



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia de 5 de julio de 2021, en uso de las atribuciones que le están conferidas por delegación de la Junta de Gobierno Local de 25 de junio de 2019, se ha resuelto:

“Primero: Aprobar las bases y la convocatoria que figuran anexas a esta resolución y que regirán en el procedimiento selectivo para la constitución de las bolsa de trabajo de las plazas que a continuación se indican en régimen de personal funcionario, de la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, para nombramientos en régimen de interinidad y mediante oposición libre:

SUBGRUPO	PLAZAS	SISTEMA SELECTIVO
C2	OFICIAL DE HERRERIA	OPOSICIÓN
C2	OFICIAL FONTANERIA	OPOSICIÓN
AP	AYUDANTE DE HERRERIA	OPOSICIÓN
AP	AYDUANTE DE CARPINTERIA	OPOSICIÓN
AP	AYUDANTE DE ALBAÑILERIA	OPOSICION

Segundo: Dese la publicidad oportuna a esta resolución, así como su inmediata publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo de las bases de dicho proceso selectivo”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Talavera de la Reina. (Documento firmado electrónicamente)

EXPEDIENTE: 000285/21/PER

De conformidad con lo previsto en el artículo 10.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 8.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el nombramiento de personal funcionario interino deberá producirse a través de procedimientos ágiles en los que se cumpla escrupulosamente con los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad, mérito y capacidad.

No habiendo bolsa de trabajo para cubrir distintos puestos de trabajo de personal de oficios en régimen funcional y encontrándose vacante los mismos y siendo urgente y necesario cubrir estos puestos de trabajo, se hace preciso articular un proceso ágil para la constitución de distintas bolsas de trabajo.

A tal efecto, conforme a lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Concejalía de Régimen interior propone la constitución de bolsa de trabajo mediante oposición, por tramitación de urgencia, de acuerdo con las siguientes:

#### **BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE LAS PLAZAS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD Y MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE**

##### **Primera. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la constitución de bolsa de trabajo de las plazas que a continuación se indican, de la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, para nombramientos en régimen de interinidad:

SUBGRUPO	PLAZAS	SISTEMA SELECTIVO
C2	OFICIAL DE HERRERIA	OPOSICIÓN
C2	OFICIAL FONTANERIA	OPOSICIÓN
AP	AYUDANTE DE HERRERIA	OPOSICIÓN
AP	AYDUANTE DE CARPINTERIA	OPOSICIÓN
AP	AYUDANTE DE ALBAÑILERIA	OPOSICION

1.2. El sistema de selección será por el sistema general de acceso libre y oposición, con los ejercicios que se especifican en el anexo I.

1.3. Debido a razones de urgencia en la cobertura de las necesidades de personal y al no existir candidatos disponibles en bolsa de trabajo derivada de procesos anteriores, de conformidad con lo previsto en el artículo 33.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se aplica al presente procedimiento la tramitación de urgencia.

1.4. El proceso selectivo se realizará de acuerdo con lo previsto en las presentes bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en la misma:

–Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
  - Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
  - Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
  - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
  - Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
  - Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
  - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- 1.5. Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la página web del Ayuntamiento de Talavera de la Reina ([www.talavera.es](http://www.talavera.es)) y en el tablón de edictos de la sede electrónica de la Corporación (<https://sede.talavera.org>), siendo la fecha de publicación en el tablón de edictos la determinante a efectos del cómputo de plazos.

### **Segunda. Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.**

2.1. Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b) Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, la titulación de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente para las categorías de Oficial, no siendo necesario acreditar ningún tipo de titulación en las categorías de Ayudante. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- c) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.
- d) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- h) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- i) Haber abonado, en tiempo y forma, la tasa por derechos de examen, salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma.

