

***Excmo. Ayuntamiento de
Martos.-***

Recursos Humanos.-

BASES DE CONVOCATORIA PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO A FIN DE CUBRIR EVENTUALIDADES Y SUSTITUCIONES DE OFICIAL 1º MANTENIMIENTO EN EL AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO Y PRUEBA CONOCIMIENTOS

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria cubrir con carácter de personal temporal eventualidades y sustituciones de Oficial 1ª Mantenimiento, asimilado al Grupo C2,

SEGUNDA.- Legislación aplicable.

La legislación aplicable a la convocatoria y la realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo previsto en las presentes Bases y en lo no previsto en las mismas se ajustará a lo previsto en el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia local.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias así como al principio de transparencia, las presentes Bases Generales se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en la página Web del Ayuntamiento de Martos, www.martos.es a efectos informativos.

TERCERA.- Requisitos.

Para participar a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes **requisitos generales**:

- > Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- > Estar en posesión de la titulación de graduado escolar, ESO o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- > Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa determine otra diferente.
- > Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a desempeñar.
- > Quienes tengan algún tipo de discapacidad deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con anterioridad al inicio de las pruebas

selectivas por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3.a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social. Si no se aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.

- > El conocimiento adecuado del castellano para nacionales de otros estados.
- > No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del 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 ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- > No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente y, comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.
- > Carnet de conducir tipo B

CUARTA.- Presentación de Instancias y documentación.

Las solicitudes deberán ir acompañadas obligatoriamente con la siguiente documentación:

- a) Instancia de participación según modelo ANEXO I incluido en las presentes bases.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir.
- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados a tener en cuenta. Las personas que aleguen méritos deberán aportar los documentos que sirvan de prueba de justificación de aquellos, expedidas por el Organismo correspondiente.
- e) Hoja de autobaremación ANEXO II.

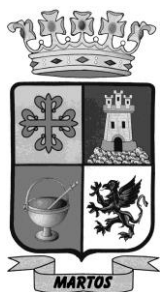
No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y la forma anteriormente mencionados.

No se valorarán, en ningún caso, los méritos que no se justifiquen con la documentación adecuada. Las personas que aleguen méritos, deberán aportar los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos por el Organismo expedidor o, en su defecto, por este Ayuntamiento.

La falta de presentación de los documentos citados en el apartado e) no supondrá la exclusión de las personas aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de cero puntos en el concurso.

QUINTA.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Martos o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 15 días hábiles, a contar desde el



Excmo. Ayuntamiento de Martos.-

Recursos Humanos.-

siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Jaén, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.

Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

SEXTA.- Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Recursos Humanos, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En la misma se establecerá un plazo de cinco días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

De no existir aspirantes excluidos, dicha lista será elevada a definitiva continuándose el procedimiento.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, se dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes excluidos/as que hayan subsanado las deficiencias. Así mismo en la mencionada Resolución se procederá al nombramiento del Tribunal y fecha de constitución del mismo.

Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en la Web de la Corporación.

SÉPTIMA.- Tribunal Calificador.

De conformidad con el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y, en el artículo 4.e) del RD. 896/1991, de 7 de junio, los miembros del Órgano de Selección deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y estará integrado por:

PRESIDENTA/E: Un/a empleado/a público este Ayuntamiento designado/a por el Alcalde.

VOCAL: Tres empleados/as públicos designados/os por el Alcalde.

SECRETARIA/O: El de la Corporación o persona en quien delegue. El/La Secretario/a tendrá voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

De no asistir la/el Presidenta/e será sustituida/o por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o. De no comparecer la/el Secretaria/o será sustituido por la/el miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

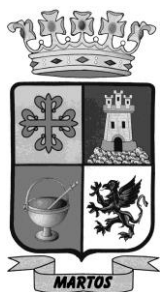
A estos efectos la Presidencia del Tribunal exigirá a los/as miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el art. 106 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

OCTAVA.- Procedimiento de selección de aspirantes

La selección constará de dos fases: una de OPOSICIÓN y otra de CONCURSO. La fase de Concurso será posterior a la de oposición en previsión del gran número de aspirantes que puedan presentarse para hacer el proceso más eficaz y eficiente. Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los



Excmo. Ayuntamiento de Martos.-

Recursos Humanos.-

efectos de establecer los/as aspirantes seleccionados/as. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

Entre las distintas fases del proceso selectivo (Fase de Oposición y Fase de Concurso) deberá transcurrir un mínimo de 72 horas. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la Fase de Oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Los/as aspirantes serán convocados mediante anuncio para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

A efectos de identificación, cada aspirante acudirá a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o permiso de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los/as opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

1.- Fase de Oposición. Que constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico.

