

- TEMARIO -

tutemario

## Temario 21 TEMAS

Ayuntamiento de Algemesis

# OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES



ED2020

**ENA**  
editorial

TEMARIO OFICIAL DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES MUNICIPALES  
AYUNTAMIENTO DE ALGEMESÍ  
COMUNITAT VALENCIANA  
ED. 2020  
EDITORIAL ENA  
ISBN: 978-84-122799-2-4

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 libro-temario los 21 temas solicitados para el estudio de las oposiciones convocadas por el Ayuntamiento de Algemés el 22-07-2020 y publicadas en el BOE el 16-09-2020, de 1 plaza de Oficial de Mantenimiento de instalaciones destinada al Colegio Público Municipal, Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración Especial, Subescala: Servicios.

Los temas solicitados son:

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Características, estructura y reforma. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas. Suspensión de los derechos.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas.

TEMA 3.- La Administración Local. Órganos de gobierno municipal. Las competencias del municipio. El Alcalde , atribuciones. El Pleno: composición y atribuciones. La junta de gobierno local: composición y atribuciones.

TEMA 4.- Prevención de riesgos laborales. Conocimiento de los Equipos de Protección Individual necesarios para el puesto de trabajo.

TEMA 5.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

TEMA 6.- Conocimientos básicos sobre conservación y mantenimiento de edificios y sus instalaciones. Clases de instalaciones: deportivas, escolares, culturales.

TEMA 7.- Pequeños trabajos de Albañilería. Herramientas y materiales.

TEMA 8.-Trabajos simples de carpintería. Herramientas. Materiales. Ejecución y mantenimiento.

TEMA 9.- Conceptos básicos de electricidad. Reparación de pequeñas averías. Cambio de tubos fluorescentes y bombillas. Descripción de los pasos a seguir y correcta subsanación. Encendido y apagado de luces. Control del cuadro de mandos.

TEMA 10.- Trabajos simples de albañilería. Herramientas, materiales.

TEMA 11.- Pequeños trabajo de cerrajería, cristalería, carpintería y persianas. Sustitución de cerraduras.

TEMA 12.- Pequeños trabajos de pintura. Herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento.

TEMA 13.- Fontanería y saneamiento. Conceptos básicos y materiales. Sustitución de grifos. Mantenimiento de las instalaciones interiores de agua caliente y fría.

TEMA 14.- Nociones básicas de jardinería. Plantaciones, podas, riegos y fertilizantes. Herramientas y maquinaria.

TEMA 15.- Sistemas de calefacción. Elementos y funcionamiento general. Control de encendido y apagado. Localización de pequeñas averías.

TEMA 16.- Nociones básicas de seguridad de edificios. Planes de actuación ante emergencias. Aspectos básicos de evacuación de edificios. Instalaciones de protección contra incendios.

TEMA 17.- La información y atención a los usuarios en edificios públicos. La atención telefónica.

TEMA 18.- El control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales municipales. Posta en funcionamiento y parada de instalaciones.

TEMA 19.- Manejo y mantenimiento básico de fotocopiadoras, escáneres, plastificadores, destructoras de papel y otras maquinarias de oficina.

TEMA 20.- Tratamiento de correspondencia: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados y notificaciones. Cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.

TEMA 21.- Revisión y reposición de todo tipo de material y equipación.

**INDICE:**

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Características, estructura y reforma. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas. Suspensión de los derechos.....págs. 6 a 21

TEMA 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas.....págs. 22 a 29

TEMA 3.- La Administración Local. Órganos de gobierno municipal. Las competencias del municipio. El Alcalde , atribuciones. El Pleno: composición y atribuciones. La junta de gobierno local: composición y atribuciones.....págs. 30 a 87

TEMA 4.- Prevención de riesgos laborales. Conocimiento de los Equipos de Protección Individual necesarios para el puesto de trabajo.....págs. 88 a 133

TEMA 5.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.....págs. 134 a 207

TEMA 6.- Conocimientos básicos sobre conservación y mantenimiento de edificios y sus instalaciones. Clases de instalaciones: deportivas, escolares, culturales.....págs. 208 a 300

TEMA 7.- Pequeños trabajos de Albañilería. Herramientas y materiales. ....págs. 301 a 331

TEMA 8.-Trabajos simples de carpintería. Herramientas. Materiales. Ejecución y mantenimiento.....págs. 332 a 423

TEMA 9.- Conceptos básicos de electricidad. Reparación de pequeñas averías. Cambio de tubos fluorescentes y bombillas. Descripción de los pasos a seguir y correcta subsanación. Encendido y apagado de luces. Control del cuadro de mandos.....págs. 424 a 483

TEMA 10.- Trabajos simples de albañilería. Herramientas, materiales.

