

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Gandia

- 2025/06915 Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del procedimiento de selectivo para la selección de un/a oficial/a de mantenimiento con contrato de relevo. Expediente 18370.

#### ANUNCIO

Mediante Decreto 2025-4650, de 6 de junio 2025, del concejal de Gobierno delegado en materia de Recursos Humanos, se ha adoptado el Decreto siguiente:

##### Primero. Finalización del Trámite de Negociación

Declarar finalizada la negociación, con resultado favorable y existencia de acuerdo, a los efectos de continuar la tramitación del procedimiento para la selección de uno-a oficial de mantenimiento, para la formalización de un contrato de relevo, vinculado a la jubilación parcial del personal municipal que accede a esta, motivada por necesidades del servicio según el texto de las bases resultante del trámite de negociación.

##### Segundo. Aprobación de las Bases

Aprobar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de hecho y Cimientos de Derecho, bases para la selección de uno-a oficial de mantenimiento, para la formalización de un contrato de relevo, vinculado a la jubilación parcial del personal municipal que accede a esta, motivada por necesidades del servicio según el texto de las bases resultante del trámite de negociación que se incorpora a la presente Resolución como documento Anejo.

##### Tercero. Convocatoria.

Convocar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de hecho y Cimientos de Derecho, la selección de uno-a oficial de mantenimiento, para la formalización de un contrato de relevo, vinculado a la jubilación parcial del personal municipal que accede a esta, motivada por necesidades del servicio según el texto de las bases resultante del trámite de negociación que se incorpora a la presente Resolución como documento Anejo.

#### VER ANEXO

Gandia, 6 de junio de 2025.—El titular accidental del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno, Enrique A. Doménech Pla.



## AJUNTAMENT DE GANDIA

**Unidad:** Servicio de Recursos Humanos

**Expediente:** CTB/2025/4

**Asunto:** Bases para la selección de Oficial de mantenimiento

### **BASES PARA LA SELECCIÓN DE: OFICIAL DE MANTENIMIENTO MEDIANTE UN CONTRATO RELEVO**

#### **BASE PRIMERA. CARACTERÍSTICAS**

CUADRO RESUMEN DE LA CONVOCATORIA	
<b>OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>	La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal laboral “oficial de mantenimiento”, para la formalización de un contrato de relevo, vinculado a la jubilación parcial del personal municipal que accede a la misma. La selección de las personas relevistas debe hacerse mediante procedimientos ágiles que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad y publicidad, en los términos previstos en la EBEP.
<b>EXPEDIENTE</b>	CTB/2025/4
<b>SISTEMA</b>	Concurso - Oposición
<b>TRAMITACIÓN</b>	Urgente, en uso de la posibilidad establecida por el artículo 33 de la Ley 39/2015
<b>DERECHOS DE EXAMEN</b>	20 €
<b>REQUISITO DE TITULACIÓN</b>	Título de graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o titulaciones equivalentes o superiores que correspondan, conforme al sistema vigente de titulaciones cuando así quede acreditado por la Administración Educativa competente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
<b>GRUPO</b>	4
<b>CATEGORIA</b>	4
<b>PUESTO DE REFERENCIA</b>	Puesto 03/020 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo





<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	Realiza funciones de ejecución, con suficiencia y dominio, de las operaciones propias de un oficio determinado, supervisando, según las indicaciones de su superior, al personal a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, plazo y seguridad. Realiza las operaciones auxiliares o complementarias pertenecientes a otros oficios o especialidades y que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad, si es aconsejable, por no disponer de personal a su cargo. Entre las tareas a ejecutar se incluye el manejo de la maquinaria propia del oficio, así como la conducción de vehículos de la empresa. Para el caso de que no exista suficiente trabajo del que le haya sido asignado, desempeñará, preferentemente, tareas acordes a su nivel profesional dentro de los trabajos existentes en el Ayuntamiento.
-----------------------------	---

## BASE SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad es el contrato de relevo de duración fija.

El contrato de relevo será con modalidad fija y a jornada completa, para cubrir el 75% de la jornada dejada vacante por el trabajador municipal jubilado parcialmente. La jornada ordinaria del jubilado parcial vinculado a la presente plaza a proveer mediante contrato de relevo bien siendo la jornada completa con carácter general de los empleados públicos.

El puesto de trabajo a desempeñar por el/la trabajador/a relevista será oficial de mantenimiento.