A) Ejercicio Teórico.- Consistirá en la contestación de cinco preguntas relacionadas con el temario del Anexo III de la presente convocatoria que serán valoradas a 4 puntos cada una.

El tiempo máximo de duración para su realización será de sesenta minutos. El ejercicio será valorado hasta un máximo de **20 puntos**, siendo eliminados aquellos/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Tras la realización de la prueba, se concederá a los/as aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos puedan formular las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho periodo sin que se hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará las calificaciones de aquellos/as que han superado el ejercicio así como el lugar, fecha y hora para la realización del segundo ejercicio.

B) Ejercicio Práctico.- Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por la/el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal relacionados con las funciones/ tareas a desempeñar en el puesto de trabajo al que se opta.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de sesenta minutos. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de **20 puntos**, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

La puntuación de cada aspirante en los ejercicios de la oposición será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Calificación de la fase de Oposición: Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que conste la misma que sean igual a superior a las mínimas establecidas para superar cada ejercicio, con un máximo de **40 puntos**, salvo que hubiera que incluirse la puntuación obtenida en el Criterio de Desempate, si lo hubiese.

2.- Fase de Concurso y forma de acreditación de los méritos:

Las personas participantes deberán aportar junto con la solicitud las copias de las certificaciones y méritos alegados, responsabilizándose los/as interesados/as de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

Los méritos alegados serán relacionados en el modelo de solicitud y los mismos serán acreditados de la siguiente manera:

A) Experiencia Profesional. Puntuación máxima por este apartado: 20 puntos.

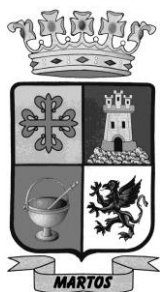
Se acreditará mediante presentación de certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, puesto, tareas desempeñadas, acompañado del correspondiente informe de vida laboral.

En caso de no incluirse todos y cada uno de estos aspectos en la certificación de la Administración, ésta se acompañará también con el contrato de trabajo y con la vida laboral.

- Por cada mes completo de trabajo al servicio de esta Administración Local en plaza o puesto igual al que se opta: 0,30 puntos/mes.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto igual al que se opta: 0,08 puntos/mes.

A estos efectos no se computarán como servicios los que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida laboral y familiar.



**Excmo. Ayuntamiento de
Martos.-**

Recursos Humanos.-

B) Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento. La puntuación máxima por este apartado: 5 puntos.

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares serán valorados siempre que se encuentren relacionados con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, colegios profesionales, organismo públicos, que guarden relación directa con el puesto de trabajo, y Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales colaboradoras con la Seguridad Social. Asimismo serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: medio ambiente, prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública.

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,070 puntos por cada hora completa de curso recibido.

En caso de que la duración esté expresada sólo en días no serán computados.

Puntuación máxima por este apartado 5 puntos.

Calificación de la fase de Concurso: Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados anteriormente descritos, con un máximo de 25 puntos.

3.- Criterio de Desempate.- En caso de empate en la calificación final, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición de persistir el empate, se tomará en consideración la puntuación obtenida en la primera prueba; y finalmente en el concurso

NOVENA.- Relación de aprobados/as y constitución de bolsa.

El presente proceso se generará una bolsa de empleo que estará formada por las personas aspirantes que hayan superado al menos la fase de oposición, ordenadas de mayor a menor puntuación, considerando la puntuación total obtenida en la totalidad del proceso selectivo.

En caso de empate en la puntuación, éste se resolverá en los términos ya expuestos en las Bases de esta convocatoria.

Dicha Bolsa, que será aprobada por Resolución del órgano convocante y se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, se generará para su llamamiento tanto para cubrir las vacantes similares que pudieran producirse y cuya

cobertura considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva del puesto.

La pertenencia a dicha Bolsa de Empleo no genera ningún tipo de derecho sólo mera expectativa. En ningún caso formarán parte de la bolsa aquellas personas aspirantes a las que el Tribunal de selección anule el examen de alguno de las pruebas de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

En el supuesto de no haber ningún aspirante aprobado se constituirá la bolsa con los aspirantes que no sean seleccionados en este proceso pero que hayan obtenido en la fase del concurso al menos 4 puntos.

DÉCIMA.- Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de proceso selectivo. En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el 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, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

BASE FINAL.- Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

MODELO SOLICITUD PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA PARA CUBRIR EVENTUALIDADES DE OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN

DATOS DEL ASPIRANTE:

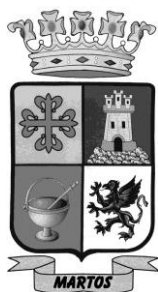
1er APELLIDO:

2º APELLIDO:

NOMBRE:

D.N.I.