2.2. Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

### **Tercera. Solicitudes de inscripción y pago de la tasa por derechos de examen.**

3.1. Forma. La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado que se puede descargar en la página web del Ayuntamiento de Talavera de la Reina (Toledo) [www.talavera.es](http://www.talavera.es) y, a través de la sede electrónica de la Corporación (<https://sede.talavera.org>), en el apartado de Catálogo.

Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se aportará el justificante del abono de los derechos de examen, el abono tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo.

Los aspirantes deberán conservar su ejemplar para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si les fuera requerido.

3.2. Plazo. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.



La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.3. Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en la Oficina de Atención al Ciudadano, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

b) Telemáticamente. A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Talavera de la Reina (<https://sede.talavera.org>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen; el abono de esta tasa se hará por el procedimiento que se fija en el anexo II. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.4. Derechos de examen. Las instancias deben venir firmadas por el aspirante y en la que harán constar que reúnen todos los requisitos de las bases, irán acompañadas del resguardo acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen, en los términos fijados en el anexo II.

Estarán exentos de abonar los derechos de examen las personas aspirantes que acrediten estar inscritos como demandantes de empleo. Esta condición será comprobada de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que la persona participante manifieste su oposición expresa en la solicitud, en cuyo caso deberá aportar certificado expedido al efecto por el organismo competente junto con la solicitud telemática o presencial. En caso de no poder ser recabada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se solicitará a la persona que facilite la esta información.

No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud o el pago de los derechos de examen fuera de plazo.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

3.5. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido a la Sra. Alcaldesa. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud, se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

#### **Cuarta. Admisión de aspirantes.**

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de quince días, se procederá a dictar resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose a la publicación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo en los lugares previstos en la base 1.5, en la que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del DNI y la causa de exclusión.

Dicha resolución establecerá el plazo de cinco días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionales puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrá derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde recojan que han sido víctimas de violencia de género.

Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante la Sra. Alcaldesa.

4.2. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se publicará en el tablón de edictos la resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas, señalando la fecha, hora y lugar para el la valoración de méritos, así como la composición nominal del Tribunal de Selección.

4.3. Son causas no subsanables:

–La presentación de la solicitud o del pago de los derechos de examen, salvo que se encuentren exentos, fuera de plazo.

–No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

#### **Quinta. Tribunal de Selección.**

5.1. El Tribunal de Selección tenderá a la paridad de mujer y hombre, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por la Concejalía Delegada de Régimen Interior.



Será Secretario el de la Corporación o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Talavera en quien delegue, que actuará como vocal-secretario, con voz y voto. El nombramiento del Tribunal se publicará en los lugares previstos en la base 1.5 simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

Se entenderá por composición equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento.

La totalidad de los miembros del Tribunal de Selección deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad y profesionalidad.

5.2. Quienes formen parte del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la Sra. Alcaldesa, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

Se publicará en los lugares indicados en la base 1.5, el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal de Selección, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

Las reuniones del Tribunal de Selección tendrán lugar preferentemente en horario de tarde, salvo casos excepcionales expresamente justificados y autorizados por la Concejalía de Régimen Interior.

#### **Sexta. Proceso selectivo.**

6.1. El sistema de selección será por el sistema general de acceso libre y oposición, de conformidad con lo establecido en el anexo I a estas bases.

#### **Séptima. Constitución de bolsa de trabajo.**

7.1. Concluida la fase de oposición, el Tribunal de Selección publicará en los lugares previstos en la base 1.3, la relación de quienes hayan superado la puntuación mínima necesaria para integrar la bolsa de trabajo, que queda fijada en 5 puntos, con expresión de su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del D.N.I. y la puntuación obtenida.

7.2. Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre los méritos valorados.

7.3. Los participantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

7.4. Concluido el proceso selectivo se aprobará por Resolución de la Concejal Delegada de Régimen Interior bolsas de trabajo para el nombramiento de funcionarios/as interinos/as. Las bolsas se constituirán conforme a la normativa vigente en materia de selección de funcionarios/as interinos/as. Los criterios de selección serán los previstos en el artículo 22 del Acuerdo marco del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de 10 de enero de 2007).

