

- TEMARIO -



**Temario Ayuntamiento de San Roque  
(Cádiz) 10 + 10 Temas**

3 Plazas Conserje-Mantenedor

# **CONSERJE- MANTENEDOR**



ED. 2021

**ENA**  
editorial

TEMARIO CONSERJE-MANTENEDOR  
AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE (CÁDIZ)  
ED. 2020  
EDITORIAL ENA  
ISBN: 978-84-122799-8-6

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES  
DEPÓSITO LEGAL SEGÚN REAL DECRETO 635/2015  
*PROHIBIDO SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA*

## **INTRODUCCIÓN:**

Vamos a desarrollar en este temario los 20 temas (10+10) solicitados para el estudio de las oposiciones convocadas por el Ayuntamiento de San Roque (Cádiz) de 3 plazas de Conserje-Mantenedor por turno libre de funcionario de carrera, las cuales fueron publicadas en el BOP de Cádiz el 13-02-2020.

El temario es el siguiente:

### **MATERIA COMÚN**

Tema 1.- El título Preliminar de la Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales: el Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución española. Libertad, igualdad, solidaridad y pluralismo político.

Tema 2.- La administración local: el municipio, concepto y elementos.

Tema 3.- Los procedimientos administrativos. Principios informadores. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Principios generales. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 4.- Recepción y Registro de documentos. Acceso electrónico de los ciudadanos.

Tema 5.- El Alcalde. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 6.- La organización necesaria de la Administración Local.

Tema 7.- Las competencias municipales.

Tema 8.- El personal al servicio de la Administración Local. La función pública local. El personal laboral Derechos y Deberes de los funcionarios públicos.

Tema 9.- Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Colaboración y participación ciudadana. Técnicas de atención al público (presencial y telefónica).

Tema 10.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.

### **MATERIA ESPECÍFICA**

Tema 1.- La información y atención a la ciudadanía. Conocimiento de información general sobre el Ayuntamiento de San Roque, localizaciones, servicios.... Traslado de información sobre los trámites más frecuentes realizados por la ciudadanía en el Ayuntamiento de San Roque, donde dirigirse, como acceder a través de la web, como presentar una sugerencia o reclamación por parte de la ciudadanía, la utilización de la sede electrónica y el certificado digital.

Tema 2.- Medidas de emergencia y evacuación. Concepto de emergencia y actuación en caso de emergencia.

Tema 3.- Tratamiento de correspondencia, ubicación de las distintas administraciones públicas, barrios y códigos postales de la Ciudad de San Roque: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, como se realiza. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes, paquetería para su posterior envío.

Tema 4.- Apertura y cierre de edificios y/o locales; reparación de pequeñas averías en el centro de trabajo. Puesta en marcha y parada de la instalación., descripción de las averías más comunes de pequeña envergadura que se suelen presentar en el centro de trabajo donde el/la Conserje Mantenedor/a de edificios

municipales presta sus tareas (roturas de grifería, sustitución de tubos fluorescentes, cerraduras, etc.) y descripción de los pasos a seguir para su correcta subsanación. Actuación del personal Conserje-Mantenedor cuando se trate de averías que por su envergadura o especial complejidad no sean subsanables por el mismo.

Tema 5.- Manejo y mantenimiento básico de máquinas auxiliares de oficina y protocolo. Fotocopadoras, escáneres, plastificadoras, multcopistas, encuadernadoras y destructoras. Colocación de banderas.

Tema 6.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 7.- Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

Tema 8.- Albañilería. Ideas generales. Materiales. Tareas básicas. Actuaciones de mantenimiento en los inmuebles.

Tema 9.- Fontanería. Ideas generales. Materiales. Tipos de instalaciones de agua.

Tema 10.- Electricidad. Ideas generales. Instalaciones eléctricas: constitución y mantenimiento. Herramientas. Aparatos de medida.

## **INDICE:**

### MATERIA COMÚN

|   |                 |
|---|-----------------|
| Tema 1.- El título Preliminar de la Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales: el Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución española. Libertad, igualdad, solidaridad y pluralismo político..... | págs. 7 a 16    |
| Tema 2.- La administración local: el municipio, concepto y elementos.....   | págs. 17 a 29   |
| Tema 3.- Los procedimientos administrativos. Principios informadores. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Principios generales. Comunicaciones y notificaciones.....                              | págs. 30 a 54   |
| Tema 4.- Recepción y Registro de documentos. Acceso electrónico de los ciudadanos.....  | págs. 55 a 78   |
| Tema 5.- El Alcalde. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.....  | págs. 79 a 83   |
| Tema 6.- La organización necesaria de la Administración Local.....  | págs. 79 a 83   |
| Tema 7.- Las competencias municipales.....  | págs. 84 a 87   |
| Tema 8.- El personal al servicio de la Administración Local. La función pública local. El personal laboral<br>Derechos y Deberes de los funcionarios públicos.....  | págs. 88 a 124  |
| Tema 9.- Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración.<br>Colaboración y participación ciudadana. Técnicas de atención al público (presencial y telefónica).....  | págs. 125 a 148 |
| Tema 10.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.....   | págs. 149 a 185 |

