



ADEIT | **FUNDACIÓ
UNIVERSITAT EMPRESA**
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

PRO-SEL-2023-010

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL PARA CUBRIR LA VACANTE PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO PARA LA FUNDACIÓ UNIVERSITAT-EMPRESA DE VALÈNCIA (CONSELL SOCIAL DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA. ESTUDI GENERAL DE VALÈNCIA) DE LA COMUNITAT VALENCIANA, MEDIO PROPIO DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA (ADEIT).

ÍNDICE

1.	DATOS IDENTIFICATIVOS.....	5
1.1.	Entidad.....	5
1.2.	Órgano de Contratación.....	5
1.3.	Comisión de Evaluación.	5
2.	NECESIDAD	5
3.	DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR.....	6
3.1.	Denominación.....	6
3.2.	Nº de plazas a cubrir.	6
3.3.	Tipo de Contrato.	6
3.4.	Convenio Aplicable.....	6
3.5.	Categoría Profesional.....	6
3.6.	Retribución Bruta Anual.....	6
3.7.	Retribución Bruta Mensual.	6
3.8.	Jornada de Trabajo Semanal.	6
3.9.	Horario.....	6
3.10.	Funciones.....	7
3.11.	Perfil de la persona candidata idónea para cubrir la vacante.	9
4.	REQUISITOS MÍNIMOS	9
4.1.	Nacionalidad.	10
4.2.	Edad.	10
4.3.	Inexistencia de Causas de Inhabilitación.....	10
4.4.	Compatibilidad Funcional	10
4.5.	Titulación Académica	10
4.6.	Otros cursos:.....	11
4.7.	Experiencia.....	11
5.	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.....	11
6.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	11
6.1.	Carta de Presentación.....	12
6.2.	Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado.....	12
6.3.	Identificación	13

	Auxiliar de Mantenimiento	Proceso de Selección PRO - SEL - 2023 - 010
---	--------------------------------------	--

6.4.	Certificado de Discapacidad.....	13
6.5.	Títulos Académicos.....	13
6.6.	Informe de Vida Laboral actualizado.....	13
6.7.	Documentación adicional justificativa de Experiencia Aportada.....	13
7.	FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.....	14
7.1.	Modalidad.....	14
7.2.	Configuración del Archivo a Remitir.....	14
8.	TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	14
8.1.	Asignación de Código de Candidatura.....	14
8.2.	Admisión y exclusión de la Candidaturas	15
8.3.	Calificación del proceso de selección	15
8.4.	Pruebas selectivas.....	15
8.4.1.	Prueba selectiva 1: Examen tipo test	16
8.5.	Méritos profesionales objeto de valoración.....	17
8.5.1.	Mérito Objeto de Valoración 1: Experiencia adicional.....	17
8.5.2.	Mérito objeto de valoración 2: Titulación en Formación Profesional.....	17
8.5.3.	Mérito Objeto de Valoración 3: Certificado de profesionalidad	18
8.5.4.	Mérito Objeto de Valoración 4: Otra formación relacionada con el puesto.....	18
8.5.5.	Mérito Objeto de Valoración 4: Conocimientos en materias de paquetes informáticos:	18
8.5.6.	Mérito Objeto de Valoración 5: Conocimientos de Valenciano	19
8.5.7.	Mérito Objeto de Valoración 6: Conocimientos de Ingles	19
8.6.	Entrevista personal	20
8.7.	Propuesta de contratación.....	20
8.8.	Contratación.....	20
8.9.	Lista de Espera.....	21
8.10.	Criterios de desempate.....	21
9.	COMUNICACIONES.....	21

10.	EXTINCIÓN.....	21
11.	PROTECCIÓN DE DATOS.....	22
12.	PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA CONVOCATORIA	23
13.	JURISDICCIÓN COMPETENTE	24

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

1.1. Entidad

- **Denominación:** FUNDACIÓ UNIVERSITAT - EMPRESA DE VALÈNCIA (Consell Social de la Universitat de València. Estudi General de València) de la Comunitat Valenciana, medio propio de la Universitat de València - ADEIT (en adelante “ADEIT” o “la Fundació”).
- **Número de Identificación Fiscal:** G-46.470.738
- **Domicilio:** Plaza Virgen de la Paz, 3, CP. 46001- Valencia
- **Página Web:** <https://www.adeituv.es/>

1.2. Órgano de Contratación.

El órgano de contratación de la Fundació Universitat Empresa de València es el Director Gerente de la Entidad.

1.3. Comisión de Evaluación.

La Comisión de Evaluación es un órgano colegiado y está integrada por:

- Vicente L. Frances como presidente de la Comisión.
- Emilio Hernández Sustituto presidente de la Comisión.
- Mercedes Molina Secretario de la Comisión.
- Sergio Quintero sustituto secretario de la Comisión.
- Mar Nieto Vocal de la Comisión.
- M Jose Cano sustituto Vocal Comisión.

La Comisión de Evaluación desarrollará sus funciones de conformidad con el artículo 8 del Procedimiento General (PG002) sobre Contratación de Personal de la entidad.

2. NECESIDAD

Cubrir una vacante del puesto a Auxiliar de mantenimiento.