#### **Octava. Gestión de la bolsa de trabajo.**

8.1. Esta bolsa se gestionará de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo marco de personal funcionario.

8.2. Los llamamientos para el nombramiento como funcionario interino se realizarán atendiendo a la prelación de los aspirantes en la bolsa de trabajo, determinada conforme al resultado del proceso selectivo.

El llamamiento se realizará mediante llamada telefónica al número indicado en la instancia por el interesado realizándose a su vez, y en todo caso, un envío vía correo electrónico.

Si no se obtiene respuesta por correo electrónico en el día en que se realiza el llamamiento, el día siguiente se procederá a efectuar llamada telefónica en hora distinta, así como a la publicación del llamamiento en el tablón de edictos de la sede electrónica comenzando el plazo de dos días hábiles para aceptar o rechazar el llamamiento.

El aspirante, desde el momento en que tenga constancia del llamamiento o, en todo caso, desde el día siguiente a la publicación en el tablón de edictos, dispondrá de dos días para aceptarlo o rechazarlo, debiendo necesariamente efectuar comunicación al respecto al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, bien mediante presentación de escrito en el Registro General, o bien mediante correo electrónico, a la siguiente dirección: [personal@talavera.org](mailto:personal@talavera.org).



Si sigue sin obtenerse respuesta se entenderá que renuncia al nombramiento referido, quedando excluido de la bolsa.

#### **Novena. Norma final.**

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Talavera de la Reina en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **ANEXO I**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO**

##### **FASE DE OPOSICIÓN.**

Consistirá en la realización de dos ejercicios, cada uno ellos, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen en cada ejercicio un mínimo de 5 puntos sobre 10, y se realizarán por el orden en que a continuación se señala:

–Prueba teórica: Supondrá el 50% de la puntuación total de la fase de oposición.

–Prueba práctica: Supondrá el 50% de la puntuación total de la fase de oposición.

Primer ejercicio (prueba teórica). Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa que corresponda a cada categoría.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. La calificación final se obtendrá con arreglo a la siguiente fórmula:  $[N.º \text{ de aciertos} - (N.º \text{ de errores}/3)]/N.º \text{ de preguntas del ejercicio} \times 10$ .

Segundo ejercicio (prueba práctica). Consistirá en la realización de una prueba práctica que determine el Tribunal calificador y cuyo contenido se refiera a la materia específica del programa cuyo contenido se refiere al ámbito funcional de la plaza. El tiempo máximo de duración de esta prueba será de 120 minutos. El Tribunal calificador evaluará el grado de conocimiento práctico del aspirante de forma objetiva.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Se puntuará directamente y de forma individual por los miembros del Tribunal calificador, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos excluidas las puntuaciones que varíen más de dos puntos de la media inicial.

##### **MATERIA COMÚN**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características generales, valores superiores de la Constitución, principios constitucionales, derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. La Organización Territorial del Estado: Estatutos de Autonomía. Su significado. La Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha: El Estatuto de Autonomía: competencias.

Tema 3. El Régimen Local español: concepto y principios constitucionales. Entidades que integran la Administración Local. El Municipio: concepto y elementos.

Tema 4. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios Generales del Procedimiento Administrativo: días y horas hábiles; cómputo de plazos. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.



### **MATERIA ESPECÍFICA OFICIAL Y AYUDANTE DE HERRERÍA**

- Tema 1. El puesto de trabajo.
- Tema 2. Herramientas de herrería.
- Tema 3. Maquinaria de herrería.
- Tema 4. Maquinas herramienta de herrería.
- Tema 5. Útiles auxiliares de fijación.
- Tema 6. Operaciones metálicas de limado, rasqueteado, cincelado y burilado.
- Tema 7. Operaciones metálicas de aserrado.
- Tema 8. Operaciones metálicas de roscado.
- Tema 9. Trabajo de los metales en frío.
- Tema 10. Soldadura eléctrica.
- Tema 11. Soldadura blanda.
- Tema 12. Meteorología. Instrumentos de medidas lineales.
- Tema 13. Sistemas de unidades.
- Tema 14. Materiales metálicos.
- Tema 15. Verificación de superficies.
- Tema 16. Trazado. Instrumentos de trazado
- Tema 17. La prevención de riesgos laborales. Soldadura Eléctrica , riesgos , medidas preventivas.