### MATERIA ESPECÍFICA

|  |                 |
|--|-----------------|
| Tema 1.- La información y atención a la ciudadanía. Conocimiento de información general sobre el Ayuntamiento de San Roque, localizaciones, servicios.... Traslado de información sobre los trámites más frecuentes realizados por la ciudadanía en el Ayuntamiento de San Roque, donde dirigirse, como acceder a través de la web, como presentar una sugerencia o reclamación por parte de la ciudadanía, la utilización de la sede electrónica y el certificado digital.....  | págs. 186 a 290 |
| Tema 2.- Medidas de emergencia y evacuación. Concepto de emergencia y actuación en caso de emergencia.....   | págs. 291 a 305 |
| Tema 3.- Tratamiento de correspondencia, ubicación de las distintas administraciones públicas, barrios y códigos postales de la Ciudad de San Roque: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, como se realiza. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes, paquetería para su posterior envío.....  | págs. 306 a 392 |
| Tema 4.- Apertura y cierre de edificios y/o locales; reparación de pequeñas averías en el centro de trabajo. Puesta en marcha y parada de la instalación., descripción de las averías más comunes de pequeña envergadura que se suelen presentar en el centro de trabajo donde el/la Conserje Mantenedor/a de edificios municipales presta sus tareas (roturas de grifería, sustitución de tubos fluorescentes, cerraduras, etc.) y descripción de los pasos a seguir para su correcta subsanación. Actuación del personal Conserje-Mantenedor |                 |

cuando se trate de averías que por su envergadura o especial complejidad no sean subsanables por el mismo.....págs. 393 a 448

Tema 5.- Manejo y mantenimiento básico de máquinas auxiliares de oficina y protocolo. Fotocopadoras, escáneres, plastificadoras, multicopistas, encuadernadoras y destructoras. Colocación de banderas.....págs. 449 a 466

Tema 6.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.....págs. 467 a 500

Tema 7.- Organización del trabajo. El trabajo en equipo.....págs. 501 a 505

Tema 8.- Albañilería. Ideas generales. Materiales. Tareas básicas. Actuaciones de mantenimiento en los inmuebles.....págs. 506 a 535

Tema 9.- Fontanería. Ideas generales. Materiales. Tipos de instalaciones de agua.....págs. 536 a 623

Tema 10.- Electricidad. Ideas generales. Instalaciones eléctricas: constitución y mantenimiento. Herramientas. Aparatos de medida.....págs. 624 a 705

## MATERIA COMÚN

### **Tema 1.- El título Preliminar de la Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales: el Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución española. Libertad, igualdad, solidaridad y pluralismo político.**

Empezamos el estudio de este temario con una de las principales normativas de todas las oposiciones: La Constitución Española.

Vamos a dividir este tema en 3 apartados:

---

*1.3.- Título Preliminar de la Constitución y su Estructura.*

*1.2.- Los principios constitucionales: El Estado Social y Democrático de Derecho.*

*1.3.- Los Valores superiores de la Constitución.*

---

#### **1.1.- ESTRUCTURA Y TÍTULO PRELIMINAR DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978:**

Estructura y contenido de la Constitución Española

La Constitución se puede dividir en dos partes:

La parte dogmática: es la que abarca el Título Preliminar y el Título I, y reconoce los principios constitucionales del ordenamiento político del Estado. Esta parte designa todos aquellos artículos que enuncian los principios básicos y los valores reconocidos en la Constitución. Es decir, contiene los preceptos que formulan los principios básicos, derechos y libertades de los ciudadanos. Los derechos tienen eficacia jurídica directa, vinculan a los poderes públicos y son directamente tutelables por los Tribunales.

La parte orgánica: del Título II al X, la organización de los poderes y del territorio. Establece el número, composición y funcionamiento de los principales órganos del Estado y las competencias de cada uno de ellos.

La constitución española está compuesta por 1 preámbulo, 1 Título Preliminar y 10 títulos, 169 artículos que se estructuran de la siguiente forma:

**Título Preliminar** (artículos 1 al 9).

**Título 1: De los derechos y deberes fundamentales** (10 al 55).

Capítulo 1: De los españoles y extranjeros (11 al 13).

Capítulo 2: De los derechos y libertades (14 al 38).

Sección 1: De los derechos fundamentales y las libertades públicas (15 al 29).

Sección 2: De los derechos y deberes de los ciudadanos (30 al 38).

## **Tema 2.- La administración local: el municipio, concepto y elementos.**

La Administración Local se define como “aquel sector de la Administración Pública integrada por los Entes Públicos menores de carácter territorial” y está regulada en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La Administración Local forma parte de la Administración Pública; por tanto, los entes que ella comprende están investidos de las prerrogativas y potestades propias de aquélla. Sin embargo, tales prerrogativas no les corresponden con carácter originario, sino derivado, pues, aunque son entes públicos, son entes públicos menores.

Según el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre reconocen a los Municipios, Provincias e Islas, en su calidad de Administraciones Públicas con carácter territorial y dentro de la esfera de sus competencias una serie de potestades, como la reglamentaria, de autoorganización, tributaria y financiera, expropiatoria, sancionadora, etc, señalando, además, que estas potestades y prerrogativas podrán ser aplicadas o reconocidas a las restantes Entidades Locales.

La Administración Local está formada por Entes, es decir, por sujetos de Derecho con personalidad jurídica propia.

Los Entes públicos menores que se encuadran en la Administración Local, a diferencia de los Entes Institucionales, tienen carácter territorial. El territorio constituye su elemento esencial.

Según el Gobierno de España:

### **Entidades Locales:**

Nuestra Constitución establece la unidad de España y reconoce autonomía a las Comunidades Autónomas (regiones) y administración local.

España es uno de los estados más descentralizado del mundo con 17 Comunidades Autónomas, 2 ciudades con estatuto de autonomía Ceuta y Melilla y 8125 entidades Locales.

### **Las Entidades que forman la Administración Local:**

Todos vivimos en un municipio, es la administración más cercana a los ciudadanos. Prestan servicios esenciales.

En España las administraciones locales tienen autonomía administrativa y financiera. Dentro de su ámbito de competencias aprueban reglamentos y realizan acciones concretas.