El relevista debe permanecer en la Administración al menos durante dos años posteriores a la extinción de la jubilación parcial. Luego pasa a ser fijo en la Administración.

## BASE TERCERA. CONDICIONES O REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre en relación con el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día en que finaliza el plazo de admisión de solicitudes, mantenerlas durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión:

- Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público. Las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder a cuerpos y, en su caso, escalas,



agrupaciones profesionales funcionariales o grupos profesionales en los términos previstos en la normativa básica estatal.

Las convocatorias de procesos selectivos determinarán la forma de acreditar un conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad, salvo que las pruebas selectivas impliquen, por sí mismas, la demostración de dicho conocimiento.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcionarial prevista en el artículo 30.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

#### **BASE CUARTA. IGUALDAD DE CONDICIONES.**

El órgano de selección establecerá, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas de las personas que como consecuencia de su diversidad funcional así lo manifiesten en su solicitud de participación. 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 grado de diversidad funcional así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Órgano Técnico de Selección aplicará las adaptaciones de tiempo previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.



A estos efectos, de acuerdo con el art. 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 %. En todo caso, se considerarán afectados por la minusvalía en grado igual o superior al 33% los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

Las personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participarán en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

Se adoptarán las medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de aspirantes con discapacidad o diversidad funcional en condiciones de igualdad, mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios. Una vez superado el mismo, se llevarán a cabo las adaptaciones en el puesto de trabajo que se requieran y, en caso de necesidad, formación práctica tutorizada y de seguimiento, con el fin de hacer efectivo el desempeño del mismo garantizando la salud de la persona con discapacidad o diversidad funcional.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

#### **BASE QUINTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN**

En las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, que deberán estar debidamente cumplimentadas, los aspirantes manifestaran que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base tercera y en su caso Base cuarta, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Gandia, debiendo presentarse en su Registro General (Pl. de l'Ajuntament, 1 de Gandia), o en los lugares que determina el art. 16 de la Ley 39/2015 , de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente reintegradas, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín oficial del Estado. El modelo de solicitud para tomar parte en las pruebas será el facilitado gratuitamente por el Ayuntamiento (oficina de información, página web: [www.gandia.org](http://www.gandia.org)).

Los derechos de examen serán abonados por los aspirantes antes de presentar la instancia, cuyo importe se fija en 20,00 euros. El pago de los derechos de examen se hará efectivo mediante la formalización de autoliquidación, a través del modelo oficial que facilita el Ayuntamiento de Gandia y que se encuentra en la página web del Ayuntamiento ([www.gandia.org](http://www.gandia.org)) y su ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras en la recaudación municipal. A la instancia para participar en el proceso selectivo se adjuntará copia del resguardo acreditativo del abono de las tasas.

Los derechos de examen citados se devolverán a las personas que no sean admitidas al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en él, así como aquellos que renuncian a participar en el proceso de selección antes de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.



Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía u órgano competente, se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, la cual se adoptará en atención a lo que declaren los aspirantes. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en la página web municipal ([www.gandia.org](http://www.gandia.org)) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y se concederá un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. Asimismo, en este plazo, los/las interesados/as podrán presentar cualquier aclaración que consideren pertinente. Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 68 de la ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la misma solicitud del sistema selectivo, el plazo de caducidad o la falta de actuaciones esenciales tales como:

- a) No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- b) Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- c) La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Si no se produjera reclamación, sugerencia o petición de enmienda, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web municipal ([www.gandia.org](http://www.gandia.org)) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, el lugar y la hora de comienzo del primer ejercicio. La publicación de esta resolución será determinante de los plazos, a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Contra la resolución de aprobación de 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, al recurso potestativo de reposición previsto en el art. 123 de la Ley 39/2015.