La Fundación ADEIT como edificio de pública concurrencia y dadas las actividades que realiza cuenta con espacios alquilables y con departamentos de gestión de congresos, de postgrado, de prácticas, etc., siendo imprescindible la existencia de personal de auxiliar de mantenimiento que organice, guíe e informe a los usuarios que accedan a la Fundación.

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR

3.1. Denominación.

Auxiliar de Mantenimiento

3.2. N.º de plazas a cubrir.

1 Vacante

3.3. Tipo de Contrato.

Relación laboral ordinaria con contrato de carácter indefinido.

3.4. Convenio Aplicable.

Convenio de Oficinas y Despachos de la Provincia de Valencia ([link](#)).

3.5. Categoría Profesional.

Auxiliar de mantenimiento, Grupo Profesional VIII.

3.6. Retribución Bruta Anual.

Jornada Completa: 11.627,53.- €

3.7. Retribución Bruta Mensual.

Jornada Completa: 837,78 €

3.8. Jornada de Trabajo Semanal.

Jornada 30 Horas

3.9. Horario.

Turnos de tarde de martes a viernes y sábados de mañana

Martes	16:00	22:00
Miércoles	16:00	22:00
Jueves	16:00	22:00
Viernes	14:00	20:00
Sábado	8:00	14:00
HORAS SEMANALES	30:00	

3.10. Funciones.

Las funciones a realizar en este puesto se describen a continuación y están relacionadas con:

TAREAS DE CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS Y LOCALES. A título ejemplificativo, no siendo ésta una lista de tareas cerrada, se destacan las siguientes funciones:

- Apertura y cierre de las puertas de entrada del edificio, teniendo llaves del edificio y clave para el bloqueo y desbloqueo de la alarma.
- Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas y control de llaves y de acceso de personal al edificio, recibéndolas y acompañándolas cuando lo soliciten.
- Apertura y cierre de zonas de administración según horario de trabajo de administración.
- Coordinación con los compañeros de mantenimiento.
- Control de entradas y salidas del edificio.
- Supervisión del edificio al cierre del mismo.

TAREAS DE RECEPCIÓN Y ORDENACIÓN DE SUMINISTROS. A título ejemplificativo, no siendo ésta una lista de tareas cerrada, se destacan las siguientes funciones:

- Encendido y apagado de luces.
- Encendido de climatización e iluminaciones generales del edificio, y cualquier otra instalación general que sea necesaria.
- Apagado de climatización e iluminaciones generales del edificio, y cualquier otra instalación general que sea necesaria.
- Puesta en marcha o cambios en los aires acondicionados y sistemas de climatización de los espacios. Control de la temperatura en todas las zonas del edificio.
- Movimiento y adecuación de cualquier espacio del edificio. Montaje y desmontaje de las aulas tras cualquier evento o reunión.
- Supervisión de que los espacios se encuentran en perfectas condiciones de limpieza.
- Montaje y preparación de aulas para adecuación de los espacios (movimiento de mobiliario) según peticiones de las actividades realizadas al departamento de Congresos.
- Distribuir en las aulas el material recepcionado por conserjería.

- Controlar que se ha puesto toda la cartelería solicitada.
- Colocación y recogida de cuadros, paneles, carteles y cualquier otro soporte. Puesta en marcha (encendido) de recursos audiovisuales y generación de la cartelería y señalización de los espacios en general y de las actividades en particular sobre las plantillas generadas a tal efecto.
- Comprobación del funcionamiento (encendido/apagado) de todos los equipos antes del evento/actividad (altavoces, ordenadores, pantallas, cañones, pasadores, etc.).
- Colocar y reponer material ofrecido en todos los espacios de ADEIT (aguas, bolígrafos y libretas, etc.) y otras necesidades especiales del cliente.
- Facilitar al cliente material, si así se le indica, el material que precise.
- Verificar que todos los materiales entregados a los clientes estén en perfecto estado (rotuladores, trapos, etc.).
- Presencia física y asistencia a todas aquellas actividades que se realicen en el salón de actos o de grados, cuando éste esté ocupado por usuarios, a los efectos de controlar el normal inicio y desarrollo del acto. En caso de cualquier incidencia, se deberá avisar a la persona responsable del evento, verificando que todo funciona correctamente
- Asistencia a reuniones de coordinación con el equipo comercial de los espacios.
- Asistencia a reuniones y visitas de inspección con clientes que necesiten atención técnica previa al evento.

TAREAS DE SUMINISTRO DE MATERIALES EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO, CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y REPARTO. A título ejemplificativo, no siendo ésta una lista de tareas cerrada, se destacan las siguientes funciones:

- Llevar y reponer material en aulas y oficinas (rotuladores, agua, etc.) así como material didáctico Entrega de llaves. Llevar un control de las llaves entregadas.
- Reposición de tóner en las impresoras.

TAREAS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO. A título ejemplificativo, no siendo ésta una lista de tareas cerrada, se destacan las siguientes funciones:

- Informar y guiar a todos los clientes que entren por la puerta.
- Atención telefónica a clientes y/o personal que gestiona espacios relacionada con incidencias o reservas en las aulas y espacios.