Las entidades locales son las siguientes:

**Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas:**

**• CAPITULO I: NORMAS GENERALES DE ACTUACION**

- Artículo 13: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- Artículo 14: Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
- Artículo 15: Lengua de los procedimientos.
- Artículo 16: Registros
- Artículo 17: Archivo de documentos.
- Artículo 18: Colaboración de las personas.
- Artículo 19: Comparecencia de las personas.
- Artículo 20: Responsabilidad de la tramitación.
- Artículo 21: Obligación de resolver.
- Artículo 22: Suspensión del plazo máximo para resolver.
- Artículo 23: Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar.
- Artículo 24: Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado
- Artículo 25: Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.
- Artículo 26: Emisión de documentos por las Administraciones Públicas.
- Artículo 27: Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.
- Artículo 28: Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

**• CAPITULO II: TERMINOS Y PLAZOS**

- Artículo 29: Obligatoriedad de términos y plazos.
- Artículo 30: Cómputo de plazos.
- Artículo 31: Cómputo de plazos en los registros.
- Artículo 32: Ampliación.
- Artículo 33: Tramitación de urgencia.

## Tema 4.- Recepción y Registro de documentos. Acceso electrónico de los ciudadanos.

La documentación administrativa se puede definir como el documento por escrito en el que constan los datos que sirven de prueba o testimonio, y que proporcionan una información, de carácter oficial o legal. Su contenido puede consistir en textos escritos, fotografías, dibujos o películas, dependiendo también del soporte en el que estén hechos.

El concepto de documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública. Según el “Manual de documentos administrativos”: tienen la consideración de documento público administrativo los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones públicas.

Las funciones del documento administrativo son: constancia y comunicación.

La constancia como prueba de su existencia, ya sea en actos jurídicos, administrativos o solamente informativos. Y la comunicación ya que es el medio con él se comunican los ciudadanos con la Administración.

Características que clasifican los documentos administrativos y que determinan la condición administrativa del documento:

**Emisión:** un documento ES administrativo siempre que su emisor sea un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus funciones y competencias

**Efectos:** el documento siempre produce efectos jurídicos o informativos frente a terceros o en la propia organización administrativa. Quedan fuera de la condición de documentos administrativos aquellos documentos como resúmenes, extractos, índices o anotaciones.

**Validez:** para que su emisión sea válida, el documento debe cumplir unos requisitos internos derivados del acto que contienen, como son la competencia para adoptarlos y su sometimiento al ordenamiento jurídico y en especial, al Derecho Administrativo.

**Validez y nuevas tecnologías:** la forma de formalizar el documento siempre ha sido en papel, pero desde hace unos años con la introducción de la tecnología, se han tenido que actualizar los requisitos de validez:

**Autenticidad:** consiste en asegurar la identidad del órgano emisor y el acto dictado. Para ello se usa la firma electrónica (regulada por la Ley 59/2003 de 19 de diciembre).

**Confidencialidad:** hay que adoptar medidas de seguridad para evitar que el contenido del documento pueda ser modificado o interceptado por personas ajenas, especialmente cuando lleva datos personales.

**Integridad:** el medio utilizado no debe permitir la manipulación o alteración del acto administrativo al que hace referencia.

**Disponibilidad y compatibilidad:** Los medios, soportes y aplicaciones informáticos utilizados por el emisor y el destinatario tiene que ser compatibles para facilitar el acceso a ellos.

## **Tema 5.- El Alcalde. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.**

## **Tema 6.- La organización necesaria de la Administración Local.**

Estos dos temas los vamos a unir en uno solo, ya que dentro de la organización de la Administración Local, es donde se encuentran el Alcalde y los Tenientes de Alcalde, junto con los demás órganos de los entes locales.

En el anterior tema 2 ya hemos visto la estructura de la ley 7/1985 y hemos estudiado su título II, capítulo I, ahora vamos a ver el Capítulo II del Título II:

### **TITULO II. EL MUNICIPIO**

#### **CAPÍTULO II: Organización**

---

#### **Artículo 19.**

1. El Gobierno y la administración municipal, salvo en aquellos municipios que legalmente funcionen en régimen de Concejo Abierto, corresponde al ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales.
  2. Los Concejales son elegidos mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, y el Alcalde es elegido por los Concejales o por los vecinos ; todo ello en los términos que establezca la legislación electoral general.
  3. El régimen de organización de los municipios señalados en el título X de esta ley se ajustará a lo dispuesto en el mismo. En lo no previsto por dicho título, será de aplicación el régimen común regulado en los artículos siguientes.
- 

#### **Artículo 20.**

1. La organización municipal responde a las siguientes reglas:
    - a) El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno existen en todos los ayuntamientos.
    - b) La Junta de Gobierno Local existe en todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su ayuntamiento.
    - c) En los municipios de más de 5.000 habitantes, y en los de menos en que así lo disponga su reglamento orgánico o lo acuerde el Pleno, existirán, si su legislación autonómica no prevé en este ámbito otra forma organizativa, órganos que tengan por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno. Todos los grupos políticos integrantes de la corporación tendrán derecho a participar
-

## **Tema 7.- Las competencias municipales.**

Y ahora exactamente continuamos por donde nos habíamos quedado en el tema anterior:

TITULO II: EL MUNICIPIO

CAPÍTULO III: **Competencias**

---

### **Artículo 25.**

1. El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo.
2. El Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias:
  - a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.
  - b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.
  - c) Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.
  - d) Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.
  - e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
  - f) Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.
  - g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.
  - h) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.
  - i) Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
  - j) Protección de la salubridad pública.
  - k) Cementerios y actividades funerarias.
  - l) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
  - m) Promoción de la cultura y equipamientos culturales.
  - n) Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.

## **Tema 8.- El personal al servicio de la Administración Local. La función pública local. El personal laboral Derechos y Deberes de los funcionarios públicos.**

Este tema vamos a dividirlo en dos apartados: primero estudiaremos la normativa básica estatal aplicable a las entidades locales, y después otra normativa, pero específica de los funcionarios públicos.

