**DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Expte. 6/09 PI (L)**

# ANUNCIO

Por Decreto de la Concejal-Delegada de Recursos Humanos de fecha 13 de de julio de 2009 se convoca para su provisión con **CARÁCTER FIJO,** las siguientes plazas de la PLANTILLA de **PERSONAL LABORAL**, por el procedimiento de CONCURSO-OPOSICIÓN **(PROMOCIÓN INTERNA)** incluidas en la plantilla de personal laboral de 2009 aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el 27 de enero de 2009.

- Categoría: **Capataz**
- Nº de plazas: **5 (plazas nº 19, 20, 22, 26 y 27 de la categoría de plantilla 622)**
- Denominación del Puesto: **Capataz Servicios Mantenimiento**
- Nº RPT: **102**
- Nivel: **17**
- Nº Catálogo: **32**
- Turno: **Promoción interna**
- Sistema: **Concurso-Oposición**

Las bases de selección han sido aprobadas por esta Concejalía con fecha 10 de julio de 2009.

En el Tablón de Edictos del Ayuntamiento se encuentran expuestas al público las bases de la convocatoria. Asimismo, a las bases de esta convocatoria y a toda la información de este proceso selectivo se podrá acceder en el "*Portal del Empleado"*.

El plazo de presentación de instancias es del **16 de julio al 31 de agosto de 2009,** ambos inclusive.

Leganés, 14 de julio de 2009
La Concejal-Delegada de Recursos Humanos

Fdo.: Julia Martín Naveso

**NOTA IMPORTANTE**:
**Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:**
**1.- FORMACIÓN:**

- **Forma de acreditación: presentación de fotocopias de los diplomas o informe emitido por la responsable de Formación.**
- **Plazo: en el momento de presentación de instancias**
- **LOS ASPIRANTES SELECCIONADO APORTARÁN AL TERMINO DEL PROCESO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES PARA UN COTEJO DE LOS MISMOS POR EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

**BASES PARA LA COBERTURA DE CINCO PLAZAS DE CAPATAZ (Capataz Servicios Mantenimiento), MEDIANTE PROMOCION INTERNA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN INCLUIDAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE 2009.**

**Nº Expte. 6/09 PI (L)**

## 1. Normas generales.

El proceso selectivo se regirá por el Convenio Colectivo y por las normas de estas Bases.

## 2. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de cinco plazas de Capataz (Capataz Servicios Mantenimiento) incluidas en la plantilla de personal laboral de 2009, cuya cobertura procede realizar mediante promoción interna por concurso oposición, de conformidad con lo que se contiene en el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral del Ayuntamiento, con la clasificación y denominación siguiente:

**DATOS DE LA PLAZA:**

**CATEGORÍA:** CAPATAZ

NÚMERO DE PLAZAS**: 5 (plazas nº 19, 20, 22, 26 y 27 de la categoría de plantilla 622)**

NIVEL DE TITULACIÓN**: EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:**

**DENOMINACIÓN:** CAPATAZ SERVICIOS MANTENIMIENTO

**TURNO:** Plazas en turno de mañana y plazas en turno de tarde.

**Nº R.P.T.: 102 NIVEL: 17 CATALOGO: 32**

**3. SISTEMA SELECTIVO:** CONCURSO-OPOSICIÓN

## 3. 1. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) TITULACION: Estar en posesión del **título de Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente** o contar con una antigüedad de DIEZ AÑOS en el grupo profesional inmediatamente inferior

b) Podrá tomar parte los empleados municipales (personal laboral fijo y funcionario de carrera) tanto si se encontraren en situación de activo como si se encontraren en situación de excedencia forzosa o servicios especiales y tengan una antigüedad mínima de DOS AÑOS en la plaza de origen. Para los solos efectos de poder concurrir a las pruebas selectivas, al personal fijo discontinuo (temporada de verano) les serán computadas dos temporadas como dos años de antigüedad.

c) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B

d) No haber sido sancionado por falta grave con la sanción de "suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por el período de un año" o haber transcurrido el plazo de dicha sanción ni haber sido sancionado por falta muy grave con la "inhabilitación para el ascenso por un período de hasta dos años" o haber transcurrido el plazo de cumplimiento de sanción.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

## 4. SOLICITUDES.

**4.1. FORMA:** Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán necesariamente en el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Leganés y que se facilitará en el Registro General de cualquiera de los siguientes Edificios Municipales:

- Casa del Reloj" , Avda. de Gibraltar nº 2
- Junta Municipal de Distrito Fortuna, C/ San Amado nº 20
- "Ramiro de Maeztu", C/ Mayorazgo nº 25
- Junta Municipal de Distrito San Nicasio, Avda. Mar Mediterráneo nº 24

Dicha solicitud, las Bases de esta convocatoria y toda la información del proceso selectivo se encuentra disponible en el portal del empleado.