### **MATERIA ESPECÍFICA DE OFICIAL DE FONTANERÍA**

- TEMA 1. Conceptos fundamentales en fontanería. Caudales y consumos, velocidad, desplazamiento del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión, relación presión-altura, pérdidas de carga, golpe de ariete.
- TEMA 2. Soldaduras. Tipos, materiales a emplear y técnicas.
- TEMA 3. Tratamientos del agua. Composición del agua de consumo, descalcificación, desmineralización, PH, generalidades sobre los equipos de tratamiento de agua.
- TEMA 4. Corrosiones e incrustaciones. Tipos de corrosión, medidas de prevención y protección.
- Tema 5. Diseño y montaje de instalaciones, dimensionamiento y caudales mínimos en aparatos domésticos.
- TEMA 6. Elementos de las instalaciones. Tuberías y accesorios, válvulas y dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores, aljibes.
- TEMA 7. Bombas y grupos de presión. Tipos y funcionamiento de las bombas, componentes de un grupo de presión.
- TEMA 8. Instalaciones de fluxores. Dimensionado, características y funcionamiento.
- TEMA 9. Instalaciones de riego y piscinas. Características y dimensionado de la red de riego, materiales en una red de riego, instalaciones de piscinas.
- TEMA 10. Instalaciones de Agua Caliente Sanitaria. Tipos, materiales y características.
- TEMA 11. Red de evacuación y desagües. Instalación, dimensionamiento y materiales.
- TEMA 12. Estaciones depuradoras de aguas residuales. Generalidades.
- TEMA 13. Inspecciones y pruebas de las instalaciones.
- TEMA 14. Máquinas y herramientas. Clases, condiciones de trabajo.
- TEMA 15. Normativa e interpretación de planos, simbología.
- TEMA 16. Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos Laborales específicos en las funciones del fontanero, medidas de protección individuales y colectivas.

### **MATERIA ESPECÍFICA DE AYUDANTE CARPINTERÍA**

- TEMA 1: LA MADERA.
  - 1. Identificación de la madera.
  - 2. Composición química de la madera.
  - 3. Caracteres de la madera.
  - 4. Propiedades de la madera.
  - 5. Clases de madera.
- TEMA 2: LA MADERA COMO GÉNERO AL POR MENOR.
  - 1. Tala, desmoche y medida de la madera.
  - 2. Denominaciones comerciales de la madera.
- TEMA 3: CHAPAS.
  - 1. Concepto.
  - 2. Clases de chapas.
  - 3. Secado y almacenamiento de chapas.
  - 4. Contrachapado.
- TEMA 4: CHAPEADO DE LA MADERA.
  - 1. Chapeado.
  - 2. Herramientas de chapear.
  - 3. Alma o núcleo.



4. Preparación de la chapa.

5. Preparación de la base.

6. Formas de chapear.

7. Cenefas e incrustaciones.

8. Sombras, grabados, filetes.

9. Técnicas de incrustación.

TEMA 5: OTROS MATERIALES.

1. Tableros de partículas o aglomerado.

2. Tableros de fibras. Características.

3. Tableros de madera maciza o maderas compuestas.

TEMA 6: PEGAMENTOS Y TRABAJOS CON ELLOS.

1. Pegamentos y trabajos con ellos.

TEMA 7: HERRAJES.