#### **BASE SÉPTIMA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN**



El órgano técnico de selección (OTS), que será designado por la Junta de Gobierno Local o, en su caso, por el órgano competente en materia de recursos humanos, tenderá en su formación a la paridad entre hombre y mujer, excepto por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51.d) y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como en el artículo 60.1 del TREBEP y estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidencia (titular y suplente): personal funcionario o laboral municipal del grupo o subgrupo de igual o superior al de las plazas que se convocan, perteneciente a la administración local designado por el órgano competente en materia de recursos humanos.
- Secretario o secretaria (titular y suplente): personal funcionario o laboral municipal, perteneciente a la escala de administración general, de igual o superior grupo, subgrupo o categoría a la de las plazas objeto de esta convocatoria, designado o designada por el órgano competente en materia de Recursos Humanos.
- Tres vocales (titulares y suplentes): Tres vocales personal funcionario o laboral municipal designados por el órgano competente en materia de recursos humanos con titulación y grupo o subgrupo igual o superior a la plaza que se convoca.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y no se podrá ejercer esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus integrantes, titulares o suplentes, de forma indistinta, y la presidencia y la secretaría, o sus sustitutos, deberán encontrarse siempre presentes sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Si, una vez constituido el Órgano técnico de selección e iniciada la sesión se ausenta la persona que ocupe la Presidencia, ésta designará, entre las personas vocales concurrentes, quien será el o la que le sustituirá durante su ausencia. Asimismo, estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la realización de los procesos selectivos, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden, en todo lo no previsto en estas bases.

Los acuerdos que deba tomar el órgano técnico de selección (criterios de interpretación, fecha de ejercicio, etc.) se adoptaran por mayoría de los asistentes. No podrán formar parte de los órganos de selección el personal que hubiera realizado labores de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Órgano técnico de selección, en aquellos casos en que lo considere pertinente, podrá acordar las adaptaciones y ajustes de tiempo y medios que considere razonables para la realización de los ejercicios por parte de las personas aspirantes con diversidad funcional, de forma que tengan igualdad de oportunidades con el resto de participantes, siempre que las personas aspirantes lo hayan solicitado en la instancia para tomar parte en el proceso selectivo, indicando la adaptación y acreditado el tipo de discapacidad.

Los miembros del órgano técnico de selección, deberán abstenerse de participar en él, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015), cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria o hubieran colabo-



rado durante ese período con centros de preparación de oposiciones, el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte de estos órganos, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público (art. 67.4 LFPV); pudiendo ser recusados por los aspirantes cuando concorra alguna de las circunstancias mencionadas, de acuerdo con lo previsto en el art. 24 de la misma Ley.

Contra las actuaciones del Órgano técnico de selección se podrá recurrir en alzada ante el miembro que ha delegado la Junta de Gobierno de la Ciudad de Gandía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el art. 121 y siguientes de la ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

El Órgano técnico de selección continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan plantearse durante el procedimiento selectivo.

Todas las personas miembros del Órgano técnico de selección tienen voz y voto, incluida la persona que ocupe la Secretaría, que actúa, también, como vocal.

El órgano técnico de selección tiene la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, publicado en el BOE número 129, de 30 de mayo de 2002).

El nombramiento como componente de este OTS se hará por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, haciéndose público junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en su caso.

El OTS podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas.

El OTS tiene el deber de velar, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

En aquellas pruebas en las que el OTS esté habilitado para establecer criterios de calificación, a estos criterios se les dará publicidad con carácter previo a la realización de la prueba para general conocimiento de los aspirantes.

La Secretaría levantará acta de la constitución y actuaciones del órgano selectivo.

El OTS podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores. Igualmente el OTS podrá excluir del proceso a toda persona que altere el mismo, que copie o que no siga las instrucciones de sus miembros para su correcto desarrollo.

Los OTS deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Por aplicación supletoria del artículo 13 del RGI se puede contemplar la posibilidad que ostenta el órgano de selección de disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores



especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. En tal caso, habrá que mencionar a su vez que su función se circumscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

## BASE OCTAVA. NORMAS GENERALES

El orden de actuación de las personas aspirantes que deban realizar los correspondientes ejercicios será el determinado previamente por la Generalitat Valenciana para la selección de su personal, según el último sorteo realizado a que se refiere el art. 17.1 de Decreto 3/2017, de 13 de enero, de Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad de personal de la función pública valenciana.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificado y apreciados libremente por el Órgano técnico de selección. La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluida.

El Órgano técnico de selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, por lo que tendrán que llevar el DNI o pasaporte.

Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la provincia, y los mismos se harán públicos, por el Órgano técnico de selección, en la página web municipal ([www.gandia.org](http://www.gandia.org)) y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al inicio del mismo, si se trata del mismo ejercicio, o de dos días, si se trata de uno nuevo.

La relación de personas aspirantes aprobadas se comunicará igualmente en la página web municipal ([www.gandia.org](http://www.gandia.org)) y en los locales en los que se haya celebrado la prueba anterior.