**4.1.a)** Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes manifestarán en las instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, adjuntándose fotocopia sin compulsar de la documentación acreditativa de cada uno de los méritos que se quiera hacer valer. Al término del proceso selectivo, el tribunal calificador solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales para un cotejo de los mismos, siendo compulsados por el Secretario del Tribunal calificador.

**4.1.b)** La FORMACIÓN adquirida en este Ayuntamiento se acreditará mediante la presentación de fotocopias de los diplomas o informe emitido por la responsable de Formación.

**4.1.c)** La ANTIGÜEDAD en este Ayuntamiento se acreditará mediante certificado expedido por el Secretario General.

**4.1.d)** No serán tenidos en cuenta los méritos alegados que no hayan sido documentados.

**4.1.e)** No se computará como antigüedad (a efectos de meritar la experiencia) los períodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes, por las causas consignadas válidamente en el contrato o establecidas en la ley, así como las excedencias voluntarias.

**4.1.f)** A los trabajadores con contrato indefinido a tiempo parcial (anteriormente personal fijo discontinuo de temporada de verano) la antigüedad (experiencia) para la fase de concurso de méritos se computará únicamente el tiempo efectivo de trabajo.

**4.1.g)** No serán tenidos en cuenta como mérito de experiencia los períodos trabajados en situación de: superior categoría, adscripciones provisionales y promociones internas temporales; en estos casos sólo se valorará el periodo de tiempo como prestado en la categoría de la plaza que tenga con carácter fijo.

**4.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN:** El plazo de presentación será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la exposición del anuncio de convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento, "Casa del Reloj", Avda. de Gibraltar, 2. En el mismo día se expondrá también en las Unidades Administrativas.

**4.3. LUGAR DE PRESENTACIÓN:** El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará en el Registro de cualquiera de los siguientes edificios municipales:

- "Casa del Reloj" , Avda. de Gibraltar nº 2
- Junta Municipal de Distrito Fortuna, C/ San Amado nº 20
- "Ramiro de Maeztu", C/ Mayorazgo nº 25
- Junta Municipal de Distrito San Nicasio, Avda. Mar Mediterráneo nº 24

## 5.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS:

**5.1. REQUISITOS:** para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado en la presentación de instancias.

**5.2. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS:** Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejal-Delegada de Recursos Humanos dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

La resolución se dará a conocer en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en las Unidades Administrativas, y contendrá además del lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, como anexo único, las listas certificadas y completas de los aspirantes admitidos y excluidos, con sus correspondientes DNI con indicación de las causas de exclusión y del plazo de diez días hábiles para subsanación de los defectos.

**5.3. RECLAMACIONES, ERRORES Y RECTIFICACIONES:** los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre (LRJ-PAC).

Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de admitidos y tampoco en la de excluidos dispondrá asimismo del plazo de diez días para acreditar documentalmente la presentación de la solicitud mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora.

## 6. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

**6.1** - El Tribunal calificador de las pruebas selectivas está compuesto por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE:** Un empleado del Ayuntamiento de Leganés (y suplente)

**VOCALES:** De cuatro a seis Vocales, en función de la complejidad o especialización de la plaza que se convoque, designados por la Delegación de Recursos Humanos, (y de cuatro a seis suplentes).

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas que se convocan.

**SECRETARIO TITULAR**: El Secretario General de la Corporación, o el funcionario que designe la Delegación de Recursos Humanos.

**SECRETARIO SUPLENTE**: El/la Oficial Mayor, o el funcionario que designe la Delegación de Recursos Humanos.

Su composición es predominantemente técnica y los Vocales poseen titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas que se convocan, de conformidad con lo que se contiene en el artículo 4 e) del R.D. 896/91, de 7 de Junio.

Asimismo, su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a titulo individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

**6.2. ABSTENCIÓN:** los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre (LRJ-PAC) notificándolo al Concejal-Delegado de Recursos Humanos.

**6.3. RECUSACIÓN:** los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 29 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre (LRJ-PAC)

**6.4 ACTUACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL:** el Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes.