TAREAS MANUALES SIMPLES. A título ejemplificativo, no siendo ésta una lista de tareas cerrada, se destacan las siguientes funciones:

- Tareas de carga y descarga, manuales o con ayuda de elementos mecánicos simples, como carretillas o similares.
- Revisión y cuidado de plantas.
- Revisión periódica simple de estado de espacios y áreas administrativas para ver qué incidencias van surgiendo, material o mobiliario deteriorado, necesidad de reparaciones, etc. y registrarlo en el sistema para su seguimiento. Asistencia básica inicial en las mismas, en su caso, siempre que se trate de reparaciones especialmente simples.
- Registro de incidencias de mantenimiento para hacer seguimiento y dar parte a los responsables.
- Control, orden, conservación y limpieza del material a su cargo.
- Atención a los servicios de mensajería y avisar cuando proceda.
- Rendir información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

3.11. Perfil de la persona candidata idónea para cubrir la vacante.

El perfil idóneo para cubrir el puesto vacante es una persona con las siguientes características:

- **Habilidades de comunicación:** Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente. Incluye saber escuchar y hacer posible que los demás tengan fácil acceso a la información que se posea.
- **Flexibilidad:** capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.
- **Adaptación al Cambio:** Adaptarse y avenir a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios del medio ya sean del entorno exterior, de la propia organización, de la del cliente o de los requerimientos del trabajo en si.
- **Ordenada:** es capaz de realizar su trabajo de acuerdo con las normas y procedimientos de forma estructurada.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Para poder concurrir al presente proceso selectivo, las personas candidatas deberán reunir la **totalidad** de los siguientes **requisitos**, tanto en el momento de publicación de las Bases Regulatoras, como, en su caso, en el de la firma del contrato.

Las informaciones sobre los requisitos mínimos deberán incluirse en el Currículum Vitae que se presente.

4.1. Nacionalidad.

La persona candidata deberá tener la nacionalidad española, o ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de las y los españoles y de las y los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho o las 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 o las y los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

4.2. Edad.

La persona candidata deberá tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.3. Inexistencia de Causas de Inhabilitación

La persona candidata deberá 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 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.

4.4. Compatibilidad Funcional

La persona candidata deberá poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

4.5. Titulación Académica

La persona que presente su candidatura deberá contar como mínimo, con una de las siguientes titulaciones:

- Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O)
- Certificado escolar equivalente.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia y los aspirantes con titulaciones no

universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesionales reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

4.6. Otros cursos:

Las personas que se presente deberán tener un curso de al menos 50 horas específico en algunas de las siguientes materias:

- Instalación y Mantenimiento en edificios
- informática y comunicaciones
- Edificación y obra civil
- Electricidad y Electrónica
- Imagen y Sonido

Los estudios deberán corresponder:

- A titulaciones oficialmente reconocidas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional. (Certificados de Profesionalidad).
- O haber sido impartidos por entidades con reconocimiento profesional como, INEM, Organizaciones y asociaciones de trabajadores o empresariales, Forsem.....

4.7. Experiencia

La persona candidata deberá contar con una experiencia mínima acreditable de 1 año en puestos de trabajo de mantenimiento, Conserje o puesto similar, habiendo realizado funciones como las descritas en las presentes bases de convocatoria.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

La presentación de candidaturas finalizará a las **23:59:59 horas** (según oficial de la Ciudad de València, España) del día **27 de octubre de 2023**.

No serán admitidas al proceso de selección las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos en las presentes bases.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las candidaturas deberán incluir necesariamente la documentación que se expone en el presente apartado, a efectos de probar la concurrencia de requisitos y méritos que aleguen.

La no presentación de la citada documentación **EN FORMA Y PLAZO**, sin perjuicio del plazo de subsanación que se otorgue, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria supondrá la exclusión de la persona candidata, excepto si la documentación que no presenta se refiere a cursos mencionados, pero no exigidos como obligatorios en la convocatoria, en cuyo caso la consecuencia será la no valoración de esos méritos.

6.1. Carta de Presentación.

Las personas candidatas remitirán una Carta de Presentación que deberá incluir la siguiente información:

- a. **Experiencia laboral total:** la persona solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses y días de su experiencia laboral total.
- b. **Experiencia laboral relacionada:** la persona solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses y días de su experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir.
- c. **Grado de adecuación a los requisitos y méritos fijados en la Convocatoria:** la persona solicitante valorará y expondrá su grado de adecuación a todos y cada uno de los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, explicando en qué medida su experiencia laboral se corresponde con cada uno de los mencionados requisitos.

La Carta de Presentación tendrá una extensión máxima de 2 páginas, utilizando una letra Arial a 10 puntos y con interlineado sencillo.

6.2. Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado.

Las personas candidatas remitirán un **Currículum Vitae Actualizado** conforme al Modelo Normalizado del Anexo I.

Este Anexo estará disponible en formato Word en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), junto con las Bases de la Convocatoria.

Se deberá **remitir** en formato de PDF y firmado.

El **Modelo Normalizado** de CV se deberá **cumplimentar siguiendo estrictamente las Instrucciones** (Anexo II de esta Convocatoria) con un estricto ajuste a la realidad.

ADEIT podrá solicitar, en cualquier momento del proceso, aclaraciones sobre la información contenida en el Modelo Normalizado de CV, así como la remisión de la **documentación** que verifique la veracidad o exactitud de la misma, para lo que se le otorgará un plazo de 3 días hábiles a contar desde el requerimiento.