## BASE NOVENA. FASES DEL PROCESO

El proceso selectivo constará de dos fases. La Puntuación máxima será de 100 puntos, de los cuales 60 puntos corresponden a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso, que sólo se baremará en caso de superación de la fase de oposición.

### **1. FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO DE 60 PUNTOS)**

EJERCICIO ÚNICO EN TRES FASES SUCESIVAS: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TIPO TEST Y OTRA TEÓRICO-PRÁCTICA. AMBAS OBLIGATORIAS Y ELIMINATORIAS.

#### **1.1. Fase 1. Prueba obligatoria y eliminatoria. (Máximo de 10 Puntos)**

1.1.1. Consistirá a contestar correctamente y por escrito a un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más 5 adicionales de reserva que serán valoradas en el supuesto de que se anule alguna de las 40 anteriores, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 54 minutos,



elaborado por el Órgano Técnico de Selección antes de la realización, en relación con las materias, que figuran en el temario Común incluido en estas bases.

1.1.2. Se calificará de 0 a 10 Puntos y para superarla se deberá obtener una puntuación mínima de 5 Puntos.

1.1.3. Cada respuesta correcta se valorará en positivo.

1.1.4. No se valorarán las preguntas no contestadas o contestadas con más de una opción de respuesta.

1.1.5. Se considerarán como no contestadas las preguntas en que figuren todas las respuestas en blanco o que tengan marcadas más de una opción de respuesta.

1.1.6. Cada pregunta con respuesta errónea se penalizará con el equivalente a  $\frac{1}{4}$  del valor de la respuesta correcta.

#### 1.2. Fase 2. Prueba obligatoria y eliminatoria. (Máximo de 25 Puntos)

1.2.1. Consistirá en la resolución por escrito de 10 preguntas cortas de carácter teórico-práctico sobre el temario de materias específicas que figura en el anexo. Cada pregunta tendrá un valor máximo de 2,5 puntos.

1.2.2. La prueba tendrá una duración mínima de 60 minutos y máxima de 90 minutos.

1.2.3 Se valorarán los conocimientos del temario, el planteamiento de la solución, la estructuración de la respuesta al supuesto, la capacidad de resolver las dificultades surgidas y la eficacia y eficiencia en la solución dada al supuesto y la presentación.

1.2.4. Se calificará de 0 a 25 Puntos y para superarlo se deberá obtener una puntuación mínima de 12,5 Puntos.

#### 1.3 Fase 3. Prueba práctica obligatoria y eliminatoria (Máximo 25 puntos)

1.3.1 El ejercicio práctico será propuesto por el órgano técnico de selección el mismo día de la realización de la prueba. El órgano técnico de selección preparará tres supuestos prácticos relacionados con las materias objeto del temario específico, de las cuales se elegirán dos al azar, en acto público. El ejercicio práctico versará sobre las funciones propias de la plaza convocada y con el nivel de dificultad adecuado a las funciones del mismo.

De los dos supuestos prácticos elegidos, cada aspirante deberá resolver uno a su libre elección, puntuándose exclusivamente el designado por éste para ser corregido.

1.3.2 El OTS facilitará las herramientas, maquinaria y materiales necesarios para la realización de las dos pruebas prácticas según las características de los mismos.

1.3.3. El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el OTS en el momento de empezar el ejercicio en función de la dificultad de su planteamiento, siendo como máximo de 2 horas.

1.3.4 El ejercicio se calificará con una puntuación total de 25 puntos requiriéndose un mínimo de 12,5 puntos para superarlo.





## 2. BASE DE CONCURSO (MÁXIMO DE 40 PUNTOS)

Una vez finalizada la Fase de Oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el Órgano técnico de selección expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación original o mediante copia autenticada, acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria, así como la titulación exigida para el acceso a la plaza convocada.

La documentación se aportará en la forma que seguidamente se indica:

- a) (Anexo 1) Hoja de autobaremación
- b) (Anexo 2) Relación de méritos alegados, con índice, numerada y distribuidos en apartados según el orden de los criterios de baremación.
- c) Documentación justificativa de los méritos alegados, distribuida según el orden de los criterios de baremación.

Esta fase tendrá lugar posteriormente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Sólo se puntuará el concurso en caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso debe presentarse relacionada, ordenada y numerada, 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, de modo que el Órgano técnico de selección no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera de plazo, 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 expresamente reseñados en la instancia.

