



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

Área de Régimen Interior
Departamento de Recursos Humanos

ANUNCIO

Bases para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición restringido de diversas plazas de Oficial de Mantenimiento.

1.- Objeto de la convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de diversas plazas de Oficial de Mantenimiento, mediante el sistema de concurso oposición restringido, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 364/95, de 10 de Marzo, para fomento de la promoción interna entre funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del año 2009.

Las plazas convocadas son:

- | | |
|------------------------|----------|
| - OFICIAL PINTOR | 2 Plazas |
| - OFICIAL CALEFACTOR | 1 Plaza |
| - OFICIAL FONTANERO | 3 Plazas |
| - OFICIAL ALBAÑIL | 5 Plazas |
| - OFICIAL ELECTRICISTA | 2 Plazas |
| - OFICIAL CERRAJERO | 2 Plazas |
| - OFICIAL CARPINTERO | 3 Plazas |

La convocatoria podrá ampliarse con las vacantes que se produzcan o puedan producirse hasta el momento de la iniciación de las pruebas selectivas, siempre que éstas estén dotadas presupuestariamente.

2.- Características de las plazas. Las plazas que se convocan están dotadas con los haberes correspondientes al Subgrupo C2, según lo dispuesto en la Ley 30/1984, dos pagas extraordinarias, trienios, complementos y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

3.- Requisitos de los aspirantes. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- a) Ser funcionario/a del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca.
- b) Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente.



c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones. Los aspirantes discapacitados deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los Equipos de Valoración del INSERSO o unidades equivalentes.

d) No haber sido sancionado/a por falta administrativa tipificada como grave o muy grave, que no haya sido cancelada.

e) Estar encuadrado/a en el antiguo Grupo E, con una antigüedad mínima de dos años en el mismo

4.- Solicitudes:

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición deberán contener la referencia a la plaza a la que se presenta, los datos personales de los/as solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera y en el Anexo I de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, la relación de los méritos alegados y la expresión, y de que, en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Conjuntamente con la instancia, deberán presentarse los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Estas se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Salamanca.

4.2.- Plazo de presentación de instancias. El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

4.3.- Lugar de presentación. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca, en horas de nueve a catorce de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el apartado 4.2.

También podrán presentarse las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el Art. 38 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4.- Derechos de examen. El importe de los derechos de examen de la pruebas selectivas, según la Ordenanza Fiscal Municipal nº24 para las plazas pertenecientes al Subgrupo C2 es de 5,47 €.

El pago del importe de estos derechos de examen se podrá realizar de 3 maneras:

1) En la web del OAGER, www.oager.com, sede electrónica, con certificado: en el apartado de Autoliquidaciones, Expedición de documentos administrativos, mediante el pago a través de la pasarela de pago una vez grabada la autoliquidación cuando le pregunte si quiere pagarla en ese momento; en este caso le expedirá un documento justificativo de pago.



2) Acudiendo directamente a cualquier banco para hacer ingreso o transferencia a la cuenta de Caja España-Duero nº 2104-0000-10-1100000081 (sin carta de pago ni autoliquidación) señalando en el concepto el nombre del/de la aspirante, su DNI y la plaza a la que opta.

3) Realizando un giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: "Excmo. Ayuntamiento de Salamanca. Tesorería. Plazas de Oficial de Mantenimiento".

En cualquier caso el documento justificativo del pago de los derechos de examen debe acompañarse a la instancia que se presentará en el Registro General (o bien la instancia deberá estar mecanizada y sellada por el banco dónde se realizó el ingreso). En el caso de personas desempleadas deberá adjuntarse también el certificado de desempleo.

De conformidad con lo establecido en el Art. 12 de la Ley 8/1989, de 13 de Abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/a la interesado/a, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

4.5.- Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que de no hacerlo así, será excluido de la lista de admitidos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4.6. Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 2 de esta Base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

5.- Admisión de los aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la que además de declarar aprobada la lista de admitidos y excluidos, se recogerá la relación de los/as aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En la lista deberá constar en todo caso los apellidos y nombre y Número del Documento Nacional de Identidad.

5.2. Los/as aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes. Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

6.- Composición, constitución y actuaciones de los órganos de selección.

Podrá designarse un único Tribunal para todas las plazas convocadas o varios en función de la diferenciación de dichas plazas.



El Tribunal o Tribunales Calificadores de las pruebas selectivas designado conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 896/91 de 2 de junio, estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El Director de Área de Régimen Interior o Funcionario en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Junta de Castilla y León; y tres funcionarios designados por el Alcalde Presidente, de nivel igual o superior al de la plaza convocada.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

También estará presente en el Tribunal un representante de la Junta de Personal, con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrá de designarse.

6.2. Abstención.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Procedimiento Administrativo, notificándolo a la Alcaldía Presidencia.