TEMA 11.- Pequeños trabajo de cerrajería, cristalería, carpintería y persianas. Sustitución de cerraduras.

TEMA 12.- Pequeños trabajos de pintura. Herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento.....págs. 484 a 534

TEMA 13.- Fontanería y saneamiento. Conceptos básicos y materiales. Sustitución de grifos. Mantenimiento de las instalaciones interiores de agua caliente y fría.....págs. 535 a 582

TEMA 14.- Nociones básicas de jardinería. Plantaciones, podas, riegos y fertilizantes. Herramientas y maquinaria.....págs. 583 a 667

TEMA 15.- Sistemas de calefacción. Elementos y funcionamiento general. Control de encendido y apagado. Localización de pequeñas averías.....págs. 668 a 672

TEMA 16.- Nociones básicas de seguridad de edificios. Planes de actuación ante emergencias. Aspectos básicos de evacuación de edificios. Instalaciones de protección contra incendios.....págs. 673 a 760

TEMA 17.- La información y atención a los usuarios en edificios públicos. La atención telefónica.....págs. 761 a 792

TEMA 18.- El control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales municipales. Puesta en funcionamiento y parada de instalaciones.....págs. 793 a 801

TEMA 19.- Manejo y mantenimiento básico de fotocopiadoras, escáneres, plastificadores, destructoras de papel y otras maquinarias de oficina.....págs. 802 a 819

TEMA 20.- Tratamiento de correspondencia: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados y notificaciones. Cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.....págs. 820 a 898

TEMA 21.- Revisión y reposición de todo tipo de material y equipación.....págs. 899 a 904

## TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Características, estructura y reforma. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas. Suspensión de los derechos.

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).
  - Capítulo 3: De los principios rectores de la política social y económica (39 al 52).
  - Capítulo 4: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales (53 al 54).
  - Capítulo 5: De la suspensión de los derechos y libertades (55).
- 📑 **Título 2: De la Corona** (56 al 65).
- 📑 **Título 3: De las Cortes generales** (66 al 96).
  - Capítulo 1: De las Cámaras (66 al 80).
  - Capítulo 2: De la elaboración de leyes (81 al 92).
  - Capítulo 3: De los tratados internacionales (93 al 96).
- 📑 **Título 4: Del Gobierno y la administración** (97 al 107).
- 📑 **Título 5: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales** (108 al 116).
- 📑 **Título 6: Del Poder judicial** (117 al 127).
- 📑 **Título 7: De Economía y Hacienda** (128 al 136).
- 📑 **Título 8: De la organización territorial del Estado** (137 al 158).
  - Capítulo 1: Principios generales (137 al 139).
  - Capítulo 2: De la Administración local (140 al 142):

## **TEMA 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas.**

Para estudiar este tema 2 continuamos con el estudio de la Constitución Española, esta vez vamos a ver su Título VIII, denomina “de la organización territorial del Estado”:

### **TÍTULO VIII: De la Organización Territorial del Estado**

#### **CAPÍTULO PRIMERO: Principios generales**

##### **Artículo 137**

El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

##### **Artículo 138**

1. El Estado garantiza la realización efectiva del principio de solidaridad consagrado en el artículo 2 de la Constitución, velando por el establecimiento de un equilibrio económico, adecuado y justo entre las diversas partes del territorio español, y atendiendo en particular a las circunstancias del hecho insular.
2. Las diferencias entre los Estatutos de las distintas Comunidades Autónomas no podrán implicar, en ningún caso, privilegios económicos o sociales.