No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

El Órgano técnico de selección examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes admitidas y los calificará de acuerdo con el baremo que figura en las presentes bases.

El Órgano técnico de selección podrá pedir a las personas interesadas 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 sobre los méritos y otros 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:



## CRITERIOS DE BAREMACIÓN

### 1. ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA (MÁXIMO 15 PUNTOS)

MODALITAT <i>MODALIDAD</i>	PUNTS <i>PUNTOS</i>
a) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.	0,25
b) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en otras Administraciones Públicas, distintas de las señaladas en los apartados anteriores, como funcionario o personal laboral contratado directamente por la administración.	0,12
c) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional diferentes a la plaza/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.	0,06
d) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional diferentes a la plaza/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en otras administraciones como funcionario o personal laboral.	0,04
e) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de las plazas convocadas -según el cuadro resumen- de la convocatoria mediante contrato laboral en empresa adjudicataria con contrato de servicios para los Ayuntamientos, o empresa privada, o bien por cuenta propia.	0,035

Para calcular el tiempo, se sumará la totalidad de los períodos trabajados, contabilizándose únicamente meses completos.

La experiencia profesional se justificará de la siguiente forma:

JUSTIFICACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA PROFESIONAL	
MODALIDAD	FORMA DE JUSTIFICACIÓN
En la Administración pública	Certificado de servicios prestados, emitido por el órgano competente, especificando claramente la categoría profesional
Fuera del ámbito de la Administración pública	<p><b>Documento 1.</b> Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los períodos trabajados.</p> <p><b>Documento 2.</b> Contrato de trabajo, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones.</p> <p><b>La falta de presentación de uno de estos dos documentos supondrá la no valoración del mérito alegado.</b></p>





Servicios prestados por cuenta propia	<p><b>Documento 1.</b> Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los períodos trabajados.</p> <p><b>Documento 2.</b> Alta en el REPTA, o Certificado de alta en el IAE, en el que se especifique el epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral.</p> <p><b>La falta de presentación de uno de estos dos documentos supondrá la no valoración del mérito alegado.</b></p>
---------------------------------------	--

## 2.- FORMACIÓN PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)

### 2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA (3 PUNTOS)

NIVEL ACADÉMICO	PUNTOS <i>TITULACIONES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LAS TAREAS PROPIAS DEL PUESTO</i>
MECES 3 (Título de grado o equivalente, con al menos 300 créditos ECTS, ingeniería, arquitectura o antiguo licenciado universitario, Máster Universitario Oficial o equivalente)	3,00
MECES 2 (Grado universitario, ingeniería técnica, arquitectura técnica o antiguo título de diplomado universitario o equivalente).	2,50
MECES 1 (Ciclo formativo grado Superior de Formación Profesional)	2,00
Bachillerato superior o equivalente, ciclo formativo grado medio FP	1,50

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figuren como requisitos para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que sean imprescindibles para la consecución de otras titulaciones de nivel superior.

### 2.2 CURSOS/JORNADAS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 12 PUNTOS)

DURACIÓN	PUNTOS
100 o más horas	2,00
75 a 99 horas	1,50
50 a 74 horas	1,00
25 a 49 horas	0,50
15 a 24 horas	0,20

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por las personas interesadas y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

También se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por las personas interesadas y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por alguna Universidad y/o cualquier centro u organismo oficial, por el Instituto Valenciano de la Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas vigentes en



el momento de realización de los cursos o por el Ayuntamiento de Gandía dentro del marco del plan de formación del Ayuntamiento de Gandía.

En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de diferentes institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procedimientos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupen.

### 3.- CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (MÁXIMO 7 PUNTOS)

NIVEL	ORDEN 7/2017, DE 2 DE MARZO, DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT (DOGV 7993, 6 DE MARZO), DE APLICACIÓN A PARTIR DEL CURSO ACADÉMICO 2017/2018)	PUNTOS POR NIVEL
Superior	C2	6
Mediano	C1	4
--	B2	2,5
Elemental	B1	2
Oral	A2	1
Por cada certificado de capacitación técnica (lenguajes administrativo, lenguaje als mitjans de comunicació y correcció de textos) se añadirá:		+1

Se valorará el título expedido o homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, puntuándose el nivel más alto obtenido.