6.3. Recusación.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 29 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

6.4. Actuación y constitución del Tribunal.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituirá el vocal más antiguo.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los/as miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta Resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, así como adoptar el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

6.5.- Revisión de las resoluciones del Tribunal.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Art. 102 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

6.6.- Clasificación del Tribunal.- Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Marzo.

7.- Fases del proceso: El proceso selectivo constará de las siguientes fases: Fase del Concurso y fase de oposición.

1.- FASE DE CONCURSO: Esta fase será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.



Se tendrán en cuenta los siguientes méritos, con la valoración que se señala, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

a) Antigüedad: 0,045 puntos por año completo de servicio en el Grupo desde el que puede accederse a la plaza convocada hasta un máximo de 0,75 puntos. A las fracciones de año les corresponderá una puntuación en proporción al tiempo de servicios prestados, no computándose los inferiores al mes.

b) Grado Personal: Por tener un grado personal consolidado en uno de los siguientes niveles en comparación con el nivel 18 asignado al puesto tal y como se señala en el Anexo II:

- Nivel Superior al puesto: 0,75 puntos.
- Nivel igual al del puesto: 0,60 puntos.
- Nivel inferior en uno o dos niveles: 0,45 puntos
- Nivel inferior en tres o cuatro niveles: 0,15 puntos

c) Trabajo desarrollado, en base a la similitud entre las actividades habitualmente desempeñadas por los concursantes y las propias de la plaza.

En este apartado se valorará:

1.- El tiempo de permanencia en puesto o puestos similares, 0,015 por año hasta un máximo de 0,18 puntos.

2.- Grado de satisfacción del trabajo desarrollado en dichos puestos. Será valorado por la Comisión Técnica Asesora, hasta un máximo de 0,72 puntos.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se otorgará un crédito de un 5% del total por cada fracción igual a 20 horas, redondeando los restos al alza o a la baja si el exceso supera o no la mitad de la fracción, hasta un máximo de 0,6 puntos.

2.- FASE DE OPOSICIÓN:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en responder por escrito durante el tiempo que fije el tribunal una serie de 25 preguntas o bien un formulario de 35 cuestiones con respuesta alternativa señaladas por el Tribunal en relación con el temario que figura como anexo de esta convocatoria, en función de la plaza a la que se opte.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la realización de uno o dos supuestos prácticos que proponga el Tribunal, relacionados con el contenido de las materias señaladas en el programa, de la plaza en concreto, durante el tiempo que fije el Tribunal.

8.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1.- La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, se dará a conocer con la publicación de las listas de excluidos a que se refiere la Base Quinta de la convocatoria.

8.2.- Identificación de los aspirantes.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provisto del Documento Nacional de Identidad.



8.3.- Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes.- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia, del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que se determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8.4.- Anonimato de los/as aspirantes.- En la realización de los ejercicios, se garantizará, si es posible, el anonimato de los aspirantes.

8.5.- Anuncios sucesivos.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse público por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo de cuarenta y ocho horas y un máximo de veinte días.

9.- Calificación de los ejercicios.

9.1.- Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal será de cero a diez puntos.

La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, siendo eliminados, a estos efectos, la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La calificación de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerde y será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación.

9.2. A la puntuación de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición se sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso previamente celebrada, a efectos de establecer el orden definitivo de los aspirantes aprobados.

10.- Relación de aprobados.- Terminada la calificación, el Tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constará la puntuación de la fase del concurso, las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición y la suma total.



El número de aprobados no podrá superar el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que se efectúen los correspondientes nombramientos.

11.- Presentación de documentos.

11.1. Documentos exigibles.- Los aspirantes propuestos aportarán a la Secretaria General del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsación) del título académico referido en la base 3.1.), o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite tal condición, así como la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

11.2. Plazo.- El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

11.3. Falta de presentación de documentos.- Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

12.- Nombramiento. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento como funcionario de las personas que, habiendo aportado éstos, reúnan los requisitos exigidos para acceder a la nueva plaza, hasta el límite de las anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

13.- Toma de posesión.

13.1.- Plazo.- Los/as aspirantes nombrados deberán tomar posesión de sus cargos en el plazo de cuarenta y ocho horas, contadas desde el siguiente al de la notificación del nombramiento.

13.2. Formalidades.- Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados y en horas hábiles de oficina, en la Secretaría General de



este Ayuntamiento, en cuyo momento y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

13.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes, sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

14.- Incidencias.

14.1.- Recursos: Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados los recursos procedentes en los casos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

14.2.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos.

14.3.- Para lo no dispuesto en estas bases, se estará a lo que establezca el Real Decreto Legislativo 1/1990, de 25 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado y demás normas concordantes de general aplicación.

Salamanca, 30 de julio de 2014.

EL TERCER TTE. DE ALCALDE.