**6.5. CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL:** CATEGORÍA TERCERA

**7. PROCESO SELECTIVO:** consistirá en un concurso oposición.

La fase de oposición será previa a la de concurso, tendrá carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes

## FASE DE OPOSICIÓN

**CONSTARÁ DE DOS EJERCICIOS ELIMINATORIOS.**

**PRIMERO:**

Consistirá en contestar a un máximo de 50 preguntas con respuestas alternativas que preparará el Tribunal el mismo día de celebración del ejercicio para lo cual se deberá reunir horas antes del comienzo de la prueba. Las preguntas versarán sobre el contenido que figura en el temario de **temas comunes y específicos.** El tiempo máximo para este ejercicio lo determinará el Tribunal.

***CALIFICACIÓN:*** **La valoración máxima por este ejercicio será de 10 puntos,** necesitando un mínimo de 5 puntos para pasar a la prueba siguiente.

**SEGUNDO:** Prueba práctica

Consistirá en **la prueba práctica que preparará el Tribunal de Selección** y versará sobre los conocimientos que debe poseer el ocupante de la plaza que se convoca. El tiempo máximo para éste ejercicio lo determinará el Tribunal.

***CALIFICACIÓN:*** **La valoración máxima por esta prueba será de 10 puntos** haciendo falta un mínimo de 5 puntos para considerar superada la prueba.

## FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima a obtener en el concurso de méritos será de **30 puntos**.

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

**A.-1: Antigüedad genérica:**

Se valorará la antigüedad genérica en el Ayuntamiento de Leganés a razón de 0,50 puntos por año o fracción superior a 6 meses **hasta un máximo de 10 puntos**.

**A.-2: <u>Antigüedad específica:</u>**

Se valorarán las diferentes categorías que haya desempeñado con carácter fijo en el Ayuntamiento de Leganés, partiendo de 0,50 puntos por año o fracción superior a 6 meses. Se incrementarán en 0,10 puntos por cada categoría superior que ostentare con carácter fijo, valorándose asimismo por cada año o fracción superior a 6 meses **<u>hasta un máximo de 10 puntos.</u>** Los períodos trabajados en superior categoría temporal, adscripciones provisionales o promociones internas temporales se valorarán como trabajados en la categoría de origen que tuviera carácter fijo.

**B) FORMACIÓN.**

**B.-1 <u>CURSOS</u>**

- Por asistencia a cursos, jornadas, encuentros, etc. relacionados con el puesto de trabajo.

* Por cada curso de hasta 20 horas o que no conste su duración.....0,25 puntos.
* Por cada curso de 21 horas hasta 40 horas.....……. 0,50 puntos
* Por cada curso de más de 41 horas .....……1,00 puntos
* Por elaboración de ponencias: <u>0,50 puntos por cada una.</u>

**<u>La puntuación máxima a obtener en el apartado Formación será de 10 PUNTOS.</u>**

**CALIFICACIÓN FINAL:** La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición estableciéndose en tal suma la siguiente ponderación:

$$(C \times 0{,}40) + (OP \times 0{,}60)$$

Donde "C" es la calificación obtenida en la fase de Concurso y "OP" es la calificación obtenida en la fase de oposición.

**DESEMPATE:** En caso de empate en la puntuación final se acudirá a dirimirlo a favor del que obtenga mayor puntuación en la fase de oposición.

**8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.**

**8.1.** Terminado el proceso selectivo el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

**8.2.** Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la correspondiente propuesta de adjudicación de las plazas al Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado de Recursos Humanos.

**8.3** Si un aspirante obtuviera plaza y renunciare a ella o no pudiere ser contratado, accederá a la misma el siguiente de la lista siempre que hubiere aprobado la fase de oposición.

**9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**9.1** Los aspirantes propuestos aportarán a la Sección de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

**9.1.a) Documentación original del currículum presentado en la fase de concurso de méritos**, para el cotejo por el Secretario del Tribunal calificador

**9.1.b):**

a) **Fotocopia del Documento Nacional de Identidad** (acompañada del original para su compulsa).

b) Copia autentificada o fotocopia (que deberá presentarse junto con el original para su compulsa) del **Título de Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.**

c) **Fotocopia del Permiso de Conducir de la clase B** (acompañada del original para su compulsa)

d) **Certificado médico oficial** acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de la función. Asimismo aportará el aspirante seleccionado el documento justificativo de haber superado el reconocimiento médico realizado por el Departamento de Salud Laboral de este Ayuntamiento.

e) Informe del Departamento de Personal de no haber sido sancionado por falta grave con la sanción de "suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso, o haber transcurrido un año desde que le fue impuesta una sanción de esta naturaleza.

f) Informe del Departamento de Personal de no haber sido sancionado por falta muy grave con la sanción de "inhabilitación para el ascenso por un periodo de hasta un máximo de dos años o haber transcurrido el periodo de tiempo de la sanción

g) Informe del Departamento de Personal de ostentar, al momento de presentación de instancias, una antigüedad mínima de dos años con carácter de personal fijo.

h) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efecto de incompatibilidades mediante impreso normalizado que será entregado en el Departamento de Personal.