##### **Artículo 139**

1. Todos los españoles tienen los mismos derechos y obligaciones en cualquier parte del territorio del Estado.
2. Ninguna autoridad podrá adoptar medidas que directa o indirectamente obstaculicen la libertad de circulación y establecimiento de las personas y la libre circulación de bienes en todo el territorio español.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO: De la Administración Local**

##### **Artículo 140**

La Constitución garantiza la autonomía de los municipios. Estos gozarán de personalidad jurídica plena. Su gobierno y administración corresponde a sus respectivos Ayuntamientos, integrados por los Alcaldes y los Concejales. Los Concejales serán elegidos por los vecinos del municipio mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, en la forma establecida por la ley. Los Alcaldes serán elegidos por los Concejales o por los vecinos. La ley regulará las condiciones en las que proceda el régimen del concejo abierto.

##### **Artículo 141**

### **TEMA 3.- La Administración Local. Órganos de gobierno municipal. Las competencias del municipio. El Alcalde , atribuciones. El Pleno: composición y atribuciones. La junta de gobierno local: composición y atribuciones.**

En este tema 3 vamos a ver tres normativas referentes a la Administración Local y a sus órganos de gobierno. Primero antes que nada y para entender lo que vamos a estudiar, haremos un pequeño resumen a modo de explicación de la administración local y después veremos que tres normativas tenemos que estudiar y porqué:

#### **LA ADMINISTRACION LOCAL:**

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.



## **TEMA 4.- Prevención de riesgos laborales. Conocimiento de los Equipos de Protección Individual necesarios para el puesto de trabajo.**

La Seguridad en el trabajo es el factor más importante para prevenir los accidentes laborales. Para tener una buena seguridad en el trabajo, hay que aplicar unas medidas y elementos básicos, que pueden ser desde acciones que realizamos en el trabajo diario, hasta elementos que podemos tener para ello.

Primero hay que explicar que tanto la empresa como los trabajadores, tienen unos derechos y unas obligaciones para fomentar la seguridad en el trabajo. Las empresas tienen que estudiar y analizar los riesgos que puedan tener los trabajadores, poniendo a su disposición toda la información, formación y elementos necesarios para evitar los riesgos derivados de su trabajo. Los trabajadores tienen el derecho de estar informados y formados respecto del riesgo que corren y a su vez tienen la obligación de usar los elementos que la empresa disponga para ello.

Es un trabajo colectivo de todos en general que hay que cumplir.

La seguridad en el trabajo es una disciplina técnica que engloba el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo. Por ello, en este apartado se recogen todos aquellos factores de riesgo relacionados con la seguridad en el trabajo que pueden ocasionar daños a los trabajadores en forma de accidentes de trabajo.

Los riesgos específicos y los agentes materiales más representativos derivados de las condiciones de seguridad en el trabajo se dividen en varias categorías según sean sobre conceptos generales, principales factores de riesgo, medidas preventivas, procedimientos de trabajo, etc.

Para que se cumpla la seguridad en el trabajo, tanto los trabajadores como el empresario tienen unas obligaciones, derechos y deberes que cumplir, para que haya una absoluta seguridad en el puesto de trabajo.

Cada empleado es responsable de su actividad y de sus actos, debiendo cumplir en todo momento las reglas de seguridad.

Frente a observaciones de actos o situaciones que puedan ser inseguras y generar un daño a la salud, se debe avisar inmediatamente al superior directo.

Hay cuatro normativas que hace referencia a todo lo relacionado con la Prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo a nivel estatal:

- Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- Real Decreto 485/1997, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

## **TEMA 5.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.**

En el anterior tema 3 hemos estado estudiando la ley 7/1985 Reguladora de las Bases del régimen local, donde se ha estudiado todo lo relacionado con los órganos de gobierno de los municipios.

Ahora vamos a estudiar su Título VII denominado “Personal al servicio de las entidades locales”.

Al igual que ocurre con los órganos de gobierno, sobre el tema del personal al servicio de las entidades locales, también existen dos normativas más al respecto: una estatal y otra autonómica, las cuales veremos también más adelante.

### **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 6.- Conocimientos básicos sobre conservación y mantenimiento de edificios y sus instalaciones. Clases de instalaciones: deportivas, escolares, culturales.**

El mantenimiento y conservación es la acción de mantener en buenas condiciones un equipo o edificio para lo que fue construido. También se incluye la conservación o restauración de dicho artículo, volviéndolo a un estado en el cual pueda llevar a cabo la función requerida. En estas acciones de mantenimiento y conservación se incluye la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.