1. Clavos, puntas y tornillos.

2. Bisagras.

3. Cerraduras.

4. Escudos para cerraduras.

5. Cierrapuertas: Pasadores y cerrojos.

6. Mirillas.

7. Cadenas y compases de seguridad.

8. Muelles hidráulicos.

9. Muelles.

10. Retenedor hidráulico.

11. Retenedor de puertas.

12. Pomos y manillas.

TEMA 8: JUNTAS DE MADERA: ACOPLAMIENTOS, ENSAMBLES Y EMPALMES.

TEMA 9: HERRAMIENTAS MANUALES.

1. Herramientas de medir y marcar.

2. Herramientas para serrar: Sierras y Serruchos.

3. Herramientas con hojas de corte guiado (cepillar la madera).

4. Herramientas con hoja de corte libre.

5. Herramientas para golpear y extraer.

6. Herramientas para perforar.

7. Herramientas para raspar, alisar y pulir.

8. Herramientas para apretar.

9. Herramientas para afilar.

10. Herramientas para tornear.

TEMA 10: HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS MANUALES.

1. Ingletadora o sierra de disco.

2. Sierras de calar portátiles.

3. Sierras circulares portátiles.

4. Máquinas eléctricas de cepillar.

5. Herramientas para fresar.

6. Taladradoras.

7. Lijadoras eléctricas portátiles.

8. Máquinas eléctricas de afilar.

TEMA 11: MÁQUINAS

1. Introducción.

2. Sierra circular.

3. Sierra de cinta.

4. Cepilladoras: planas y de regruesar.

5. Fresadora o tupi.

6. Lijadoras.

7. Taladradora.

8. Tornos para madera.

9. Máquinas universales.

TEMA 12: PUERTAS Y VENTANAS

1. Puertas.

2. Ventanas.

TEMA 13: PAVIMENTOS DE MADERA

1. Suelos de madera.

2. Suelos laminados o estratificados.

3. Pavimentos de madera.

4. Otros suelos.

5. El corcho.



6. Revestimientos de madera.
  7. Instalaciones de los revestimientos de madera.
- TEMA 14: REVESTIMIENTOS DE TECHOS Y CONCEPTOS GENERALES DE LAS ESCALERAS

1. Concepto y clasificación.
2. Criterios de elección de techos.
3. Techos de madera.
4. Otros techos de madera.
5. Otras placas modulares.
6. Techos acústicos de madera.
7. Techos de madera y aislamiento térmico.
8. Techos resistentes al fuego.
9. Instalación de techos.
10. Introducción a las escaleras.

TEMA 15: ACABADO DE LA MADERA

1. Introducción a los procesos de acabado.
2. Preparación de la madera nueva para el acabado.
3. Preparación de la madera usada.
4. Lijado.
5. Tintes para la madera. Teñido.
6. Tapaporos.
7. Goma laca.
8. Barnices.
9. Lacas.
10. Equipos de aplicación sobre la madera.
11. Pulidos y materiales para pulidos.

TEMA 16: OTROS ACABADOS DE LA MADERA

1. Acabados decorados y contrastados.
2. Acabados tradicionales, mediterráneos y nórdicos.
3. Pintura de superficies con o sin acabado.
4. Imitación a antiguo y otros efectos decorativos especiales.

TEMA 17: NOCIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

1. Causas de los accidentes.
2. Primeros auxilios.
3. Las buenas prácticas.
4. Riesgos, equipos de protección y medidas a observar.
5. Mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
6. Utilización de productos químicos en el sector de la madera.
7. Normativa.

**MATERIA ESPECÍFICA DE AYUDANTE DE ALBAÑILERÍA**

- Tema 1. Clases de cemento y hormigón. Clases de ladrillo y su utilización.
- Tema 2. Clases de áridos y su utilización. Clases de aparejos.
- Tema 3. Herramientas de mano y su utilización.
- Tema 4. Revestimientos. Cubiertas.
- Tema 6. Clases de andamios. Clases de apuntalamientos.
- Tema 7. Clases de morteros.
- Tema 8. Mamposterías. Excavaciones.
- Tema 9. Cimentaciones.
- Tema 10. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones básicas. Riesgos laborales específicos y medidas de seguridad en relación al puesto de trabajo de Oficial Albañil.