Permanecemos todavía con la ley 7/1985. Ahora le toca el turno de estudio a su título VII:

### **TÍTULO VII: Personal al servicio de las Entidades locales**

---

#### **CAPÍTULO I: Disposiciones generales**

---

##### **Artículo 89.**

El personal al servicio de las Entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial.

---

##### **Artículo 90.**

1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

2. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

3. Las Corporaciones locales constituirán Registros de personal, coordinados con los de las demás Administraciones públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas, a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

---

##### **Artículo 91.**

---

## **Tema 9.- Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Colaboración y participación ciudadana. Técnicas de atención al público (presencial y telefónica).**

Las relaciones entre la Administración y el Administrado o ciudadano, son como no, entre una Administración Pública, sea el organismo que sea y un ciudadano. Para ello y desde el nacimiento del Derecho Administrativo, el ciudadano le cede derechos a la administración y a la sociedad en general, teniendo que ser esta relación entre ambos, regulada jurídicamente por el Derecho Administrativo.

El Derecho de relacionarse la ciudadanía con la administración pública se compone de un conjunto de normas jurídicas, las cuales están creadas por el propio Estado para regular la conducta externa de los hombres y en prevenir una sanción en el caso de incumplimiento de estas normas. Así, de esta forma, la administración tiene un marco legal al que acogerse pero que delimita su acciones.

Cuando un ciudadano se relaciona con un organismo público, es para solicitar cualquier acto a la administración a la que se dirija: una licencia de obras, una notificación de un pago local, una solicitud de una subvención, becas, matriculas oficiales, etc. Todas estas relaciones están reflejadas en documentos administrativos, los cuales están todos regulados dentro de la ya mencionada ley 39/2015. En el anterior tema 4, ya hemos visto el Título II, capítulo I, pero desde el artículo 15 al 28. Ahora veremos los artículos 13 y 14 que son los que realmente nos hablan de los derechos del ciudadano frente a la Administración Pública.

### **TÍTULO II: De la actividad de las Administraciones Públicas**

#### **CAPÍTULO I: Normas generales de actuación**

##### **Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.**

Quienes de conformidad con el artículo 3, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
- d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
- e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
- g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.

## **Tema 10.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.**

La potestad reglamentaria de las entidades locales, es la expresión escrita de las facultades que el ordenamiento atribuye a las administraciones públicas para cumplir con sus intereses generales. Como ya hemos visto en el tema que hemos estudiado la Constitución, en su artículo 137, las entidades locales, como administradores territoriales sobre las que se organiza el Estado, necesitan de la atribución de unas facultades para poder cumplir con sus competencias, las cuales vienen atribuidas en la ley 7/1985 Reguladora de las Bases del régimen Local.

Para poder entender la regulación en cuanto a las administraciones públicas locales, de su potestad reglamentaria, tenemos que explicar que para ello tendríamos que hacer una referencia a cuatro normativas básicas, pero no se trata de estudiar estas cuatro normativas en toda su extensión, sino que hay que ir obteniendo de cada una de ellas, los artículos relacionados con las potestades de los ayuntamientos. Estas cuatro normativas son:

LEY 7/1985 DE 2 DE ABRIL REGULADORA DE LAS BASES DEL REGIMEN LOCAL

LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.

REAL DECRETO 781/1986 DE 18 DE ABRIL POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA DE REGIMEN LOCAL

REAL DECRETO 2568/1986 DE 28 DE NOVIEMBRE POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y REGIMEN JURIDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES.

VEAMOS QUE SE DICE EN CADA LEY SOBRE LA POTESTAD REGLAMENTARIA Y LOS DOCUMENTOS QUE REFLEJAN ESTA POTESTAD QUE SON: ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y BANDOS.

→ La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local atribuye a los Municipios diferentes potestades. Entre ellas se encuentra la potestad reglamentaria. Esta Ley en su artículo 4 indica:

### **Artículo 4.**

1. En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas:

- a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.
- b) Las potestades tributaria y financiera.
- c) La potestad de programación o planificación.
- d) Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- e) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.
- f) Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.

## MATERIA ESPECÍFICA

### **Tema 1.- La información y atención a la ciudadanía. Conocimiento de información general sobre el Ayuntamiento de San Roque, localizaciones, servicios.... Traslado de información sobre los trámites más frecuentes realizados por la ciudadanía en el Ayuntamiento de San Roque, donde dirigirse, como acceder a través de la web, como presentar una sugerencia o reclamación por parte de la ciudadanía, la utilización de la sede electrónica y el certificado digital.**

Las funciones principales del personal subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias.

La función de información y atención al público, también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.

Aparte de una atención personal y correcta, hay que conseguir que el servicio requerido sea el adecuado. Una insatisfacción en la solución de las necesidades personales, puede generar una percepción negativa de la Administración. La información se puede definir como un conjunto de datos los cuales tienen un significado concreto y que sirven para resolver dudas y propósitos a quien recibe dicha información, es decir, cuando disponemos de muchos datos, estos los estructuraremos y los asociaremos a un objeto o producto de modo que adquieran un significado, de ahí se obtiene la INFORMACIÓN.

En la atención al ciudadano, también influyen la formación de impresiones, las cuales se entienden el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.

Las primeras impresiones, formadas con muy pocos elementos significativos, pueden ser muy importantes porque:

- \* Suelen ser bastante duraderas y estables.
- \* Pueden influir notablemente en el desarrollo de posteriores interacciones.

Entre los Procesos fundamentales implicados en la formación de la primera impresión destacan:

- Quien se forma esa primera impresión deduce los rasgos y emociones del otro.
- La formación de esa primera impresión permite definir las expectativas mutuas.
- La formación de una primera impresión implica la atribución de ciertas características a la personalidad del otro.

