



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
*Organización y Calidad de los Servicios*

*Ref.: AHV*

## **CONVOCATORIA**

Ejecutando acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria, adoptado en sesión ordinaria del día veintisiete de Febrero de dos mil siete, se convoca

### **CONCURSO-OPOSICION LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE CAPATAZ DEL ALMACEN MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**

#### **PRIMERA: Normas Generales.-**

1. Es objeto de las presentes Bases la provisión de una plaza de Capataz del Almacén Municipal, del Área Operativa de Obras y Proyectos, perteneciente a la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Soria, integrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios y encuadrada en el Grupo D de los establecidos en el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, con nivel 18 de Complemento de Destino, las retribuciones complementarias que se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Soria y las funciones que se adjuntan como Anexo II a las presentes Bases.

El desempeño de la plaza queda sometido al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Soria.

2. El sistema de selección del aspirante será el de concurso-oposición libre, que constará de una fase inicial de concurso, de naturaleza no eliminatoria y que no podrá tenerse en cuenta para superar la siguiente fase y de una fase de oposición, que constará de tres ejercicios.

3. Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre; Ley 30/1984, de 2 de Agosto; Ley 7/1985, de 2 de Abril; Ley 7/2005, de 21 de Mayo; R.D.L. 781/1986, de 18 de Abril y R.D. 896/1991, de 7 de Junio.

#### **SEGUNDA: Requisitos de los aspirantes.-**

1.- Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

b) Ser mayor de edad, con referencia al día en que termine el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio o Primer Grado o equivalentes.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
*Organización y Calidad de los Servicios*

*Ref.: AHV*

En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le imposibilite para el ejercicio de las funciones propias del puesto.

e) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

2. Los requisitos enumerados en la presente Base deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

**TERCERA: Solicitudes.-**

1. Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante instancia dirigida a la Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, pudiéndose a tal efecto utilizar la instancia modelo que se facilitará en la Oficina de Registro e Información o puede descargarse de la página web del Ayuntamiento de Soria ([www.ayto-soria.org](http://www.ayto-soria.org), Sección de Empleo Público).

2. A la solicitud se acompañarán los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, los cuales deberán ser originales o fotocopias compulsadas o autenticadas, siendo éstos los únicos documentos que serán valorados en la citada fase de concurso.

3. Los derechos de examen serán de 9,- euros, pudiendo ingresarse en la Tesorería Municipal, en alguna de las entidades bancarias de la Ciudad, o mediante giro postal o telegráfico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Soria, haciendo constar el nombre del aspirante y "Derechos examen Capataz Almacén". A la instancia se acompañará carta de pago o documento acreditativo del abono de los citados derechos de examen, los cuales procederá su devolución cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables a los aspirantes, no procediendo por tanto la devolución de los derechos de examen por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la presente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el apartado 7 de la Resolución de 9 de Enero de 2.002, de la Secretaria de Estado para la Administración Pública.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Asimismo, la falta de abono de los derechos de examen durante el plazo de presentación de las solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable tal omisión.

4. Las solicitudes, junto con la documentación indicada en los apartados anteriores, se presentará en el Registro General de esta Corporación (Plaza Mayor nº 9) o en la forma que



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
*Organización y Calidad de los Servicios*

*Ref.: AHV*

determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de **20 días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria y en el de Castilla y León.

**CUARTA: Admisión de los aspirantes.-**

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de un mes y por Resolución de la Alcaldía, se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de errores, en los términos previstos en el art. 71 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución por la que se apruebe la lista definitiva. En dicha resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, la composición nominativa del Tribunal Calificador y el lugar donde estarán expuestas al público la lista definitiva de admitidos y excluidos; esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

**QUINTA: Tribunal calificador.-**

**1.** La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales titulares o suplentes y el Secretario deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz pero no voto:

- **PRESIDENTE:** El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue, con voto de calidad.
- **VOCALES:**
  - Un representante de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
  - Dos funcionarios de carrera o personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Soria, pertenecientes al menos al Grupo D ó IV.
  - Un representante de la Junta de Personal designado por la Presidencia a propuesta de la Junta de Personal.
- **SECRETARIO:** Un funcionario de carrera de la Sección de Organización y Calidad de los Servicios

Asistirá, asimismo, un representante de los grupos políticos de la oposición de este Ayuntamiento, con voz y sin voto.

**2.** La designación de los miembros del Tribunal y sus suplentes se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
*Organización y Calidad de los Servicios*

*Ref.: AHV*

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ya sean titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

4. El Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5. Cuando en alguno de los miembros del Tribunal concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, deberán de abstenerse de intervenir, comunicándolo a la Alcaldía Presidencia, pudiendo en otro caso ser recusados conforme al art. 29 de la referida Ley. No podrán ser nombrados miembros y asesores del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6. El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas y el procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre.