En los casos en que **no** se presenten las **aclaraciones** o **documentación** solicitadas, o que las mismas **no** sean consideradas **adecuadas o suficientes**; la persona candidata podrá ser **excluida** del **proceso de selección**.

6.3. Identificación

Las personas candidatas remitirán su Identificación Oficial mediante copia de su **DNI / NIE / Pasaporte**.

6.4. Certificado de Discapacidad.

Las personas candidatas remitirán, en los casos que aplique, **Certificado de Discapacidad**.

6.5. Títulos Académicos.

Las personas candidatas remitirán **Copia** del **Titulación Oficial Exigida** como requisitos mínimos, o copia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud).

En el caso de titulaciones obtenidas en el **extranjero** deberá presentarse la credencial de su **homologación**.

Asimismo, también remitirán **Copia** de los **Títulos y Diplomas** de los **Cursos** que mencionen en su candidatura, o certificados de los mismos.

6.6. Informe de Vida Laboral actualizado.

Las personas candidatas remitirán **Informe de Vida Laboral Actualizado** (con fecha de emisión no anterior a la fecha de publicación de las Bases de la Convocatoria).

Dicho **documento** debe **contener** el **Código CEA** (Códigos Electrónico de Autenticidad) a efectos de verificar la autenticidad del mismo.

Este documento **puede obtenerse** a través de la página de internet de la Seguridad Social en este [link](#).

6.7. Documentación adicional justificativa de Experiencia Aportada.

Las personas candidatas, a efectos de cumplimentar el Informe de Vida Laboral, en su caso, podrán remitir **Otros Documentos** que justifiquen la **Experiencia Aportada** (certificados de empresa, contratos, nóminas, etc.) con mención expresa de las funciones realizadas, así como del periodo o periodos en los que estuvo trabajando.

Únicamente se aceptarán contratos y/o certificados de empresa/entidad en el que se hubiera desarrollado profesionalmente, en el que conste de manera exacta y fehaciente los puestos y las funciones que se han ejercido.

7. FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben remitir su candidatura conforme a las siguientes Instrucciones:

7.1. Modalidad.

- 1- **Únicamente** se aceptarán candidaturas remitidas **por correo electrónico** a la siguiente dirección:

procesos.seleccion@adeituv.es

Se indicará en el asunto del correo los siguientes datos: **(Código del Proceso de Selección) – (Apellidos y Nombre de la persona candidata) – (Puesto Vacante)**.

- 2- Las candidaturas remitidas en **formato distinto** al anteriormente especificado, no serán incluidas en el proceso de selección.

7.2. Configuración del Archivo a Remitir.

- 1- Las personas candidatas deberán remitir toda la documentación adjunta en **un solo archivo formato PDF**.
- 2- Cuando el **peso de la documentación** a remitir sea tan alto que impida su remisión en un solo correo electrónico, se remitirán **varios correos electrónicos**, con el **número mínimo necesario de archivos** PDF, siguiendo el orden anteriormente indicado.
- 3- **No se aceptará** documentación remitida mediante **links a la nube** o cualquier otro sistema diferente del correo electrónico, a efectos de garantizar la trazabilidad del proceso. Las **candidaturas** que remitiesen documentación por otras vías distintas a la establecida **no serán aceptadas** en el proceso.

8. TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

8.1. Asignación de Código de Candidatura

La Comisión de Evaluación procederá a asignar un código de candidatura correlativo, en orden de llegada, a todas aquellas personas que hayan remitido en plazo y forma, su candidatura al proceso selectivo notificando dicho código a la persona candidata, mediante correo electrónico.

Dicho Código de Candidatura junto con el nombre y apellidos del participante y el DNI anonimizado identificarán a los candidatos durante todo el proceso de selección, sin perjuicio del ejercicio de los derechos en materia de protección de datos que amparan a los participantes.

	Auxiliar de Mantenimiento	Proceso de Selección PRO - SEL - 2023 - 010
---	--------------------------------------	--

8.2. Admisión y exclusión de la Candidaturas

Una vez finalizado el plazo para la presentación de candidaturas, la Comisión de Evaluación procederá a:

- a) Admitir provisionalmente a aquellas candidaturas que cumplan todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria.
- b) Excluir provisionalmente a aquellas candidaturas que no cumplan todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria, indicando expresamente el requisito que no cumple.

La Comisión de Evaluación Publicará en Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), una Resolución de Listado Provisional de Admitidos/Excluidos.

Se otorgará un plazo de **5 días hábiles**, a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación, para la presentación de subsanaciones de documentación y/o alegaciones, en su caso.

Una vez finalizado el plazo de presentación de subsanaciones y/o alegaciones, la Comisión de Evaluación procederá a su valoración y se publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), la Resolución de Listados Definitivos de Admitidos y Excluidos justificando las causas de exclusión y/o admisión definitiva de los candidatos.

En la Resolución definitiva de admitidos y/o excluidos se convocará a los candidatos a las pruebas selectivas.

8.3. Calificación del proceso de selección

La calificación del proceso tendrá una **puntuación máxima de 100 puntos**, conforme a la siguiente configuración:

- **Pruebas de Selección:** máximo de **20 puntos**.
- **Valoración de Méritos:** Máximo de **70 puntos**.
- **Entrevista Personal:** Máximo de **10 puntos**.