Vamos a ver un esquema en cuanto al mantenimiento y las clases que hay:



Según el gráfico, observamos que el mantenimiento de Conservación es el que vamos a realizar en nuestras labores diarias, dicho mantenimiento es el realizado para compensar el deterioro sufrido por el tiempo o por agentes meteorológicos, diferenciándose dos clases: el correctivo y el preventivo.

El mantenimiento Correctivo es el que se realiza inmediatamente después de observar un fallo, en el cual lo reparamos o cambiamos. Se trata de corregir los defectos o fallos cuando se detectan. Este mantenimiento es que se puede confundir con REPARACIÓN, pero no es lo mismo, en el mantenimiento correctivo repararemos un fallo como, por ejemplo: dar una pasada de pintura, tapar un agujero de una pared o un techo, o cambiar una bombilla, sin embargo cuando hablamos de reparación, es cuando el arreglo es mucho mayor, hay que reparar completamente un artículo, como por ejemplo: cambiar una instalación de fontanería, tirar una pared entera y volverla a rehacer, o cambiar una lampara.

El mantenimiento Preventivo es el que se realiza antes de haber un fallo, siguiendo un orden cronológico, para evitar que se estropeen y no llegar nunca a la reparación, igual como hacemos en el mantenimiento de un coche por kilometraje. Dentro del mantenimiento preventivo encontramos cuatro clases:

## **TEMA 7.- Pequeños trabajos de Albañilería. Herramientas y materiales.**

Antes de empezar con este tema 7 sobre la albañilería, debemos de decir que según se observa el temario completo, el tema 10 vuelve a solicitar los mismos datos que en este tema 7, por lo que los dos temas se consideran el mismo y lo vamos a estudiar en este tema 7.

# 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.

## **TEMA 8.-Trabajos simples de carpintería. Herramientas. Materiales. Ejecución y mantenimiento.**

Primero y antes de empezar con el estudio de este tema, explicaremos que en el tema 11 se solicita CARPINTERIA, CRISTALERIA, CARPINTERIA METALICA, PERSIANAS Y CAMBIO DE CERRADURAS, los cuales son temas que están editados junto con este tema de Carpintería, por lo que los temas 8 y 11 también se considerará que están juntos para el estudio en este temario.

### **CARPINTERIA EN GENERAL:**

La carpintería en general es un término que abarca muchos elementos que encontramos en cualquier edificio público o como es en este caso, en cualquier centro escolar o educativo público o privado.

La carpintería, se define como el trabajo realizado en la madera y en todos sus derivados, y la persona que realiza estos trabajos se denomina carpintero. Dentro de esta definición básica y sencilla, vemos que solamente se refiere a todo lo relacionado con algún trabajo con la madera, pero hoy en día, cuando hablamos de carpintería en edificios públicos, nos referimos a elementos componentes de la estructura que no todos tienen que estar fabricados o contruidos con madera. De este modo, observamos que la carpintería puede clasificarse en varios tipos, y que su ubicación dentro de una clasificación de elementos estructurales de un edificio, se encuentra en Elementos de cerramiento y compartimentación.

Dentro de los elementos de cerramiento y compartimentación encontraremos:

- Cubiertas inclinadas
- Cubiertas planas
- Fachadas
- Carpintería exterior
- Carpintería interior
- Particiones interiores de tabiques de ladrillo
- Particiones interiores de tabiques prefabricados
- Barandillas
- Celosías
- Persianas enrollables

Vamos a desarrollar ahora los elementos que son de estudio en este tema, relacionados con la carpintería.

Según la ubicación de los elementos de cerramiento de un edificio público, encontramos estas dos clasificaciones: carpintería exterior y carpintería interior.

### **CARPINTERIA EXTERIOR:**

Como su propio nombre indica, se refiere a todos los elementos de cerramiento de un edificio los cuales dan al exterior de este, facilitando el acceso y cerramiento del edificio, garantizando así, su aislamiento térmico y acústico, y la iluminación y ventilación de los diferentes compartimentos. Según los materiales usados para todo este cerramiento exterior, podemos encontrar otra clasificación:

Carpintería exterior de acero

## **TEMA 9.- Conceptos básicos de electricidad. Reparación de pequeñas averías. Cambio de tubos fluorescentes y bombillas. Descripción de los pasos a seguir y correcta subsanación. Encendido y apagado de luces. Control del cuadro de mandos.**

### **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 continua las cargas eléctricas circulan siempre en la misma dirección, es continua toda corriente que mantenga siempre la misma polaridad.

