requisitos de los Aspirantes.**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a 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 cualquier de aquellos estados, a los que, en virtud de los 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 veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) No será necesario tener ninguna titulación oficial del sistema educativo español.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto a desempeñar. Los aspirantes con diversidad funcional acreditarán estar afectados por un grado igual o superior al 33%, así como acreditar su capacidad para desempeñar las tareas o funciones propias del puesto a desempeñar al que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente
- e) No hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público.

#### **Base cuarta. Igualdad de condiciones.**

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas.

Para ello, deberán presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. En todo caso, se considerarán afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

#### **Base quinta. Solicitudes y admisión de aspirantes.**

Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, serán suscritas por los interesados/as y en ellas harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases. Se dirigirán a la alcaldía del Ayuntamiento de Vallada y se presentarán en la sede electrónica del ayuntamiento.



A través del trámite específico <https://vallada.sedelectronica.es> en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. La convocatoria también se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La instancia deberá ir acompañada por:

- a) DNI, NIF o, en su caso, pasaporte, en vigor.
- b) Justificante del pago por derecho de examen, mediante ingreso bancario o resguardo de abono, y que asciende a la cantidad de **80 euros**, que deberá ingresarse en una de las siguientes cuentas municipales:

CAJAMAR : ES70 3058 2287 5327 3210 0059  
B.B.V.A.: IBAN ES96 0182 6549 8000 0020 1458

En el documento de ingreso o transferencia habrá de hacerse constar:  
"CONSERJE VIGILANTE" y nombre del aspirante.

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.

- c) Declaración responsable de no estar separado del servicio de cualquier administración o empleo público ni hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Currículum vitae, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: experiencia docente, méritos académicos, actividades de formación realizadas e impartidas y publicaciones.
- e) Documentación acreditativa de los méritos alegados por el aspirante, para ser valorados en la fase de concurso.
- f) Anexo I. Instancia.
- g) Anexo II Documento de Autoevaluación.

La falta de presentación de los documentos o declaraciones anteriormente citados, serán motivo de exclusión. La documentación se presentará mediante imagen digitalizada de los documentos o marcando la opción que se ponga a disposición en la instancia. El presentador se responsabilizará de que la documentación presentada se corresponde con los originales. No obstante, podrá requerirse la presentación de los originales en caso de duda.

En ningún caso de admitirá documentación justificativa fuera del plazo indicado para la presentación.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del



Ayuntamiento de Vallada, se señalará un plazo *de cinco días naturales*, a partir del día siguiente al de su publicación para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o para realizarlas alegaciones que se consideren oportunas.

Transcurrido el plazo de subsanación, la resolución de reclamaciones o subsanaciones se realizará con la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará de la misma forma que la lista provisional. De no formularse reclamaciones contra la lista provisional, se entenderá elevada a definitiva.

En caso de no haber excluidos provisionalmente, se publicará directamente la lista definitiva de aspirantes admitidos.

Contra la Resolución que apruebe la lista definitiva los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Base sexta. Tribunal Calificador.**

Composición.

*Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:*

- Presidente. Un/a funcionario/a de carrera designado por el Alcalde-Presidente.
- Vocales. TRES trabajador/a designado/a por el Alcalde-Presidente.
- Secretario. El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

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

La designación de los miembros del Tribunal, se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vallada.

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



La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Base séptima. Fase de Concurso**

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse relacionada, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, por lo que el Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia, siempre que se justifiquen con documentos originales o legalmente compulsados. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as y los calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases. El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos de la fase de concurso.

#### **En la fase de concurso se tendrán en cuenta los méritos que se relacionan de acuerdo con el siguiente baremo:**

##### **1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (MÁXIMO DE 60 PUNTOS)**

A.- Tiempo trabajado en el Ayuntamiento de Vallada, cuyo grupo/subgrupo sea igual y con funciones correspondientes a los de Escala, Subescala o agrupación profesional a las plazas convocadas: 0,30 puntos por cada mes completo de servicio en activo (Se aportará de oficio)

B.- Tiempo trabajado en el Ayuntamiento de Vallada, cuyo grupo/subgrupo sea distinto y con funciones correspondientes a los de Escala, Subescala o agrupación profesional a las plazas convocadas: 0,10 puntos por mes completo de servicio en activo.

C.- Tiempo trabajado en las Administraciones Públicas, que sean de igual grupo/subgrupo y con funciones correspondientes a los del cuerpo/Escala o



Agrupaciones profesional a las plazas convocados, 0,08 puntos por mes completo de servicio en activo.

D.- Tiempo trabajado en Administraciones Públicas que sean de distinto grupo/subgrupo y funciones correspondientes a los de la Escala/Subescala o agrupación profesional a las plazas convocadas y que sean distintos a los previos en los tres apartados anteriores: 0,05 por cada mes completo de servicio en activo.