## DEFINICIÓN DE PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (PA)

Se entiende como autoprotección al sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones con el sistema público de protección civil. Estas acciones y medidas deben ser adoptadas por los titulares de las actividades, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencia.

## DEFINICIÓN DE PLAN DE EMERGENCIAS (PE)

Parte del plan de autoprotección que establece unos criterios básicos de actuación del personal, para una rápida y ordenada actuación, en función del tipo de emergencia. El plan de emergencias responderá, pues, a las preguntas ¿qué se hará?, ¿cuándo se hará? ¿cómo y dónde se hará? y ¿quién lo hará?. Debe contemplar actuaciones o consignas dirigidas a prevenir potenciales situaciones de emergencia.

### Tipos de planes de emergencia

**Plan de Emergencia** (Plan de actuación en emergencias, procedimiento de medidas de emergencia...): Documento que prevé la organización de la respuesta ante situaciones de emergencia clasificadas para el control inicial de las mismas, garantizándose la alarma, la evacuación y el socorro. Cualquier centro de trabajo debe tenerlo, según art. 20 de la LPRL, a menos que tenga que elaborar otro tipo de Plan más complejo. Es un documento de uso interno, que debe implantarse en el centro de trabajo. No requiere su registro en ningún órgano administrativo.

**Plan de Emergencia interior:** documento normalmente exigido en sectores específicos (ej. riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas), en el que se define la organización y conjunto de medios y procedimientos de actuación, con el fin de prevenir los accidentes de cualquier tipo y, en su caso, limitar los efectos en el interior del establecimiento. Ha de ser registrado ante el órgano competente de la comunidad autónoma en la que se encuentre el centro de trabajo. Se deben integrar en los planes de emergencia exterior de la zona, constituyendo un plan de actuación único e integrado.

**Plan de Autoprotección:** Documento que sustituye al Plan de emergencia general, cuando el centro, instalación o establecimiento desarrolla actividades consideradas generadoras de riesgos o susceptibles de resultar afectadas por situaciones de emergencia (actividades reflejadas en el Anexo I del RD 393/2007). En este caso el documento establece el marco orgánico y funcional previsto para el establecimiento, centro o instalación..., con el objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia, en la zona bajo responsabilidad del titular de la actividad, garantizando la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Deber ser revisado mínimo cada 3 años y debe ser registrado en el órgano competente de la comunidad autónoma en la que se encuentre el centro de trabajo.

**Plan de Emergencia exterior:** documento elaborado por los órganos competentes en materia de protección civil de las comunidades autónomas con la colaboración de los industriales, que pretende prevenir y, en su caso mitigar, las consecuencias de los posibles accidentes graves previamente analizados, clasificados y evaluados, en el que se establecen las medidas de protección más idóneas, los recursos

**Tema 3.- Tratamiento de correspondencia, ubicación de las distintas administraciones públicas, barrios y códigos postales de la Ciudad de San Roque: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, como se realiza. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes, paquetería para su posterior envío.**

EL CORREO: CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA. ENVIOS POSTALES. REPARTO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA.

De entre todas las funciones que puede realizar un subalterno, ordenanza, conserje, auxilia de servicios, etc. Se encuentra la función de encargarse del correo del departamento al que pertenezca. Cada Administración pública, cuando solicita personal de este grupo de trabajo, le asigna a su categoría laboral las funciones que va a realizar y para lo que se necesita.

Le corresponde a este personal la recogida, traslado y distribución, por las distintas unidades administrativas que tenga el edificio, a través de unos casilleros instalados para ello. También se encargará del franqueo y preparación de toda la correspondencia oficial.

La correspondencia puede definirse como el conjunto de todas las cartas que se envían o se reciben, mientras que la oficina de correos es el edificio donde se gestiona toda esa correspondencia.

La Paquetería, es el conjunto de paquetes o envíos que sean superiores al tamaño de una carta en cuanto a volumen y peso, esta suele gestionarse de distinto modo, ya que estos paquetes no pueden repartirse del mismo modo que una carta, primero porque no caben en un buzón de cartas convencional y tiene que ser entregado en mano a la persona que va dirigido, y segundo porque toda esta acción de repartir paquetes es más costosa económicamente. Más adelante veremos precios y volúmenes establecidos por Correos, ya que son datos que suelen salir mucho en los exámenes de las oposiciones.

La correspondencia puede ser de Entrada o de Salida, por lo que vamos a dividir estas funciones en tres fases:

**1º FASE:**

**Recepción del correo de entrada:** toda la correspondencia y paquetería que se recepción, ya sea mediante correo interno, paquetería, correos o servicios de mensajería, pasará por las instalaciones principales y de entrada donde se encuentre el personal subalterno, el cual realizará los controles previos, tal y como indicamos en los primeros puntos.

A la recepción del correo, es costumbre señalar las cartas y documentos con un sello que indica la fecha, al objeto de conocer la verdadera fecha de recepción, independientemente de la que conste en el encabezamiento de la carta.

Si paquetería llega a nombre de Departamentos o miembros de los mismos será informado el o la transportista del sitio donde deben entregarla. Solo en el caso de que no haya nadie en el Departamento que pueda recepcionar dicha paquetería o materiales, se hará cargo de la misma el personal de la conserjería del centro.

En este caso, se realizará un seguimiento especial consistente en la comprobación del albarán, persona destinataria, número de bultos, agencia de transporte etc., tomando nota oportunamente de estos datos y se depositará la mercancía en el correspondiente casillero. En el caso de que fuera imposible dejar los bultos en el casillero, se depositarán en la parte baja del armario y se dejará una nota de su existencia en el propio casillero.