También se dice corriente continua cuando los electrones se mueven siempre en el mismo sentido, y va, por convenio, del polo positivo al negativo. La corriente continua es la utilizada en las pilas, acumuladores y baterías. La corriente alterna en baja tensión es la utilizada en todos los edificios para el funcionamiento de las instalaciones eléctricas.

Si la diferencia de potencial cambia en el tiempo de valor y sentido, se dice que se trata de una corriente alterna, es la

Dentro de las corrientes alternas existen las de tipo monofásico y las de tipo multifásico. Las monofásicas se emplean para usos domésticos. Las multifásicas, entre ellas la trifásica es la más extendida, son usadas en la industria y

## **TEMA 10.- Trabajos simples de albañilería. Herramientas, materiales.**

EL TEMA 10 Y TEMA 7 ESTÁN JUNTOS EN EL TEMA 7.

## **TEMA 11.- Pequeños trabajo de cerrajería, cristalería, carpintería y persianas. Sustitución de cerraduras.**

LOS TEMAS 8 Y 11 ESTÁN JUNTOS EN EL TEMA 8

## **TEMA 12.- Pequeños trabajos de pintura. Herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento.**

CONCEPTO: La pintura es un producto fluido que, aplicado sobre una superficie en capas relativamente delgadas, se transforma al cabo de un tiempo en una capa sólida que se adhiere a dicha superficie, de tal forma que recubre, protege y decora el elemento sobre el que se ha aplicado.

Es un producto capaz de agarrarse a la base y ser tan elástica que pueda seguir los movimientos de los elementos constructivos sin agrietarse ni descascarillarse. El tipo y la preparación de la base determinaran la eficacia y duración de la misma.

Las superficies reciben pintura con intención decorativa y para proteger contra las influencias climáticas.

Podemos describir a una pintura o recubrimiento como una solución en disolvente o dispersión en agua de un polímero o resina, que puede ser también llamado medio ligante, y en el que se encuentran dispersas pequeñas partículas conocidas como cargas y que hacen la función de pigmentación.

### **1.-Tipos de pinturas, sus principales características y usos.**

#### **Pintura al temple.**

También conocida como pintura a la cola, es la más elemental de todas las pinturas. Su cualidad es que se adhiere muy bien al yeso.

La podemos encontrar en polvo o en pasta que la diluiremos posteriormente en un cubo con agua. Se fabrica con cola vegetal o animal, base en yeso (sulfato cálcico) o blanco España (carbonato cálcico) y siempre diluida con agua. Está en desuso por su fragilidad y poca resistencia y porque no soporta los cambios climáticos. Solo está indicada para interiores de yeso o similares.

Las características típicas son:

## **TEMA 13.- Fontanería y saneamiento. Conceptos básicos y materiales. Sustitución de grifos. Mantenimiento de las instalaciones interiores de agua caliente y fría.**

Primero vamos a ver las principales herramientas que se usan en fontanería sobre las cuales nos pueden preguntar en el examen:

### HERRAMIENTAS:

Llave inglesa: se utiliza para aflojar y apretar tornillos y tuercas. Su apertura es ajustable, lo que permite usarla para diferentes medidas.



Llave grifa: su función es casi igual a la llave inglesa, pero se utiliza para atornillar tuberías, siendo sus mordazas dentadas y ajustables, lo que permite un mayor agarre en tubos redondos y otras piezas de forma cilíndrica.



Sierras: están formadas por una hoja de filo dentado, se manejan a mano y cortan todo tipo de materiales. Dependiendo del material del tubo que vayamos a cortar habrá que utilizar un tipo de hoja u otro.

Tenazas grip: Se utilizan para manejar objetos que han perdido su forma original como tuercas redondeadas o elementos mojados en los que otras herramientas resbalarían.



Cortatubos: sirve para cortar toda clase de tuberías y hay de distintos tamaños y usos. Su funcionamiento es sencillo y el corte perfecto.

Curva tubos: es para dirigir las tuberías por las distintas zonas del edificio, esquivando subidas, bajadas y esquinas y conseguir así un acabado profesional. Esta herramienta dispone de diferentes moldes para abarcar distintos diámetros de tubería.



Soplete: funcionan con gas, propano o butano y sirve para fundir el material que tenemos que soldar.