FECHA NACIMIENTO:



**Excmo. Ayuntamiento de
Martos.-**

Recursos Humanos.-

DOMICILIO:

MUNICIPIO:

PROVINCIA:

C.P.:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO:

El abajo firmante **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la convocatoria bolsa temporal **OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO**, del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén) mediante el sistema de concurso- oposición.

Por lo que **SOLICITO** sea admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud aportando los siguientes documentos.

- Instancia de participación, según modelo incluido en las presentes bases.(ANEXO I)
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados a tener en cuenta. Las personas que aleguen méritos, deberán aportar fotocopias de los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos.
- Autobaremación (ANEXO II)

Martos a.....de.....de 2026

FIRMA:_____

Excmo. Sr. Alcalde Ayuntamiento de Martos

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, el Excmo. Ayuntamiento de Martos le informa que sus datos personales, obtenido mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión personal,

que tratará a todos los participantes en la presente convocatoria conforme al procedimiento establecido en la misma. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación dirigiendo un escrito al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Martos sito en Plaza Constitución, 1 23600 Martos (Jaén)".

ANEXO II

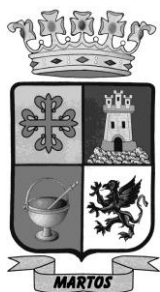
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS PARA CONSTITUCIÓN BOLSA DE OFICIAL 1º MANTENIMIENTO EN EL AYUNTAMIENTO DE MARTOS

Don /Doña:	
Domicilio a efectos de notificaciones:	
Teléfono:	
AUTOBAREMACIÓN	PUNTOS
A1. Valoración de méritos profesionales Máximo 20	
Por cada mes completo de trabajo al servicio de esta Administración Local en plaza o puesto igual o equivalente al que se opta: 0,30 puntos/mes.	
Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto igual al que se opta: 0,08 puntos/mes.	
B1. Cursos de formación y/o perfeccionamiento. Máximo 5 puntos.- Por la participación como asistente 0,070 por cada hora completa de curso recibido.	
PUNTUACIÓN FINAL	

El /la abajo firmante, declara que son ciertos los datos consignados en este anexo y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En , a.....de..... de 2026.-

Fdo:.....



***Excmo. Ayuntamiento de
Martos.-***

Recursos Humanos.-

ANEXO III
TEMARIO

Tema 1. – La Constitución Española de 1978.

Tema 2.- El callejero del municipio de Martos. Dependencias municipales y ubicación.

Tema 3.-Reparaciones de carpintería. Barnizado.

Tema 4.- Útiles de carpintería: Clavos y puntas, tornillos, bisagras y cerraduras.

Tema 5.- Herramientas manuales de carpintería: herramientas de taladro, herramientas de corte, de lijado, de cepillado, formones y gubias , herramientas de golpeo y para ser golpeadas

Tema 6.Máquinas eléctricas: Sierras e ingletadoras, herramientas de lijado máquinas de cepillado y labrado, máquinas a batería.

Tema 7.- Conocimientos básicos de jardinería. Funciones del jardinero.

Tema 8.- Herramientas y útiles de jardinería.

Tema 9.- Conservación y mantenimiento general de edificios. Limpieza de fachadas e interiores.

Tema 10 . Obras de fábrica. Hormigones, encofrados y armaduras. Puesta en obra y curado.

Tema 11. Construcción de cimientos y saneamiento; obras de fábrica ordinaria; tabiquería; enfoscados, guarnecidos y enlucidos.

Tema 12. Materiales de construcción. Cementos, cales, yesos, áridos, morteros y hormigones. Materiales de arcilla cocida y hormigón.

Tema 13. Los trabajos de pintura. Organización del trabajo. Cálculo de áreas y mediciones. Preparación de las superficies de soporte. Tipos de pinturas. Barnizados, lacados y esmaltados. Empapelado.

Tema 14. Los trabajos de fontanería y calefacción. Calderas. Quemadores: rendimiento y control de la combustión. Rendimiento de las calderas y de la instalación de calefacción: regulación, mantenimiento y funcionamiento.

Tema 15. Electricidad. Fundamentos, medidas y unidades. Corriente continua y corriente alterna. Mantenimiento de instalaciones eléctricas e iluminación.

Tema 16 Seguridad y salud en las tareas de mantenimiento. Precauciones especiales en la utilización de herramientas, maquinaria y materiales. Medidas de protección.

Tema 17. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.