**Tema 4.- Apertura y cierre de edificios y/o locales; reparación de pequeñas averías en el centro de trabajo. Puesta en marcha y parada de la instalación, descripción de las averías más comunes de pequeña envergadura que se suelen presentar en el centro de trabajo donde el/la Conserje Mantenedor/a de edificios municipales presta sus tareas (roturas de grifería, sustitución de tubos fluorescentes, cerraduras, etc.) y descripción de los pasos a seguir para su correcta subsanación. Actuación del personal Conserje-Mantenedor cuando se trate de averías que por su envergadura o especial complejidad no sean subsanables por el mismo.**

El control de accesos está situado exactamente donde se desarrolla la actividad principal, que es la de acceder a un sitio en concreto. Es una forma de seguridad para controlar, supervisar y regular el tránsito de personas, vehículos y mercancías a través de una o varias zonas, áreas o dependencias de un lugar, instalaciones o edificio público o privado definidas como áreas seguras para la prevención y protección de riesgos.

Para garantizar la seguridad del acceso, puede estar gestionado por una o varias personas, asistidas o no por sistemas electrónicos que faciliten el control y registro administrativo de visitas y mercancías, para poder conocer la identidad de las personas que quieren acceder y una vez accedido, poder controlar sus movimientos hasta su salida. Es decir, poder saber en todo momento, donde están y que hacen.

En resumen:

¿Qué o quién hay que controlar que va a acceder a nuestro lugar?

- Personas.
- Vehículos.
- Objetos y mercancías.

¿Cuál es el objetivo principal del control de acceso?

Garantizar la seguridad y reducir los riesgos que puedan aparecer en las entradas y salidas a nuestro lugar, controlando en todo momento la permanencia en la estancia. Para ello tendremos un protocolo establecido por nuestra empresa.

El control de acceso impide el paso de personas y vehículos que carezcan de autorización y permite detectar la presencia de mercancías y objetos sospechosos o sustraídos.

Entendemos este proceso como el conjunto de operaciones cuyo objetivo consiste en permitir la entrada y salida a las personas autorizadas y denegársela al resto de personas, incluidos los objetos por ellas portados. Estableciendo como objetivo secundario la obtención de información (identidad, hora de entrada y salida, destino, etc.) de cuantas personas acceden, lo intentan o están presentes en el edificio.

Para que el PERSONAL SUBALTERNO desarrolle bien este trabajo deberá de seguir una serie de pasos:

Solicitar información de la persona, su DNI, el cual anotará en un registro previamente establecido para ello, su número de identificación personal, sus datos personales y cuál es el destino y objetivo de esa persona. Este registro puede ser manual (en formato de libro o libreta) o electrónico (mediante un programa informático).

## Tema 5.- Manejo y mantenimiento básico de máquinas auxiliares de oficina y protocolo. Fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, multicopistas, encuadernadoras y destructoras. Colocación de banderas.

**Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro.**

El fotocopiado o reprografía, es la función de hacer copias de cualquier documento. Hay que conocer y utilizar las clases de máquinas que existen y los materiales que se utilizan, como el papel y el tóner.

Todos los documentos que se manipulan, son importantes, urgentes y necesarios para el desarrollo del buen trabajo. No se pueden estropear cuando se manipulan para hacer sus copias. El trabajo de fotocopiar siempre te lo va a pedir un compañero superior tuyo, y lo puede hacer en persona, por escrito o por teléfono. Hay que tener una buena relación con los compañeros.

### Reproducción de documentos:

- ✓ Pueden solicitarnos de fotocopiar: textos, imágenes o dibujos.
- ✓ Procuramos utilizar una copia del documento original para que no se pierda.
- ✓ Se pueden realizar con diferentes medios de reprografía: Microfilm, Fotografía y Digitalización.
- ✓ También se pueden realizar de diferentes materiales: papel, c.d. y d.v.d. (dependiendo del formato que se necesite para la copia).
- ✓ La forma más conocida para reproducir documentos es la FOTOCOPIA, para ello utilizamos el papel, el cual lo podemos encontrar de varios formatos, dependiendo del tamaño, aunque el más conocido y usado el formato DINA4.

De entre las maquinas reproductoras conocidas y usadas están:

1. La fotocopiadora
2. La Multicopista
3. Los Escáneres
4. Las impresoras
5. El fax

**1.- LA FOTOCOPIADORA:** Todas las maquinas **fotocopiadoras** sirven para copiar documentos, y es la maquina más utilizada en las administraciones públicas.

Se puede fotocopiar de diferentes modos:

- ✓ A doble cara
- ✓ Ampliar/Reducir el documento.

## **Tema 6.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.**

### **CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE MATERIALES:**

De entre las funciones que puede desarrollar un Subalterno, conserje, ordenanza o auxiliar de servicios, se encuentra la función de cargar, descargar y transportar materiales. Estos materiales pueden ser los que ya se encuentren en las dependencias, porque se quiera cambiarlos de lugar de almacenamiento, por limpieza, etc o bien porque se compran materiales nuevos.

Estos materiales que vamos a manejar pueden ser desde objetos muy pequeños como materiales de oficina, hasta palets o materiales más pesados, como adquisición de material informático, material educativo (mesas y sillas), material deportivo (en caso de instalaciones deportivas), etc.

La manipulación de cargas es una actividad relacionada fundamentalmente con el riesgo de accidente de trabajo por sobreesfuerzo, aunque puede ser también la causa de otros accidentes tales como cortes, golpes, caída de los objetos manipulados, etc. Incluso centrándonos exclusivamente en el riesgo de sobreesfuerzo, la VII Encuesta Nacional de Condiciones de Trabajo, revela que, según la percepción de los propios trabajadores, se trata de un riesgo presente en casi el 12% de los casos, siendo significativamente más frecuente en hombres que en mujeres, probablemente debido a la diferencia de las actividades que se realizan en función del sexo.

La manipulación manual de cargas se define como “cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento, que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores”.