**9.2.- PLAZO:** El plazo de presentación de documentos será de **veinte días naturales** contados a partir del siguiente al de publicación en el tablón de anuncios de "la Casa del Reloj" de la Resolución de la Concejal-Delegada de Recursos Humanos en la que se contenga la relación definitiva de aprobados.

**9.3.- FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:** Quienes dentro del plazo indicado y salvo en caso de fuerza mayor, no presentaren sus documentos o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

**10. CONTRATACIÓN**

Por el Departamento de Personal, se procederá, a partir de la presentación de documentos, a la formalización del contrato. Hasta tanto no se formalice este, el aspirante no tendrá derecho a la percepción económica de las retribuciones que correspondan a la plaza que obtenga.

El contrato tendrá carácter de indefinido, fijo de plantilla, en su caso con el período de prueba correspondiente, según las determinaciones del Convenio Colectivo vigente.

Leganés, a 10 de julio de 2009
LA CONCEJAL-DELEGADA
DE RECURSOS HUMANOS.

Fdo. Julia Martín Naveso

## ANEXO

## MATERIAS GENERALES

**1.-** La Constitución española de 1.978. Principios Generales.
**2.-** La organización territorial del estado. La Administración Local. Órganos de gobierno del Ayuntamiento: el Pleno; La Junta de Gobierno Local; El Alcalde; Los Concejales.
**3.-** El acto administrativo: concepto, orígenes, clases.
**4.-** Principios generales del procedimiento administrativo: concepto, clases de procedimiento. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Recepción de documentos. Registro de documentos.

## TEMARIO ESPECÍFICO

### TEMA 1. ELECTRICIDAD

a) Normativa especifica. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión. R.D. 842/2002.
   - ITC-BT-04 Documentación y puesta en servicio de las instalaciones.
   - ITC-BT-05 Verificaciones e inspecciones.
   - ITC-BT-09 Instalaciones de alumbrado exterior.
   - ITC-BT-11 Redes de distribución de energía eléctrica. Acometidas.
   - ITC-BT-18 Instalaciones de puesta a tierra.

b) Principios básicos de la electricidad:
   - Ley de Ohm
   - Intensidad
   - Tensión
   - Resistencia, inductancia, capacitancia
   - El cosφ y su incidencia en las instalaciones
   - Potencia activa y reactiva
   - La caída de tensión en instalaciones de Baja Tensión

c) Protecciones eléctricas en B.T.:
   - Interruptores
   - Diferenciales
   - Contactores
   - Fusibles

d) Las lámparas:
   - Incandescentes
   - De descarga
   - Fluorescente

e) Los conductores eléctricos en Baja tensión
   - Tipos
   - Usos y protecciones

f) La puesta a tierra:
   - Funciones
   - Elementos utilizados

g) Partes de una instalación eléctrica
   - Acometida
   - Línea repartidora
   - Derivación individual
   - Centralización de contadores
   - C.G.M.P. (Cuadro General de mando y protección)

## TEMA 2. CLIMATIZACIÓN, CALEFACCIÓN Y GAS NATURAL

a) Principios básicos de la climatización
   - Características del aire, presión, volumen, temperatura, humedad absoluta y relativa.
   - El fluido frigorígeno y su utilización.
   - Funcionamiento básico de una máquina de aire acondicionado
   - Combustibles y calderas utilizadas en calefacción.
   - Ventiladores – extractores.

b) Conocimiento de máquinas utilizadas en aire acondicionado.
   - Máquinas solo frío.
   - Bombas de calor.

c) Conocimiento básico de materiales utilizados en climatización
   - Tuberías
   - Conductos
   - Filtros
   - Bombas
   - Radiadores
   - Rejillas
   - Válvulas
   - La regulación
   - Materiales aislantes

d) Principios básicos del gas natural.
   - Características
   - Presiones utilizadas

e) Elementos de una instalación
   - Contadores
   - Reguladores
   - Válvulas
   - Tuberías

## TEMA 3. CARPINTERIA, ALBAÑILERIA Y CERRAJERIA

Albañilería

a) Materiales utilizados en la construcción.
b) Herramientas básicas y equipos.
c) Falsos techos: métodos de realización.
d) Mantenimiento específico de tejado.
e) Construcción de muros y tabiques. Elementos necesarios y método de realización.
f) Enfoscados. Tipos, materiales necesarios y ejecución.
g) Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios y reposición de azulejos y baldosas.