Tenazas: se usan principalmente para extraer puntas o clavos y cortar todo tipo de alambres. Es muy útil para sujetar elementos que con un alicate no podríamos coger por su menor abertura.



## **TEMA 14.- Nociones básicas de jardinería. Plantaciones, podas, riegos y fertilizantes. Herramientas y maquinaria.**

Los jardineros de parques y jardines públicos se dedican al cuidado de plantas como flores, arbustos, árboles y césped. Pueden trabajar en un parque, reserva natural, parque público o privado, en rotondas de carretera, en campos de deportes, o en áreas verdes de edificios de oficinas de, por ejemplo. El trabajo incluye la creación de rutas de acceso, la colocación de vallas, y tareas de orden y mantenimiento en general.

Los jardineros preparan áreas para la siembra, y realizan la medición y señalización de los terrenos. Puede que necesiten preparar el suelo mediante la adición de compost o estiércol. A continuación, plantan flores, arbustos y árboles, etc., según el diseño específico de cada proyecto.

Sus funciones generales en jardinería son 6:

- PLANTAR
- REGAR
- ABONAR
- ELIMINACION DE MALAS HIERBAS
- PODAR, ESQUEJES E INJERTOS
- CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES

Los jardineros de parques y jardines públicos levantan cercas y también acondicionan caminos y carreteras. También pueden realizar trabajos con cemento y ladrillo.

Aparte del mantenimiento de las áreas verdes, también pueden ayudar a otros trabajadores a crear nuevos espacios verdes, por ejemplo, mediante la plantación de arbustos y flores.

Algunos se especializan en el trabajo de cultivo y cuidado de las plantas nuevas, o en el cuidado de árboles, que se conoce como arboricultura.

También hay jardineros que diseñan, cuidan y mantienen las plantas y las áreas verdes presentes dentro de los edificios, en lugares como oficinas y centros comerciales, lo que se conoce como paisajismo interior.

Además de utilizar herramientas manuales, los jardineros pueden conducir tractores y utilizar cualquier otro equipamiento como cortasetos, podadoras y rotocultores.

Tienen que saber cómo almacenar, manejar y limpiar el equipamiento, y encargarse del mantenimiento de dicho equipamiento, mediante la realización de reparaciones menores.

## **TEMA 15.- Sistemas de calefacción. Elementos y funcionamiento general. Control de encendido y apagado. Localización de pequeñas averías.**

En estas instalaciones se procura mantener el bienestar de calor o frío dentro del edificio, para ello podemos encontrar la calefacción que es para dar calor en invierno o la climatización que sirve tanto para dar frío en verano, como calor en los meses de invierno, ya que como su propio nombre indica lo que hace es climatizar el ambiente, es decir, se puede elegir a que temperatura puede estar el interior del habitáculo donde estemos.

**1.- Calefacción (caldera y radiación):** es la instalación con un sistema de aparatos destinados a calentar la parte interna de un edificio, en la cual encontramos una serie de elementos indispensables para poder tener un sistema de calefacción adecuado:

**Sala de calderas:** Local destinado a ubicar los grupos térmicos para calefacción o producción de agua caliente sanitaria.

**Caldera:** Recipiente metálico en el que se calienta el fluido calorífico (agua). Es un aparato a presión con una fuente de energía que le proporciona calor a través de un medio de transporte líquido o de vapor, pudiendo ser esta fuente de energía: eléctrica, a gasóleo, gas natural, butano, carbón, etc. Las hay de varios tamaños, usándose las más pequeñas para el agua caliente sanitaria (ACS) y siendo también llamadas calentadores.

**Quemador:** Dispositivo que mezcla un combustible fluido (gas o gasóleo) con un comburente (aire u oxígeno) acoplado a la caldera y a cuya salida se produce la combustión.

**Canalización:** Es el conjunto de tuberías que debidamente aisladas térmicamente, parten de la caldera, alimentan a los radiadores a través de los diferentes circuitos y retornan de nuevo a la caldera, habiéndose producido una cesión de calor.

**Circuito anti-condensación:** Colocado entre las tuberías de entrada y salida de la caldera, para evitar las condensaciones que se pueden producir al regresar el agua de retorno, excesivamente fría.