### 4.- IDIOMAS COMUNITARIOS (MÁXIMO 3 PUNTOS)

ORDEN 12/2017, DE 26 DE JUNIO, DE LA CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REFORMAS DEMOCRÁTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS, POR LA QUE SE APRUEBAN LOS BAREMOS DE APLICACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT.				
Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntos
1º curso	1º Ciclo Elemental	1º Nivel Básico	1º d'A2 1º de A2	0,3
2º curso	2º Ciclo Elemental	Certificado Nivel Básico 2º Nivel Básico Certificado Nivel Básico	2n d'A2 Certificado nivel A2 2º de A2 Certificado nivel A2	0,8
--	-	1º Nivel Medio	1º de B1	1,1
3º curso	3º Ciclo elemental Certificado Elemental	2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2º de B1 Certificado nivel B1	1,6
4º curso	1º Ciclo Superior	1º Nivel Superior	1º de B2	2
Reválida/Título de idioma	2º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2º Nivel Superior Certificado nivel Superior	Certificado nivel B2 Certificado niveles C1 y C2	2,5 3

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo , del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de Educación.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con lo establecido en el cuadro de equivalencias.



## BASE DÉCIMA. PUNTUACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE APROBADOS

La valoración conjunta final de la fase de oposición, será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres fases del ejercicio primero. El órgano técnico de selección expondrá la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación, con los aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo.

En caso de empate, se dirimirán atendiendo los siguientes criterios con carácter sucesivo:

1.º Se adjudicará a la persona concursante que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento frente de la que no lo acredite. Si el empate se produce entre personas con diversidad funcional, la plaza se adjudicará a la persona con un mayor porcentaje de discapacidad.

2.º Se adjudicará a la persona que haya obtenido mayor puntuación en alguno de los méritos que a continuación se señalan, según la orden de preferencia siguiente:

- a) Formación
- b) Experiencia en la plaza de la misma escala y subescala.
- c) Antigüedad en la función pública.
- d) Experiencia en plaza de superior subescala.
- e) Si persiste el empate, se adjudicará a favor del género infrarrepresentado, y hay infrarrepresentación cuando la proporción de este género en activo en el cuerpo, escala o Agrupación Profesional funcionarial afectado por la convocatoria sea inferior al 40% respecto del total.
- f) Si persiste el empate, se adjudicará por orden alfabético entre los apellidos de las personas empatadas, iniciándose la orden por la letra resultante de sorteo que se hará por la Comisión de Valoración, a efectos de la resolución del empate.

La relación final de aprobados se publicará en la página web municipal ([www.gandia.es](http://www.gandia.es)) y en el tablón de anuncios del local donde se hubiera reunido el órgano de selección para efectuar el procedimiento selectivo. Dicha relación será elevada por el órgano de selección calificador a la Alcaldía u órgano competente con propuesta de **personal laboral fijo**.

Por no tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, este procedimiento de selección generará bolsa de trabajo.

## BASE UNDÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su



constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Causará baja, de forma automática, en la bolsa de trabajo y, por lo tanto, quedará excluido de ella, la persona candidata que:

- a) No acepte el nombramiento por causas diferentes a las que se especifican en el apartado en lo referente a renuncias justificadas.
- b) No presente la documentación exigida.
- c) No se presente a la firma del documento que formalizo el acta de toma de posesión la relación laboral.
- d) Por falta o falsedad de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
- e) Por sanción de falta disciplinaria muy grave.
- f) Por falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.
- g) Por renuncia injustificada.

Se admiten, como causas justificadas para renunciar temporalmente al puesto de trabajo ofrecido, sin que este hecho conlleve perder el número de orden correspondiente en la bolsa, las siguientes:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o de accidente.
- b) Maternidad, en el caso de la madre, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de gestación y las diecisésis semanas posteriores al parto y paternidad, que se ajustará a la normativa vigente en la materia. Así como por la cura de dependientes segundos se establezca en la legislación vigente.
- c) Adopción, si la renuncia se produce durante las diecisésis semanas posteriores a la fecha de formalización de la adopción.
- d) Solicitud de suspensión, por atención a hijo o hija, hasta que cumpla tres años de edad.
- e) Solicitud de suspensión para tener en vigor o haber sido propuesto por cualquier Administración Pública para un contrato laboral o nombramiento para un lugar de igual o superior categoría o que sea de más interés para la persona interesada; todo esto, como máximo, mientras dure el referido contrato o nombramiento.
- f) Renuncia a una oferta de ocupación a la situación de estar trabajando por cuenta propia o ajeno o haber aceptado otra oferta de trabajo en el momento de ser llamado/a, justificándolo con el alta de IAE, cuota de autónomo o autónoma, contrato laboral o nombramiento, nómina del mes en curso, certificado de vida laboral actualizado o cualquier otro documento en que quedó constancia.