Actualmente, la tecnología permite que se creen sistemas automatizados, prácticamente a medida, para la movilización de todo tipo de materiales, pero en esta guía nos vamos a centrar en equipos fáciles de emplear, versátiles en cuanto a su utilización y de coste relativamente económico, tratando de servir como guía para aquellas medianas y pequeñas empresas que se vean en la situación de mejorar la seguridad y salud de sus trabajadores en relación con el riesgo de lesiones derivadas de la manipulación de cargas.

En realidad, la única situación en la que podemos tener la absoluta seguridad de la ausencia de riesgo por manipulación de cargas es cuando no se realizan actividades de este tipo. Siempre que se manipulen cargas, podrá existir un determinado nivel de riesgo. No debemos olvidar que el hecho de que la manipulación de los materiales se realice de forma manual no agrega valor al producto final y, en cambio, es una fuente potencial de daños en la salud de los trabajadores, de daños materiales y de pérdida de tiempo en los procesos.

### **MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS:**

Hay por tanto dos conceptos fundamentales que se han de tener en cuenta, el concepto de carga y el concepto de manipulación manual.

Así, se entiende como carga cualquier objeto susceptible de ser movido incluyendo la manipulación de personas o animales y no sólo de objetos inanimados.

La manipulación manual de cargas se define como “cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por

## **Tema 7.- Organización del trabajo. El trabajo en equipo.**

Trabajar en equipo es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto. El trabajo en equipo, implica la coordinación de 2 a más personas orientadas para el alcance de objetivos comunes. Cada miembro debe aportar para la realización de una parte del trabajo.

La denominación trabajo en equipo surgió después de la Primera Guerra Mundial. Hoy en día, es una forma de trabajo eficiente que entrega varios puntos de vista y que sirven para resolver más eficientemente conflictos que surgen en el ámbito económico, político y social.

Esto también implica que los trabajadores deben tener claros sus derechos y obligaciones en cuanto al trabajo que deben realizar y las horas de trabajo efectiva que deben cumplir. Para todo esto, el ambiente de trabajo tiene que ser bueno y adecuado a sus labores, participando activamente con realizar un trabajo en equipo, ya que ello conlleva menos trabajo y más efectividad.

Cuando trabajamos en equipo, se observan una serie de ventajas, tanto para el trabajador como para el empresario.

Dentro de estas ventajas tenemos:

- ❖ Crecimiento personal y colectivo: el ser un equipo de trabajo con conocimientos y actitudes diferentes, todo se enriquecen de los demás, aprendemos cosas nuevas unos de otros. En este nivel, el empleado se siente realizado.
- ❖ Aumento de la creatividad: cada miembro del equipo de trabajo aportará nuevos puntos de vista al trabajo, estimulando la creatividad de todos los miembros restantes del equipo.
- ❖ Aumento de la motivación: lo normal es que las decisiones se tomen en equipo, que todos participen de los cambios. Aunque trabajemos en una residencia, hospital o centro, y este tenga un protocolo establecido para la limpieza en cuanto a dosificación de productos, productos a usar, tiempos, turnos de trabajo, etc., siempre habrá alguna pequeña modificación a la hora de realizar el trabajo, que pueda aportarse para que sea más ameno el trabajo.
- ❖ Aumento de la comunicación: si hay un buen equipo de trabajo, la comunicación siempre es más fluida y directa porque todo el mundo participa y se pueden transmitir diferentes opiniones, tanto en el interior del equipo como de cara a nuestros superiores.

Dentro de una organización gubernamental, el trabajo en equipo es uno de los elementos mas importantes ya que las personas que forman esa organización son las mismas que deben de trabajar juntas y en equipo para que todo funcione correctamente, y los organismos oficiales no deben tener ningún fallo, desde el personal de administración, el de dirección y como no el personal de servicios. Todos tienen los mismos objetivos y solo de ese modo se pueden obtener resultados beneficiosos para todos.

Si dentro de una organización, ya sea pública o privada, existen disputas y discordias entre los trabajadores, las consecuencias van a ser que se obtendrán resultados negativos en el trabajo.

Esta claro que cada persona como trabajador, tiene sus opiniones que siempre serán diferentes a las de otra persona y llegar a un acuerdo en las decisiones es difícil. Precisamente en este punto, es donde se encuentra el éxito de trabajar en equipo: cada uno tiene que dar sus opiniones, llegar a acuerdos unánimes y tener la disposición de trabajar.

## **Tema 8.- Albañilería. Ideas generales. Materiales. Tareas básicas. Actuaciones de mantenimiento en los inmuebles.**

### **ALBAÑILERIA**

#### **DEFINICIÓN:**

La albañilería es la técnica de construir y reparar edificios y otras obras en las que usan piedras, ladrillos, arena y materiales semejantes.

La albañilería se define como la especialidad de construir estructuras a partir de objetos individuales que se unen y pegan usando mortero u otros materiales capaces de endurecer. Es uno de los trabajos más importantes en construcción y es esencial en la vida del hombre, estando presente desde los tiempos más antiguos. La albañilería surgió como una necesidad de refugio para el ser humano. Los primeros trabajos de albañilería de la historia fueron hechos con ramas, rocas, barro y otros materiales que se encuentran en la naturaleza.

Con el tiempo la albañilería se benefició con los nuevos materiales de construcción. En la actualidad, la albañilería sigue siendo una de las actividades humanas más importantes, reflejado en el crecimiento de todas las ciudades del mundo.

En albañilería se utilizan materiales muy variados. Los principales son los materiales pétreos como ladrillos de arcilla, bloques de mortero y piedras como mármol, travertino, granito, caliza, también se ocupan bloques de vidrio, baldosas, arena, cal, cemento y muchos otros materiales. El albañil manipula esos materiales para crear estructuras, revestimientos, estucados, yesos en paredes, frescos, colocación de mármol, granito, instalaciones de tubería y sistemas de calefacción, constituyendo las bases de la actual albañilería.