**Bomba aceleradora:** Colocada en la tubería de distribución, para impulsar o activar la velocidad del agua de los circuitos. Estas bombas se ponen en marcha antes del encendido de la caldera y se apagan cuando este apagada.

**Válvula motorizada:** Es una electroválvula normalmente de tres vías que invierten el sentido de la circulación del agua desde el retorno a la caldera o hacia la canalización de impulsión o ida, en función de la temperatura de regreso del agua.

**Válvula de seguridad:** Obliga a salir el agua en caso de sobrepresión.

**Válvulas de corte:** Permiten cerrar o abrir el paso del agua de distribución.

**Vaso de expansión:** Depósito que absorbe las dilataciones del agua caliente contenida en los circuitos, evacuando una eventual burbuja de aire o vapor.

**Radiadores:** Son los emisores de calor, por los que circula agua caliente producida en la caldera a través de unos tubos por donde circula el agua caliente que es impulsada hacia el radiador. El agua entra por el termostato y va calentando el agua que contiene el radiador. Estos pueden ser de hierro fundido, de acero o de aluminio.

Llevar incorporados la válvula de corte y reglaje y el correspondiente detentor.

## **TEMA 16.- Nociones básicas de seguridad de edificios. Planes de actuación ante emergencias. Aspectos básicos de evacuación de edificios. Instalaciones de protección contra incendios.**

Las instalaciones de protección contra incendios y anti intrusión están clasificadas en todo el Sistema de Seguridad de un edificio, ya sea público o privado o incluso una vivienda particular.

En todos los edificios públicos de las administraciones públicas y entidades locales, como ayuntamientos, colegios, instalaciones deportivas, bibliotecas, etc. debe existir un protocolo de seguridad, el cual conlleva unas instalaciones necesarias y básicas que normalmente son realizadas y subcontratadas por la administración pública para realizar estas instalaciones, y que después el personal dedicado al mantenimiento de estos edificios públicos, es el encargado de llevar unas operaciones básicas de mantenimiento, puesta en marcha y paro de las instalaciones mencionadas.

En primer lugar, los edificios públicos donde se instalen sistemas de seguridad deben de realizar un Plan de Autoprotección, donde vengán reflejados todos los puntos débiles del edificio, la seguridad necesaria ante determinados riesgos potenciales, teniendo en cuenta los medios disponibles, internos y externos y un Plan de Evacuación del Centro. El Plan de Autoprotección debe de ser operativo y tiene que estar activo.

Es muy importante que los edificios y los equipos que conforman las dotaciones de los Centros tengan un correcto y adecuado mantenimiento para disminuir los riesgos de accidentes. La falta de mantenimiento potencia la posibilidad de que ocurran. Se debe ejercer una constante vigilancia sobre el estado de conservación y uso de los edificios y los equipamientos.

Como definiciones básicas que nos podemos encontrar en cuanto a seguridad tenemos:

**Accidente:** Cualquier suceso no esperado ni deseado que da lugar a pérdidas de la salud o lesiones de las personas.

**Prevención:** El conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad del Centro Educativo con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del mismo.

**Riesgo:** La posibilidad de que una persona sufra un determinado daño.

**Daños:** Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas.

**Peligro:** Fuente o situación con capacidad de daño en términos de lesiones, daños a la propiedad, daños al medio ambiente o una combinación de ambos.

**Acciones correctoras:** Medidas preventivas o de protección encaminadas a eliminar los riesgos o a disminuirlos en lo posible si no pueden evitarse.

### CONCEPTO DE SISTEMA DE SEGURIDAD:

La definición de sistema de seguridad puede ser muy amplio y abarca muchos campos. Existe la seguridad personal y la de objetos o enseres. La seguridad dedicada a la protección de personas puede efectuarse mediante elementos como circuitos telefónicos vigilados, tele cámaras para vigilancia de accesos, cerraduras de alta seguridad, cristales y puertas blindadas, emisoras de radio comunicadas con personal de seguridad y otros sistemas. La seguridad dinámica consiste en la protección de domicilios, oficinas o tiendas por medio de sistemas electrónicos. Existen todo tipo de sensores de intrusión a través de puertas, ventanas y demás, o detección de entrada de intrusos en zonas

## **TEMA 17.- La información y atención a los usuarios en edificios públicos. La atención telefónica.**

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.