8.4. Pruebas selectivas

1. A efectos de la valoración de los conocimientos, competencias, habilidades, capacidades y adecuación del perfil de cada persona candidata para poder cubrir la vacante existente, se realizarán las pruebas selectivas que se establecen en este apartado.
2. Las pruebas de selección se realizarán como mínimo en un plazo de 10 días a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución definitiva del listado de admitidos y excluidos.

	Auxiliar de Mantenimiento	Proceso de Selección PRO - SEL - 2023 - 010
---	--------------------------------------	--

3. Aquellos candidatos que no se presenten a las pruebas selectivas, aunque sea por causa justificada, se les calificará como NO PRESENTADO y por lo tanto quedarán excluidos del proceso de selección.
4. Las pruebas selectivas se realizarán exclusivamente en modalidad presencial.
5. Los exámenes podrán realizarse en el mismo día, en distintas horas y dejando un plazo mínimo de descanso entre prueba y prueba de 30 minutos.
6. En caso de que la Comisión de Evaluación recurra a asesores externos, la identidad de éstos se publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>).

8.4.1. Prueba selectiva 1: Examen tipo test

- a) **Descripción:** Examen tipo test.
- b) **Formato:** Examen tipo test con 40 preguntas, con cuatro opciones cada una de ellas, y solo una respuesta válida.
- c) **Duración:** 60 minutos.
- d) **Contenido:** Se valorarán conocimientos en materia de:
 - Preguntas relacionadas con el puesto de trabajo.
 - Plan de prevención de la Fundación ADEIT: <https://www.adeituv.es/portal-transparencia/plan-de-prevencion/>
 - Fines fundacionales de la Fundación ADEIT: <https://www.adeituv.es/download/fines-fundacionales-de-la-fundacion-universidad-empresa/>
 - Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (Capítulos I, II, III, IV, V y VI): <https://www.boe.es/eli/es/l/1995/11/08/31/con>
 - Cultura general.
- e) **Valoración Máxima:** 20 puntos
- f) **Parámetros de evaluación:** Se valorará cada pregunta con 0,5 puntos. Las preguntas en blanco o erróneamente contestadas, no restan puntos.
- g) **Carácter no eliminatorio:** la prueba no será eliminatoria, la puntuación obtenida formará parte de la puntuación final.

Los candidatos podrán solicitar la revisión del examen y/o alegaciones en un plazo máximo de **5 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), de la Resolución de Resultados de Pruebas Selectivas.

Finalizado el plazo de alegaciones sobre las pruebas selectivas la Comisión de Evaluación procederá a valorar las alegaciones y se publicará la Resolución definitiva de Resultados de Pruebas Selectivas.

8.5. Méritos profesionales objeto de valoración.

Tras la valoración de las pruebas selectivas, se procederá a la valoración de los méritos de los candidatos que hayan superado dicha fase y se tendrán en cuenta los criterios y las puntuaciones que se exponen a continuación y en base a la documentación aportada en el momento de la presentación de la candidatura, sin perjuicio del posible plazo de subsanación al respecto.

Los méritos profesionales tendrán una puntuación máxima de **70 puntos**.

8.5.1. Mérito Objeto de Valoración 1: Experiencia adicional.

- a) **Descripción:** Se valorará experiencia superior a los 12 meses pedidos como mínimo en puesto de mantenimiento, conserje o puesto similar.
- b) **Valoración Máxima:** 15 puntos.
- c) **Método de puntuación:** se otorgará 1 punto por cada año adicional de experiencia profesional adicional, hasta un máximo de 15 puntos.

En ningún caso se tendrá en cuenta experiencia profesional adicional con fecha posterior a la presentación de la candidatura.

8.5.2. Mérito objeto de valoración 2: Titulación en Formación Profesional.

- a) **Descripción:** se valorará contar con un Título en Formación Profesional en:
 - Electricidad y Electrónica
 - Instalación y Mantenimiento
 - Informática y comunicaciones
 - Edificación y Obra Civil
 - Imagen y sonido
- b) **Valoración máxima:** la puntuación máxima será de 20 puntos y se asignará conforme a estos parámetros:
 - Si se presenta Titulación de Grado Superior en Formación Profesional se asignarán 20 puntos.
 - Si se presenta Titulación de Grado Medio en Formación Profesional se asignarán 15 puntos.
 - Si se presenta Titulación de Grado Básico en Formación Profesional se asignarán 10 puntos.

	Auxiliar de Mantenimiento	Proceso de Selección PRO - SEL - 2023 - 010
---	--------------------------------------	--

- c) **Método de puntuación:** La presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán 0 puntos.

8.5.3. Mérito Objeto de Valoración 3: Certificado de profesionalidad

- a) **Descripción:** Se valorará el tener un certificado de profesionalidad oficial, relacionado con alguna de las familias profesionales indicadas en el mérito 8.5.2
- b) **Valoración Máxima:** 10 puntos.
- Certificado de nivel 1 se asignarán: 4 puntos.
→ Certificado de nivel 2 se asignarán: 7 puntos.
→ Certificado de nivel 3 se asignarán: 10 puntos.
- c) **Método de puntuación:** la presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán 0 puntos.