A N E X O I

TEMARIO OFICIAL PINTOR

Tema 1. Revestimientos pintados.- Conceptos básicos.-Componentes de pinturas y barnices.- Principales características de las pinturas y barnices.

Tema 2. Preparación de superficies para pintar. -Lavado. -Rascado.-Imprimación.-Plastecido.

Tema 3. Acabado de pintura.-El color.-El acabado.-La textura.-Utillaje del pintor.-Herramientas para terminados lisos.

Tema 4. Los acabados irregulares.- Cepillos de picar. - Cepillos para estriar superficies pintadas.- Rodillo de grabar.- Variaciones sobre los acabados rugosos.- Peines.



Tema 5. Las pinturas y barnices.- Pinturas para acabados decorativos.- Pinturas a la cal.
- Pinturas al cemento.- Pintura al silicato.- Pinturas a la cola.- Pintura a la caseína.- Pinturas en emulsión.- Pintura al látex.- Pinturas plásticas.- Pinturas vinílicas.- Esmalte acrílico.

Tema 6. Pinturas de disolvente no acuoso.- Pinturas al aceite.- Compuestos oleorresinosos.- Los esmaltes.- Esmaltes naturales.- Esmaltes sintéticos.- Pintura y esmaltes bituminosos.

Tema 7. Revestimientos ligeros: el empapelado.- Papel pintado y papel impreso.- Evolución del papel impreso: medidas de los rollos y tipos de papeles para empapelar.- Papeles imitación y papeles especiales.

Tema 8. Empapelado: preparación del soporte.- Casos particulares.- El utillaje del empapelador. – Cálculo del papel.- Manipulación del papel. – Colas.

Tema 9. Técnica del empapelado. - Corte transversal de los lienzos. - Encolado.- Plegado en delantal.- Preparación de los lienzos.- Colocación de la primera tira.- Atenciones que requiere el primer lienzo.- Colocación de los restantes lienzos.-Ángulos en paredes.- Labores de acabado.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales en trabajos de pintura.- Productos tóxicos o peligrosos.- Protección personal y colectiva.

TEMARIO OFICIAL CALEFACTOR

Tema 1. Máquinas y herramientas utilizadas en el montaje y mantenimiento de las instalaciones de calefacción.

Tema 2. Clasificación de los sistemas de calefacción. Descripción.

Tema 3. Calderas. Tipos y funcionamiento.

Tema 4. Quemadores. Tipos, montaje y funcionamiento.

Tema 5. Emisores de calor. Tipos, características y sistemas de instalación.

Tema 6. Equipos de instrumentación, control, alarma y seguridad.

Tema 7. Complementos y accesorios de una instalación de calefacción.

Tema 8. Puesta en marcha, mantenimiento e inspecciones periódicas.

Tema 9. MI-IP03 instalaciones de almacenamiento para su consumo en la propia instalación. Campo de aplicación. Instalación de tanques. Instalaciones de suministro a motores.

Tema 10. Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios.

TEMARIO OFICIAL FONTANERO

Tema 1. Propiedades de la instalación del suministro de agua: calidad del agua, protección contra retornos, condiciones mínimas de suministro, mantenimiento. Señalización y ahorro de agua.

Tema 2. Diseño y elementos de la instalación del suministro de agua: esquema general de la instalación, red de agua fría, instalaciones de agua caliente sanitaria, protección contra retornos.



Tema 3. Dimensionado de las instalaciones del suministro de agua: reserva de espacio en el edificio, dimensionado de las redes de distribución y de las derivaciones a cuartos húmedos y ramales de enlace, dimensionado de las redes de ACS, dimensionado de los equipos, elemento y dispositivos.

Tema 4. Construcción de las instalaciones del suministro de agua: Ejecución de las redes de tuberías, de los sistemas de medición del consumo (contadores), de los sistemas de control de la presión, y montaje de los filtros. Pruebas y ensayos de las instalaciones

Tema 5. Productos de construcción de las instalaciones del suministro de agua: Condiciones generales de los materiales. Condiciones particulares de las conducciones. Incompatibilidad de los materiales y el agua. Incompatibilidad entre materiales

Tema 6. Configuración de los sistemas de evacuación: Condiciones generales de la evacuación. Configuraciones de los sistemas de evacuación. Elementos que componen las instalaciones

Tema 7. Dimensionado de los sistemas de evacuación: Dimensionado de la red de evacuación de aguas residuales. Dimensionado de la red de evacuación de aguas pluviales. Dimensionado de los colectores de tipo mixto. Dimensionado de las redes de ventilación. Accesorios. Dimensionado de los sistemas de bombeo y elevación

Tema 8. Construcción de los sistemas de evacuación: Ejecución de los puntos de captación. Ejecución de las redes de pequeña evacuación. Ejecución de bajantes y ventilaciones. Ejecución de albañales y colectores. Ejecución de los sistemas de elevación y bombeo. Pruebas.