### **Factores que influyen en la percepción de personas:**

- 1 Características físicas y sociales.
- 2 El modo en que se produce el primer contacto.
- 3 Factores asociados al perceptor.
- 4 Variables asociadas a la persona percibida.

## **TEMA 18.- El control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales municipales. Puesta en funcionamiento y parada de instalaciones.**

### **Control de Acceso: concepto y clases:**

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).

Si la persona que quiere acceder, tiene que entregar o llevarse, objetos o mercancías, deberá acreditar la procedencia o destino de estos materiales, así como su identificación.

En caso de que existiera en el edificio aparato de detección por Rayos X (escáner), supervisado por personal homologado de seguridad, se someterá al paquete a la inspección correspondiente para asegurarse de la ausencia de objetos o armas peligrosas.

## **TEMA 19.- Manejo y mantenimiento básico de fotocopiadoras, escáneres, plastificadores, destructoras de papel y otras maquinarias de oficina.**

**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 máquinas 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 máquinas **fotocopiadoras** sirven para copiar documentos, y es la máquina más utilizada en las administraciones públicas.

Se puede fotocopiar de diferentes modos:

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

## **TEMA 20.- Tratamiento de correspondencia: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados y notificaciones. Cartas ordinarias, urgentes y 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.

### **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.

### **2º FASE:**

#### **Reparto y distribución:**

La clasificación de la correspondencia de entrada puede efectuarse con la siguiente distribución:

- a) Cartas cerradas dirigidas a la atención de personal del edificio.
- b) Facturas.
- c) Comunicaciones bancarias.
- d) Circulares y anuncios publicitarios diversos.
- e) Material impreso (diarios, revistas y libros).

## **TEMA 21.- Revisión y reposición de todo tipo de material y equipación.**

En este tema nos toca hablar un poco del trabajo que se realiza en un almacén en el cual el personal subalterno o conserjes son los encargados de tenerlo ordenado y a la vez el control de todo lo almacenado allí, ya que si el control de stock está controlado, será más eficiente la revisión y la reposición de los materiales que se vayan usando y consumiendo.

Los materiales utilizados en el mantenimiento de cualquier edificio público o privado tienen que estar debidamente almacenados para que cualquier persona que necesite uno pueda encontrarlo fácilmente. Para ello el trabajo de almacenaje tiene un factor importante donde se tiene que realizar una correcta clasificación y poder tener una buena localización de los materiales. Todo esto funciona a través de un inventario.

Se da el nombre de inventario de mercancía a la verificación o confirmación de la existencia de los materiales del almacén para confrontarlo con las anotaciones en los ficheros de existencias de los mismos.

El inventario se efectúa periódicamente, en general en el cierre del ejercicio fiscal.

Es importante por las siguientes razones:

1. Permite verificar la cantidad real en existencia.
2. Permite ajustar las existencias en valores monetarios y realizar un balance a nivel contable.
3. Permite conocer el consumo real.
4. Es una exigencia legal según el caso.

Para permitir esta gestión general de inventario es esencial que el día a día del almacén esté organizado. Así el almacén deberá regirse por unas reglas. Algunos conceptos relacionados son los siguientes:

— Codificación de materiales: Para facilitar la localización de los materiales se deben usar sistemas de codificación. Es importante sobre todo en el caso de existir un gran número de artículos, lo que hace casi imposible su identificación por sus respectivos nombres.

Codificar significa representar cada artículo mediante un código que contiene las informaciones necesarias y suficientes por medio de números y letras.

El sistema alfabético codifica los materiales con un conjunto de letras, cada una de las cuales identifica determinadas características y especificación. El sistema numérico limita el número de artículos y es de difícil memorización por lo que es poco utilizado.

El sistema alfanumérico es una combinación de letras y números. Las letras representan la clase de material y su grupo en esta clase, mientras que los números representan el código indicador del artículo.

— Catalogación: Para poder codificar bien se debe primero disponer de un catálogo que dé una idea conjunta de todos los artículos a nivel de colección.

— Simplificar: Se debe reducir en la medida de lo posible el número de artículos empleados mediante la normalización, es decir, adoptar un único artículo para cada fin.

— Especificación: Significa tener bien detallados y descritos los materiales, es decir, conocer la información necesaria respecto a los artículos y sus funcionalidades.

— Estandarizar, normalizar: Son conceptos que ayudan a agrupar, ordenar y optimizar.