8.5.4. Mérito Objeto de Valoración 4: Otra formación relacionada con el puesto.

- a) **Descripción:** Se valorará contar con otra formación (formación ocupacional u otro tipo de formación) de diversa duración relacionada con el puesto, adicional a la solicitada como requisito mínimo en el punto 4.6 de estas bases.
- b) **Valoración máxima:** la puntuación máxima será de 10 puntos y se asignará conforme a estos parámetros:
- Formación hasta 50 horas se asignarán: 2 puntos
→ Formación entre 50 horas y 150 horas se asignarán: 5 puntos
→ Formación superior a 150 se asignarán: 10 puntos
- d) **Método de puntuación:** La presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán 0 puntos.

8.5.5. Mérito Objeto de Valoración 4: Conocimientos en materias de paquetes informáticos:

- a) **Descripción:** conocimientos en materia de paquetes informáticos, tales como Word, Excel, etc. (acreditables con curso de formación de al menos 20 horas).
- b) **Valoración Máxima:** 5 puntos.
- Formación hasta 25 horas se asignarán: 1 puntos.
→ Formación hasta 50 horas se asignarán: 2 puntos.
→ Formación superior a 50 horas se asignarán: 5 Puntos
- c) **Método de puntuación:** la presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán 0 puntos.

	Auxiliar de Mantenimiento	Proceso de Selección PRO - SEL - 2023 - 010
---	--------------------------------------	--

8.5.6. Mérito Objeto de Valoración 5: Conocimientos de Valenciano

- a) **Descripción:** se valorará contar con un Certificado de Conocimientos de Valenciano (de los incluidos en la Lista del Anexo I de esta Convocatoria).
- b) **Valoración Máxima:** la puntuación máxima de 5 puntos se asignará conforme a estos parámetros:
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Valenciano de Nivel elemental B1 se asignarán: 1 punto.
 - Si se presenta Certificado de Conocimientos de Valenciano de Nivel intermedio B2 se asignarán: 3 puntos
 - Si se presenta Certificado de Conocimientos de Valenciano de Nivel Mitjà C1 o superior C2 se asignarán: 5 puntos.
- c) **Método de puntuación:** la presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán 0 puntos.

8.5.7. Mérito Objeto de Valoración 6: Conocimientos de Inglés

- a) **Descripción:** se valorará contar con un Certificado de Conocimientos de Valenciano (de los incluidos en la Lista del Anexo I de esta Convocatoria).
- b) **Valoración Máxima:** la puntuación máxima de 5 puntos se asignará conforme a estos parámetros:
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de nivel A2 se asignarán: 2 puntos.
 - Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de nivel B1 se asignarán: 3 puntos.
 - Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de nivel B2 o superior se asignarán: 5 puntos.
- c) **Método de puntuación:** la presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán 0 puntos.

Tras la valoración por parte de la Comisión de Evaluación de los méritos presentados por los candidatos admitidos, se publicará la Resolución provisional de Resultados de Valoración de Méritos, otorgando a los participantes un plazo máximo de **5 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de la mencionada resolución, para alegar o subsanar la documentación correspondiente.

La Resolución definitiva se publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), justificando las puntuaciones otorgadas y motivando en su caso, la admisión y/o inadmisión de las alegaciones presentadas.

En dicha resolución se convocará a la entrevista personal a los 5 mejores puntuados en relación con las pruebas selectivas y con los méritos presentados.

8.6. Entrevista personal

La entrevista podrá ser, a libre decisión de la Comisión de Evaluación, presencial u online.

La entrevista versará sobre aspectos relativos a la formación, experiencia laboral, méritos, competencias, aptitudes y habilidades para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, con una duración estimada de 30 minutos y una puntuación máxima de **10 puntos**.

Las personas convocadas deberán acudir a la entrevista con un documento oficial acreditativo de la identidad.

Aquellas personas que hayan sido convocadas y no comparezcan, se les calificará como NO PRESENTADO y por lo tanto quedarán excluidos del proceso de selección.

Tras la realización de las entrevistas personales, la Comisión de Evaluación publicará, en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), la Resolución de resultados de entrevista, otorgando un plazo de **5 días hábiles** a contar desde el día siguiente a aquel en el que se hubiera publicado dicha resolución, para presentar las alegaciones que, en su caso, pudieran darse.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Evaluación las valorará y publicará la Resolución definitiva.

8.7. Propuesta de contratación

Una vez valoradas todas las fases, la Comisión de Evaluación publicará la Resolución de propuesta de Contratación del candidato con mayor puntuación.

En dicha Resolución se incluirán las puntuaciones totales (pruebas selectivas, entrevista y valoración de méritos) de todos los candidatos que hayan superado las fases anteriores.

8.8. Contratación.

El Director Gerente, atendiendo a la propuesta de la Comisión de Evaluación, decidirá sobre la persona candidata propuesta.

En todo caso, la resolución de contratación deberá ser motivada cuando se aparte de la propuesta realizada por la Comisión de Evaluación.

En caso de renuncia del candidato mejor puntuado, se pasará al siguiente mejor puntuado.

	Auxiliar de Mantenimiento	Proceso de Selección PRO - SEL - 2023 - 010
---	--------------------------------------	--

8.9. Lista de Espera.

Se establece una lista de espera de personas candidatas que, habiendo superado el proceso de selección, no resulten ser el finalmente contratadas.