Las suspensiones señaladas solo generan el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa.

La persona que alega uno de estos motivos de renuncia tiene que presentar la documentación justificativa correspondiente.

Esta bolsa tendrá una duración de hasta que se haga un nuevo proceso selectivo o transcurra el tiempo establecido por la normativa vigente.

De conformidad con el que establece el artículo 37 del Decreto 3/2017 y teniendo en cuenta el principio general de supletoriedad de la normativa de la Generalitat para la Administración Local establecido en el mismo, para resolver dudas y lagunas en el funcionamiento de la bolsa se aplicará, con carácter supletorio, la Orden 18/2018.



## BASE DUODÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

En el plazo de diez días hábiles a contar desde la publicación de la relación de aprobados a que se refiere el apartado anterior en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, 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 personal laboral fijo y se invalidará la actuación y la nulidad subsiguiente de los actos del órgano técnico de selección respecto de éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido, si procede.

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan sido seleccionadas, se tienen que incluir en una relación complementaria, por orden de puntuación obtenida, y figurarán en propuesta complementaria del órgano técnico de selección para poder ser nombradas en el supuesto de que alguna de las personas seleccionadas renunciara o no llegara a tomar posesión en el puesto de Oficial de Mantenimiento por causas que le sean imputables.

## BASE DECIMOTERCERA. 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 órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 01 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.



## ANEXO 1: TEMARIO

### **TEMAS COMUNES**

- TEMA 1. La Constitución Española: Estructura, Principios generales, Derechos fundamentales y libertades públicas.
- TEMA 2. El Municipio. El término municipal. La población. Organización municipal: El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno.
- TEMA 3: El personal al servicio de la administración local: Concepto y clases. Derechos y deberes.
- TEMA 4: Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Interesados en el procedimiento. Fases del procedimiento: Inicio, ordenación, instrucción y finalización.

### **TEMAS ESPECÍFICOS**

- TEMA 5. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.
- TEMA 6. Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones de albañilería
- TEMA 7. Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles, su mantenimiento. Averías y reparaciones. Calefacción y agua caliente sanitaria. Sistemas de bombeo.
- TEMA 8. Principales medidas de prevención y control de la legionela en instalaciones de agua fría de consumo humano y instalaciones de agua caliente sanitaria, así como fuentes ornamentales y depósitos acumuladores de agua. Registros de mantenimiento según la normativa vigente.
- TEMA 9. Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad.
- Tema 10: Tipos de averías y sus reparaciones en instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores. Iluminación: conceptos generales. Tipos de lámparas. Mantenimiento y conservación.
- TEMA 11. Carpintería: conceptos generales. Útiles y herramientas básicas en carpintería. Técnicas básicas de carpintería.
- TEMA 12: Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Construcción y conservación de muebles de madera.
- TEMA 13: La cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento. Técnicas de soldadura.
- TEMA 14. La jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas. El césped natural. El césped artificial.
- TEMA 15. Tratamiento del agua de las piscinas: Depuración. Operaciones básicas de mantenimiento y uso de equipos de depuración y elementos auxiliares. Sistemas de desinfección y productos químicos. Operaciones de control y mantenimiento diarios según la normativa vigente.
- TEMA 16. Prevención de Riesgos Laborales: derecho a la protección, principios de la acción preventiva y obligaciones de los trabajadores.
- TEMA 17. Planificación de mantenimiento preventivo y correctivo. Instalaciones térmicas, eléctricas, protección contra incendios. Ascensores, alarmas y salidas de emergencia.





Sistemas domóticos.

- TEMA 18: Conocimiento básicos de las herramientas Word, Excel y correo electrónico.
- TEMA 19. El Plan de Igualdad efectiva de mujeres y hombres del Ayuntamiento de Gandía en vigor.
- TEMA 20. Conocimientos básicos sobre conservación y mantenimiento de edificios y sus instalaciones

Gandia, data i firma digital segons la codificació al marge