Carpintería

a) Maderas. Tipos, clasificación, cubicación, propiedades, características, utilización.
b) Tableros. Aglomerados y de fibras. Tipos, características y utilización.
c) La chapa y el contrachapado. Tipos, características, utilización. Canteado.
d) Tableros posformados y contraplacados. Tipos, acarcterísticas y utilización.
e) Tratamiento de la superficie de la madera. Preparación, lijado.
f) Productos para el acabado de la madera. Tintes, Pinturas, Barnices, Ceras, Decapantes, poliuretanos. Equipos de aplicación sobre la madera. Tapaporos. Disolventes. Diluyentes. Clasificación y usos.
g) Mecanizado de la madera.Juntas, empalmes, ensambles.
h) Pavimentos y revestimientos de madera y corcho. Parqué, losetas, laminados y frisos.
i) Pegamentos y colas. Tipos y usos.
j) Maquinaria. Sierra de cinta. Sierra circular. Tupi, cepilladora, regruesadora. Herramientas portátiles.
k) Útiles, herramientas y aparatos de medir y trazar.
l) Persianas, puertas y ventanas. Tipos, funcionamiento y reparación.
m) Herrajes diversos. Colocación, tortillería, puntas, bisagras, cerraduras, pomos, manillas, cierrapuertas, colocación.

Cerrajería

a) Materiales utilizados en trabajos de cerrajería.
b) Herramientas básicas y equipos.
c) Tratamiento de metales.
d) Productos para el acabado de materiales metálicos. Pinturas, Decapantes, ... Equipos de aplicación. Clasificación y usos.
e) Maquinaria. Plegadora, curvadora, sierras de disco. Herramientas y útiles.
f) Procesos de soldadura. TIG, MIG, electrodo. Equipos y herramientas.

## TEMA 4. FONTANERIA Y SANEAMIENTO

a) Red de alcantarillado.
b) Red de saneamiento.
c) Red de abastecimiento.
d) Red de distribución.
e) Valvulería y accesorios.
f) Materiales utilizados en equipos de riego.

## TEMA 5. TRATAMIENTO FÍSICO-QUÍMICO DEL AGUA DE PISCINAS DE USO COLECTIVO. INSTALACIONES DEPORTIVAS. PAVIMENTOS DEPORTIVOS.

a) Prevención y control de la legionelosis. R.D. 865/2003

b) Requerimientos físico-químicos del agua de piscinas de uso colectivo.
   - Ph, Turbidez, Cloro libre
   - Temperatura y humedad de vasos y ambiente
   - Renovación de agua
   - Velocidad de filtración

c) Equipos de filtración.
   - Filtros de arena de silex

d) Aditivos químicos.
   - Cloro
   - Floculantes
   - Acido clorhidrico
   - Algicidas
   - Tratamiento salino

e) Equipos complementarios.
   - Bombas
   - Válvulas
   - Skimmers
   - Rebosaderos continuos

f) Elementos de seguridad y equipos automáticos de control y regulación.
   - Dosificadores

g) Dimensiones y equipamientos de superficies deportivas

h) Trazados y cálculos de pistas polideportivas

i) Pavimentos deportivos de interior.

j) Pavimentos deportivos de exterior.

k) Pavimento de césped artificial aplicado a las instalaciones deportivas

## TEMA 6. INSTALACIONES DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS

a) Sistema automático de extinción
   - Equipos manuales de PCI (Protección contra incendios)
   - Hidrantes
   - Columna Seca
   - Bocas de Incendio Equipadas (BIE'S)
   - Agentes extintores

b) Grupos de presión para PCI.
   - Bombas principales, bombas jockey
   - Presiones y caudales de redes de incendio
   - Reservas de agua. Aljibes
   - Acometidas.
   - Legalización de las instalaciones de PCI

## TEMA. 7 GESTION DE PERSONAL Y PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

- El capataz y la gestión del personal a su cargo: aspectos fundamentales a tener en cuenta.

## TEMA. 8 PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

a) Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y Real Decreto 39/1997 de 17 de Enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
b) R.D. 1215/97 de 18 de julio sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud para la Utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
c) Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.