Las personas candidatas en lista de espera podrán ser llamadas para puestos de similares características durante un plazo de un año desde la fecha de resolución final del proceso.

La lista de espera se elaborará con las personas candidatas por orden de puntuación en el proceso.

8.10. Criterios de desempate

En caso de empate de dos o más candidatos se estará a los siguientes criterios:

1. Si las personas empatadas son del distinto sexo, primará la persona o personas cuyo colectivo se encuentre infrarrepresentado en la escala.
2. Si se mantiene el empate, primará la persona que tenga diversidad funcional y, entre estas, la de mayor grado.
3. Si se mantiene el empate, primará el mejor resultado obtenido en la fase de valoración de méritos.
4. Si se mantiene el empate, este se dirimirá por sorteo.

9. COMUNICACIONES.

Cualquier **duda, consulta, petición** etc., se formularán por escrito mediante correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: procesos.seleccion@adeituv.es

Las **personas candidatas se abstendrán de iniciar comunicaciones con los miembros de la Comisión de Evaluación**, fuera del cauce anteriormente expuesto, pudiendo llegar a ser causa de exclusión del proceso el incumplimiento de este precepto, todo ello a efectos de garantizar la igualdad de trato a todas las personas candidatas.

10. EXTINCIÓN.

El Proceso de Selección se podrá extinguir por cualquiera de las siguientes causas:

- a) **Contratación**: el proceso se extinguirá mediante la contratación laboral de la persona candidata que hubiera quedado mejor clasificada conforme a las estipulaciones de las Bases de la Convocatoria, sin perjuicio de que se mantenga, en su caso, la Lista de Espera, si es que la misma es prevista.
- b) **Declaración de Desierto**: el proceso se extinguirá cuando no hayan concurrido personas candidatas a la convocatoria, o cuando las personas candidatas que hayan concurrido, no hayan superado las exigencias previstas en las Bases de la Convocatoria.

- c) **Desistimiento:** el proceso se extinguirá si se detectaran errores insubsanables en las Bases de la Convocatoria o en de tramitación del proceso de selección, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa. El Desistimiento podrá tener lugar en cualquier momento del proceso de selección y no impedirá la iniciación inmediata de un nuevo Proceso de Selección.
- d) **Renuncia:** el proceso se extinguirá si se produjera una desaparición sobrevenida de la necesidad de contratar, o si la necesidad de contratar variara sustancialmente respecto a la inicialmente publicada.

ADEIT publicará en el Perfil de Transparencia la Resolución motivada justificando la extinción del Proceso de Selección.

11. PROTECCIÓN DE DATOS.

ADEIT, de conformidad con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como a las estipulaciones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales los datos personales que sean facilitados por los participantes, por medio del envío de su currículum vitae y demás información y documentación solicitada por las Bases de la Convocatoria, así como los que en su caso se puedan generar como consecuencia de su participación en los procesos selectivos serán tratados y conservados por ADEIT, en calidad de Responsable del Tratamiento, con la exclusiva finalidad de gestionar las solicitudes y en su caso, las pruebas y proceso selectivo de cada convocatoria, así como para constituir la lista de reserva, en su caso, para futuras contrataciones.

La participación en los procesos de selección de ADEIT es voluntaria por lo que ADEIT entiende que la remisión del currículum vitae y demás documentación e información adjunta, supone el consentimiento del interesado para el tratamiento de los datos personales de los solicitantes.

Los responsables del tratamiento de datos son:

Fundación **Universitat-Empresa** **de** **València** **-** **ADEIT**
Plaza Virgen de la Paz número 3
46001-València. Correo electrónico: datos@adeituv.es

Toda persona podrá ejercer sobre los ficheros titularidad de ADEIT los siguientes derechos:

- Derecho de acceso a sus datos personales para saber cuáles están siendo objeto de tratamiento y las operaciones de tratamiento llevadas a cabo con ellos.
- Derecho de rectificación de cualquier dato de carácter personal inexacto.
- Derecho de supresión y de olvido de sus datos personales, cuando esto sea posible.

- Derecho a solicitar la limitación del tratamiento de sus datos personales cuando la exactitud, la legalidad o la necesidad del tratamiento de los datos resulte dudosa, en cuyo caso podremos conservarlos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- Derecho a la portabilidad de sus datos personales, cuando la base legal que nos habilite para su tratamiento sea una relación contractual o el consentimiento.
- Derecho de oposición al tratamiento de sus datos personales, cuando la base legal que nos habilite para su tratamiento sea la existencia de un interés legítimo. A estos efectos, dejaremos de tratar sus datos salvo que tengamos un interés legítimo imperioso o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- Derecho a revocar su consentimiento en cualquier momento.

No obstante, si una persona considera que se ha cometido una infracción de la legislación en materia de protección de datos respecto al tratamiento o cesión de sus datos personales puede, antes de presentar cualquier tipo de reclamación, solicitar nuestro servicio de resolución amistosa de controversias en materia de protección de datos y nuevas tecnologías a través de seguridadtic@adeituv.es

12. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA CONVOCATORIA

Se publicará, al menos en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), toda la información necesaria para la correcta ejecución del procedimiento de contratación de acuerdo con la normativa de transparencia aplicable.

Las publicaciones en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), tendrán efectos de notificación sin que sea necesaria la misma a través de otros medios.