Tema 9. Productos de construcción de los sistemas de evacuación: Características generales de los materiales. Materiales de las canalizaciones. Materiales de los puntos de captación. Condiciones de los materiales de los accesorios

Tema 10. Real Decreto 1215/1997, de 18 de Julio, por el se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo

TEMARIO OFICIAL ALBAÑIL

Tema 1. Cimientos. Cimentación continua y discontinua. Cimentación aislada. Zapatas. Entibaciones.

Tema 2. Paredes. Fábrica de tapial. Fábrica de adobes. Fábrica de sillería. Fábrica de mampostería.

Tema 3. Aparejo: sus clases. Denominaciones especiales de los grosores. Tipos de aparejos: ligeras nociones. Clases de paredes.

Tema 4. Construcción de paredes. Replanteo de paredes. Normas para la construcción. Condiciones generales que debe reunir una pared.

Tema 5. Pilares. Clases de pilares: descripción, replanteo de pilares de ladrillo.

Tema 6. Construcción de suelos. Suelos de envidado de madera y de hierro. Suelos de forjado cerámico con encofrado. Suelos de formado cerámico sin encofrado.

Tema 7. Pavimentos. Tipos. Construcción de pavimentos.



Tema 8. Red de evacuación de aguas residuales y pluviales. Partes de la red. Instalación de la red vertical. Instalación de la red horizontal.

Tema 9. Recibido de puertas y ventanas de madera. Colocación de carpintería metálica. Ventanas de guillotina. El bateaguas en las ventanas.

Tema 10. El hormigón. Ideas generales. Calidad del hormigón y de sus componentes. Proporciones de agua de amasado. Compacidad. Formas de asentamiento.

TEMARIO OFICIAL ELECTRICISTA

Tema 1.- Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión

Tema 2.- Instalaciones Eléctricas. Redes subterráneas y aéreas.

Tema 3.- Instalaciones de enlace. Cajas generales de protección. Línea general de alimentación. Derivaciones individuales.

Tema 4.- Instalaciones de alumbrado público. Receptores para alumbrado

Tema 5.- Instalaciones de puesta a tierra.

Tema 6.- Instalación y colocación de los tubos y canales protectoras.

Tema 7.- Cuadro general de distribución. Protección. Instalación interior. Distribución y alimentación a los puntos de consumo. Conductores. Secciones. Protección.

Tema 8.- Protección contra sobrecorrientes y sobretensiones.

Tema 9.- Protección contra los contactos directos e indirectos.

Tema 10.- Condiciones de trabajo y salud.

TEMARIO OFICIAL CERRAJERO

Tema 1.- Concepto de soldadura. Tipos de uniones. Clasificación de los procesos de soldadura. Defectos de la soldadura.

Tema 2.- Soldadura oxiacetilénica.

Tema 3.- Soldadura por arco con electrodo. Soldadura por resistencia eléctrica.

Tema 4.- Ventanas metálicas: elementos que la integran. Tipos.

Tema 5.- Herramientas utilizadas en los trabajos de cerrajería- herrería.

Tema 6.- Clases y propiedades de los materiales empleados en trabajos de cerrajería y forja.

Tema 7.- Operaciones industriales con chapa metálica.

Tema 8.- Trabajos en frío a mano: burilado, aserrado, limado, taladrado, aterrajado, fileteado, cizallado, troquelado y amolado



Tema 9.- Uniones por apriete y por introducción a presión. Uniones por tornillos, con pasadores, por composición y por conformación.

Tema 10.- Real Decreto 1215/1997. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

TEMARIO OFICIAL CARPINTERO

Tema 1.- La madera en la construcción. Clasificación. Estructura. Propiedades técnicas.

Tema 2.- Transformación de la madera. Desperdicio. Aserrado. Maquinaria para la transformación de la madera.

Tema 3.- Secado de la madera. Enfermedades, preservación y defectos de la madera.

Tema 4.- Formas usuales de la madera en el comercio. Madera de pino. Madera de pinabete y pinsapo. Madera de haya. Contrachapado.

Tema 5.- Medios auxiliares y herramientas para la unión de maderas. Uniones. Acoplamientos. Ensambladores.

Tema 6.- Tipos de puertas. Sistemas de colgado de puertas.

Tema 7.- Ventanas. Elementos que constituyen una ventana. Recibido de cercos. Protección contra el agua. Persianas. Tipos de ventanas.

Tema 8.- Herrajes. Pernios. Bisagras. Picaportes. Cerraduras. Cadenas. Cerrojos. Herrajes especiales.

Tema 9.- Escaleras. Denominaciones más usuales. Tipos. Dimensiones. Trazado. Escalonado.

Tema 10.- Real Decreto 1215/1997. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.