## 2. FORMACIÓN: (MÁXIMO 40 PUNTOS)

### a. Formación general

i. Se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, debidamente acreditados que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado: impartidas por centros oficiales y demás Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien, por cualquier organismo público o privado que hayan sido oficialmente reconocidos y que se acrediten mediante título, certificado o diploma. Se puntuarán con 0.05 puntos por hora. (no se valorarán ningún título que no se especifiquen las horas. **Máximo 10 puntos.**

### ii. Valenciano (**Máximo 5 puntos**)

- Nivel A2: 1 punto
- Nivel B1: 2 puntos
- Nivel B2: 3 puntos
- Nivel C1: 4 puntos
- Nivel C2: 5 puntos

### iii. Idioma comunitario (**Máximo 5 puntos**)

- Nivel A2: 1 punto
- Nivel B1: 2 puntos
- Nivel B2: 3 puntos
- Nivel C1: 4 puntos
- Nivel C2: 5 puntos

### b. Formación específica.

i. Conocimientos en el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de climatización y calderería, mediante certificado expedido por el centro de trabajo, cada mes cuenta 0,5 puntos: **10 puntos.**



- ii. Conocimientos en el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones municipales, mediante certificado expedido por el centro de trabajo, cada mes cuenta 0,5 puntos: **10 puntos**.

#### **Fase de alegaciones y propuesta de aprobados.**

Una vez baremados los méritos, el tribunal expondrá al público relación de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles, para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

#### **Base Octava. Puntuación final y relación de aprobados**

Una vez valorada la fase de concurso el tribunal expondrá la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación, que se confeccionará sumando todas las

puntuaciones, con los aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo, que no podrán superar el número de plazas convocadas.

La relación final de aprobados se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallada. (<https://vallada.sedelectronica.es>) Dicha relación será elevada por el órgano de selección calificador a la Alcaldía u órgano competente con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera a las plazas convocadas.

Tratándose de un proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal, este procedimiento de selección generará bolsa de trabajo preferente sobre otras en funcionamiento.

#### **Base novena. Presentación de documentación y nombramiento.**

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Vallada de la relación de aprobados a que se refiere el apartado anterior, el aspirante que figure en la misma deberá presentar la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases y que no hubiesen sido aportadas con anterioridad.

El aspirante que tenga la condición de funcionario de carrera quedará exento de justificar documentalmente las condiciones generales que ya constan acreditadas para obtener su nombramiento anterior. En todo caso, se deberá presentar original y copia compulsada de su nombramiento como funcionario



de carrera y título académico exigido. Si, durante el plazo indicado, salvo fuerza mayor, no presentara la documentación anterior, no podrá ser nombrado funcionario y se invalidará la actuación y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto de éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido, si procede.

**Base Decima. Vinculación de las Bases.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal calificador y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015.



### ANNEX I - Instància

Sol·licitud d'admissió a procés selectiu: Model d'Instància

Nom i cognoms:

DNI:

Telèfon:

Domicili:

C.P., Població i Província:

Assabentat del procediment convocat per l'Ajuntament de Vallada (València) per a la celebració de proves selectives, per a la plaça de

EXPOSE:

- a) Que reunisc tots els requisits exigits en les bases de la convocatòria i em compromet en cas de ser proposat/a, a presentar la documentació exigida en aquestes, així com a prestar jurament o promesa d'acord amb el que s'estableix en la legislació vigent.
- b) Que conec i accepte la totalitat de les bases que regeixen el procés selectiu.
- c) Que aporte l'acte baremació de mèrits personals
- d) Que aporte juntament amb aquesta instància els documents acreditatius indicats.
- e) Que declara que no ha sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se incapacitat per a l'acompliment de funcions públiques.

Per tot això, SOL·LICITA:

Ser admés/admesa a les proves selectives convocades per l'Ajuntament de Vallada i ressenyades a l'inici d'aquesta instància, i declara que són certs les dades consignades en ella comproment-se a provar documentalment totes les dades que figuren en la sol·licitud.

En ....., a ..... de ..... de 2024

Signat: \_\_\_\_\_



**ANNEX II - Autobaremació**

Nom i cognoms:

DNI:

**a) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL**

Fins a un màxim de 60 punts

	MESOS	Total punts
Serveis prestats com a personal funcionari interí en el cos o escala o com a personal laboral temporal en la categoria professional en l'Administració convocant		
Serveis prestats com a personal funcionari interí en altres cossos o escales o com a personal laboral temporal en distinta categoria professional adscrits en l'Administració convocant		
Serveis prestats com a personal funcionari interí en cossos i escales o personal laboral temporal en la categoria professional d'altres Administracions Locals		
Serveis prestats en la resta del Sector Públic		

**b) ALTRES MÈRITS**

i. CURSOS DE FORMACIÓ - Fins a un màxim de 10 punts

Curs	Hores	Punts

ii. CONEIXEMENT DEL VALENCIÀ - Fins a un màxim de 5 punts

Títol	Punts

iii. IDIOMA COMUNITARI. Fins a un màxim de 5 punts

Títol	Punts



Formació específica – Fins a un màxim de 20 punts

Certificat	Punts
Coneixements en funcionament/manteniment equips climatització i caldereria	
Coneixements en el manteniment i reparacions de les instal·lacions	

TOTAL PUNTUACIÓ AUTOBAREMACIÓ: \_\_\_\_\_

En Vallada a ..... de ..... de 2024

Signat: \_\_\_\_\_