Asimismo, cualquier candidato podrá solicitar el acceso al expediente de acuerdo con la normativa de aplicación y las condiciones definidas en la presente convocatoria.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1/2022 de 13 de abril de Generalitat Valenciana, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana, los participantes en el proceso de selección estarán obligados a suministrar, previo requerimiento de la Fundación, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la citada normativa.

	Auxiliar de Mantenimiento	Proceso de Selección PRO - SEL - 2023 - 010
---	--------------------------------------	--

13. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Contra las presentes bases y aquellas resoluciones que pongan fin a la vía administrativa, el/la interesado/a podrá interponer, en el plazo de 2 meses, demanda laboral ante los Juzgados de lo Social de Valencia, según lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, en la redacción dada por la Disposición Final 3ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Juan Manuel Penín López-Terradas.
Director Gerente de la Fundació
Universitat - Empresa de València (ADEIT),
Medio propio de la Universitat de València.

	Auxiliar de Mantenimiento	Proceso de Selección PRO - SEL - 2023 - 010
---	--------------------------------------	--

ANEXO I MODELO NORMALIZADO DE CURRÍCULUM VITAE

(*)= CAMPOS DE OBLIGADA CUMPLIMENTACIÓN

I.- DATOS PERSONALES (*)

DNI/ NIE /					
Pasaporte:					
Nombre y apellidos					
Teléfono (1):			Teléfono (2):		
Correo electrónico:					
Domicilio:	Nº:	Esc:	Piso:	Puerta	Código Postal:
Localidad:			Provincia:		
Lugar de nacimiento:			Nacionalidad:		
Discapacidad legal reconocida (breve descripción):					Grado (%):

II.- DATOS ACADÉMICOS.

- (*) TITULACION MÍNIMA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA:**

TITULACIÓN					
ESPECIALIDAD					
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL <input type="checkbox"/> A DISTANCIA <input type="checkbox"/> ONLINE				
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO			TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO		
UNIVERSIDAD/CENTRO			LOCALIDAD:		
TITULACIÓN					
ESPECIALIDAD					
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL <input type="checkbox"/> A DISTANCIA <input type="checkbox"/> ONLINE				
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO			TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO		

	Auxiliar de Mantenimiento	Proceso de Selección PRO - SEL - 2023 - 010
---	--------------------------------------	--

UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:	
--------------------	--	------------	--

• **OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS:**

TITULACIÓN				
ESPECIALIDAD				
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL	<input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL	<input type="checkbox"/> A DISTANCIA	<input type="checkbox"/> ONLINE
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO		TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO		
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:		

• **FORMACIÓN ADICIONAL NO UNIVERSITARIA RELACIONADA CON LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

TÍTULO O DIPLOMA	ORGANISMO EMISOR	Nº HORAS LECTIVAS

• **(*) PROGRAMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS**

Indique el nivel de conocimiento de Programas y Aplicaciones Informáticas.

PROGRAMA / APLICACIÓN	NIVEL				TÍTULO CERTIFICATIVO
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO	PROFESIONAL	

- (*) IDIOMAS**

Indique el nivel de conocimiento del Idioma

IDIOMA	NIVEL			TÍTULO CERTIFICATIVO
	B2	C1	C2	
Valenciano				
Inglés				
Francés				
Alemán				
Portugués				
Otros				

III.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (*)

ENTIDAD			
PUESTO DE TRABAJO DESARROLLADO			
CARGO DE LA PERSONA A LA QUE REPORTABA			
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE SALIDA (DD/MM/AAAA)	
Nº DE DÍAS TRABAJADOS (SEGÚN VIDA LABORAL)			
Nº DE PERSONAS DE SU DEPARTAMENTO A LAS QUE COORDINABA DIRECTAMENTE		Nº TOTAL DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)			

ENTIDAD			
PUESTO DE TRABAJO DESARROLLADO			
CARGO DE LA PERSONA A LA QUE REPORTABA			
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE SALIDA (DD/MM/AAAA)	
Nº DE DÍAS TRABAJADOS (SEGÚN VIDA LABORAL)			
Nº DE PERSONAS DE SU DEPARTAMENTO		Nº TOTAL DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	

	Auxiliar de Mantenimiento	Proceso de Selección PRO - SEL - 2023 - 010
---	--------------------------------------	--

A LAS QUE COORDINABA DIRECTAMENTE			
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)			

ENTIDAD			
PUESTO DE TRABAJO DESARROLLADO			
CARGO DE LA PERSONA A LA QUE REPORTABA			
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE SALIDA (DD/MM/AAAA)	
Nº DE DÍAS TRABAJADOS (SEGÚN VIDA LABORAL)			
Nº DE PERSONAS DE SU DEPARTAMENTO A LAS QUE COORDINABA DIRECTAMENTE		Nº TOTAL DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)			

ENTIDAD			
PUESTO DE TRABAJO DESARROLLADO			
CARGO DE LA PERSONA A LA QUE REPORTABA			
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE SALIDA (DD/MM/AAAA)	
Nº DE DÍAS TRABAJADOS (SEGÚN VIDA LABORAL)			
Nº DE PERSONAS DE SU DEPARTAMENTO A LAS QUE COORDINABA DIRECTAMENTE		Nº TOTAL DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)			