La albañilería construye y restaura muros, paredes, monumentos y partes de edificios, garajes y casas y esta se puede clasificar en tres grupos dependiendo del destino de la construcción y los proyectos de arquitectura:

Albañilería simple, sólo utiliza ladrillos y mortero.

Albañilería Armada: en la que aparte de ladrillos y mortero se usa acero como refuerzo como en el caso de muros.

Albañilería Reforzada: como su propio nombre indica es la construcción reforzada con tensores empotrados en los cimientos o en los pilares de la construcción, con elementos horizontales y verticales, destinados a que la construcción tenga más durabilidad.

Todas las explicaciones, información, medidas y mezclas vienen bajo la normativa expuesta en el Código Técnico de Edificación, que es de donde se ha obtenido toda la información.

El CTE es un documento muy largo y extenso, en el cual se recogen la normativa a aplicar en instalaciones de construcción, madera, fabricación de materiales, electricidad, fontanería, seguridad, instalaciones térmicas y energía.

#### **PRINCIPALES MATERIALES EMPLEADOS EN LA CONTRUCCION:**

##### **Materiales de construcción.**

##### **Arena.**

## Tema 9.- Fontanería. Ideas generales. Materiales. Tipos de instalaciones de agua.

Este tema de fontanería y saneamiento los vamos a estructurar de la siguiente forma:

---

1.- *NORMATIVAS*

2.- *INSTALACIONES: CLASES DE INSTALACIONES Y ELEMENTOS DE DISTRIBUCION*

3.- *HERRAMIENTAS*

4.- *MATERIALES: TUBERIAS, VALVULAS Y SOLDADURAS*

5.- *DEFINICIONES*

6.- *REPARACION FRECUENTES*

7.- *NORMATIVA DEL CODIGO TECNICO DE EDIFICACION*

---

---

### *1.- NORMATIVA*

---

Antes de empezar a describir las averías y reparaciones más frecuentes tenemos que explicar de dónde vienen todas las normativas que vamos a exponer en cuanto a medidas legales y clases de instalaciones, que también es donde provienen las normativas de periodicidad de mantenimiento que hemos visto en el tema anterior.

Primero se creó el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación y a la vez el mismo Código Técnico (C.T.E.). El Real Decreto es el que explica a quién va dirigido y como se desarrolla el Código. A su vez, el CTE hay que decir que es muy extenso, pero solamente vamos a ver la parte que nos interesa. Primero vamos a ver su estructura y entenderemos de dónde vienen las normativas:

CODIGO TECNICO DE EDIFICACION CONSTA DE DOS PARTES:

1ª PARTE: Esta parte contiene las disposiciones de carácter general (ámbito de aplicación, estructura, clasificación de usos, etc.) y las exigencias que deben cumplir los edificios para satisfacer los requisitos de seguridad y habitabilidad de la edificación.

2ª PARTE: Está dividida en 6 documentos básicos que contienen los procedimientos, reglas técnicas y ejemplos de soluciones que permiten determinar si el edificio cumple con los niveles de prestación establecidos. Estos 6 Documentos Básicos son:

1.-DB-SE Seguridad Estructural: A su vez dividido en 5 apartados:

DB-SE-AE: Seguridad Estructural → Acciones en la edificación

DB-SE-C: Seguridad Estructural → Cimientos

## **Tema 10.- Electricidad. Ideas generales. Instalaciones eléctricas: constitución y mantenimiento. Herramientas. Aparatos de medida.**

### **ELECTRICIDAD EN GENERAL Y APLICACIONES.-**

#### **CONCEPTOS BASICO.**

##### **Unidades y su significado.**

Los electrones que se mueven a través de los cuerpos van chocando y siendo atraídos y repelidos por los átomos que componen ese cuerpo. Esta oposición que presentan los cuerpos a que la corriente eléctrica pase por ellos se denomina resistencia. Se mide en Ohmios, de ahí procede la conocida Ley de Ohm que veremos más adelante.

Intensidad de corriente eléctrica es el número de cargas que pasan por un cuerpo en una unidad de tiempo, la unidad es el Amperio.

Un cuerpo que tiene exceso de electrones se dice que está cargado negativamente. Si tiene exceso de protones se dirá que está cargado positivamente. Para cargar eléctricamente un cuerpo, es necesario producir un exceso o defecto de electrones, se dirá entonces que tiene un determinado potencial. Cuando unimos dos cuerpos que tienen distinto potencial (distintas cantidades de carga almacenadas), hay una tendencia a redistribuir las cargas eléctricas, de modo que tras un cierto tiempo ambos estén a igual potencial. Existe por tanto un movimiento de cargas eléctricas cuando ponemos en contacto dos cuerpos con diferencia de potencial (d.d.p.), la diferencia de potencial se mide en voltios.

La potencia nos da una idea de la energía que ha sido necesaria para mover los electrones en un determinado tiempo y crear esa d.d.p. Esta energía está almacenada y puede ser extraída posteriormente, la unidad de medida de la potencia es el vatio.

Cuando usamos una cantidad de potencia en un determinado tiempo, extraemos la energía almacenada, lo hacemos para desarrollar un determinado trabajo. Trabajo o energía eléctrica mediante la corriente, el trabajo se mide en W/h (vatios cada hora) o Kw/h (Kilovatios cada hora). El trabajo o energía eléctrica, es una magnitud importante puesto que es la que determina que pagamos por usar la energía eléctrica.

##### **Tipos de corriente eléctrica.**

La corriente continua (CC en español, en inglés DC, de Direct Current) se refiere al flujo continuo de carga eléctrica a través de un conductor entre dos puntos de distinto potencial, que no cambia de sentido con el tiempo. A diferencia de la corriente alterna (CA en español, AC en inglés, de Alternating Current), en la corriente