**ANEXO II****DERECHOS DE EXAMEN**

–Plazas del subgrupo “C2”: 10,00 euros.

–Plazas del grupo AP: 7,00 euros.

1. El impreso para liquidar la tasa por derechos de examen en procesos selectivos deberá obtenerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Talavera de la Reina ([https://tramites.talavera.org:9443/portaltributario/portal/entidades.do?error=1&ent\\_id=2&idioma=1](https://tramites.talavera.org:9443/portaltributario/portal/entidades.do?error=1&ent_id=2&idioma=1)), accediendo al Portal Tributario, apartado “Contribuyentes”, “Gestión Tributaria”, desde donde se deberá generar e imprimir la correspondiente autoliquidación en concepto de derechos de examen.

El formulario deberá ser cumplimentado teniendo en cuenta las instrucciones que constan en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en todo caso, las siguientes indicaciones:

Datos del sujeto pasivo: Identificación del aspirante.

Objeto por el que se autoliquidada: Derechos de examen para la provisión de plaza objeto de convocatoria.

Tarifa: Acceso al puesto que corresponda (subgrupo C2) para la categorías de Oficial y (grupo AP) para las categorías de Ayudante.

2. Las modalidades de pago que se pueden utilizar son las que se detallan a continuación:

a) Pago mediante cualquier tarjeta bancaria a través de la página web del Ayuntamiento <http://www.talavera.es/>, accediendo a PAGO DE IMPUESTOS, siguiendo las instrucciones que constan en la web municipal, y en todo caso, las siguientes indicaciones:

1. Paso: Justificante (13 números) que constan en la cabecera del documento de pago generado de la forma descrita anteriormente a través del portal tributario.

2. Paso: Importe: 10,00 € ó 7,00 € dependiendo del grupo que corresponda, que debe constar en el documento generado.

3. Confirmación del pago. Datos de cualquier tarjeta bancaria.

La impresión del documento de ingreso que se genere por este medio, coincidente con los datos de la autoliquidación generada, servirá como justificante del pago realizado aportándolo junto al documento de autoliquidación. Ambos documentos deberán adjuntarse a la solicitud de participación como documentos acreditativos del abono de la tasa.

b) Pago en efectivo. Si el interesado opta por realizar el pago en efectivo habrá de dirigirse con el modelo de autoliquidación generado de la forma descrita anteriormente, debidamente cumplimentado, a cualquier oficina de alguna de las entidades colaboradoras que prestan el servicio de recaudación en el Ayuntamiento de Talavera de la Reina, siendo estas las siguientes: “CAIXABANK, S.A. (cualquier parte del territorio español y en la red de cajeros SERVICAJA); en las oficinas de Talavera de la Reina del Banco Caja España, Banco Sabadell, Banco Santander, Bankia, Caja Rural CLM, Deutsche Bank, GLOBALCAJA, Ibercaja, Banco CCM (Liberbank).

Al efectuar el ingreso de la tasa correspondiente por derechos de examen, la oficina bancaria retirará y conservará el tercer cuerpo, “Ejemplar para la entidad colaboradora”, y validará los otros dos que devolverá al interesado. El “Ejemplar para la Administración” debidamente validado por la entidad bancaria se adjuntará al impreso de solicitud de participación en las pruebas selectivas.

En ambas modalidades de pago, la falta del pago íntegro de la tasa correspondiente por derechos de examen determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

Talavera de la Reina, 6 de julio de 2021.–La Concejala de Régimen Interior, Seguridad y Movilidad, Flora María Bellón Aguilera.

N.º I.-3423