7. A efecto del abono de asistencias, el Tribunal tendrá la categoría Tercera, de conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

**SEXTA: Calendario.-**

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se anunciará en la publicación de la resolución en que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, a que se refiere la Base Cuarta.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Soria, sito en la Plaza Mayor nº 9, con doce horas de antelación al comienzo de los mismos si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba, hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de 45 días naturales. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de 3 meses.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
*Organización y Calidad de los Servicios*

*Ref.: AHV*

**SÉPTIMA: Pruebas selectivas.-**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición y constará de las dos siguientes fases:

**a) Fase de concurso:** Se celebrará previamente a la fase de oposición y se valorarán exclusivamente los siguientes méritos alegados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece:

1. Por formación extraacadémica, considerándose en este apartado el estar en posesión de títulos, diplomas o certificados de conocimientos de relevancia para la Administración Pública y relacionados con las funciones de la plaza; tales títulos, diplomas o certificados deberán estar expedidos e impartidos por Administraciones Públicas o centros privados concertados con alguna Administración o cuyos títulos sean homologados por la misma y deberán hacer constar el nº de horas o créditos (equivalente cada uno a 10 horas lectivas), valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Nº de horas x 0'005 puntos.

Tal fórmula se aplicará a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas; aquellos cursos con menos de 10 horas o que no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0'02 puntos.

En el supuesto de presentar distintos diplomas, certificados, etc. sobre cursos que versen sobre un mismo tema, sólo será tenido en cuenta el de mayor número de horas.

La puntuación máxima por este apartado será de 3 puntos.

2. Por otras titulaciones que guarden relación con la plaza a ocupar, excluida la titulación más genérica que se declara para acceder a la plaza a la que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la plaza a la que se opta, siendo la puntuación máxima de 2 puntos:

Doctorado.....	1,00 punto
Licenciado Universitario o equivalente .....	1,00 punto
Diplomatura Universitaria o equivalente .....	0,75 puntos
Bachiller Superior o equivalente.....	0,50 puntos

3.1 Por experiencia en el sector público, valorándose los servicios prestados en cualquier Administración Pública, con nombramiento definitivo o a través de un proceso objetivado, como funcionario o laboral, en los siguientes puestos de trabajo:

3.1.1 En el mismo puesto de trabajo: 0,10 puntos por cada mes o fracción superior a 15 días de servicios prestados.

3.1.2 En otros puestos de trabajo con funciones relacionadas con la plaza objeto de provisión: 0,05 puntos por cada mes o fracción superior a 15 días de servicios prestados.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
**Organización y Calidad de los Servicios**

**Ref.: AHV**

Tales servicios se acreditarán mediante certificación de servicios expedida por la Administración que corresponda. La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.

3.2 Por experiencia en el sector privado, valorándose los servicios prestados en empresas o como autónomo, en los siguientes puestos de trabajo:

3.2.1 En el mismo puesto de trabajo: 0,05 puntos por cada mes o fracción superior a 15 días de servicios prestados.

3.2.2 En otros puestos de trabajo con funciones relacionadas con la plaza objeto de provisión: 0,025 puntos por cada mes o fracción superior a 15 días de servicios prestados.

Tales servicios se acreditarán mediante certificación de servicios expedida por la empresa que corresponda, a la que se acompañará copia de la vida laboral. La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.

**b) Fase de oposición:** Consistirá en la realización de los tres siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

1. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de una hora, un tema de carácter general, de los dos elegidos y propuestos previamente por el Tribunal, inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionados con las materias comprendidas en el programa anejo a la convocatoria, aunque no se atengan al epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición general.

En este ejercicio que será leído por todos los aspirantes en sesión pública, se valorará la formación general del opositor, la claridad y orden en la exposición de ideas, la facilidad de exposición escrita, la valoración personal del aspirante sobre el tema escogido y su capacidad de síntesis.

2. Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas, extraídas del temario que figura como Anexo I, referentes 10 preguntas a la Parte General y 40 preguntas a la Parte Específica.

3. Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos, que propondrá el Tribunal, en el tiempo máximo que determine y que no podrá exceder de dos horas, relativos a las tareas y cometidos propios de la plaza.

En este ejercicio que será leído por todos los aspirantes en sesión pública, se valorará la sistemática en el planteamiento, formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada aplicación de la normativa vigente.

El opositor dará lectura al ejercicio en sesión pública y podrá ser preguntado por el Tribunal sobre las materias del mismo durante quince minutos.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
*Organización y Calidad de los Servicios*

*Ref.: AHV*

**c) Determinación de la puntuación:**

1. Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando a cada uno un máximo de 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para superar cada ejercicio.

2. Los ejercicios primero y tercero se calificarán con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia superior a dos puntos; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

3. En el ejercicio segundo, tipo test, cada respuesta correcta puntuará 0,2 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,05 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

4. La calificación definitiva se obtendrá por la suma de la fase de concurso y la fase de oposición. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición; si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio; si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, por último, si aún persistiese, se resolverá por sorteo.

**OCTAVA: Orden de intervención de los aspirantes.-**

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado determina automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y los sucesivos, quedando excluidos, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "S", de conformidad con lo establecido en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de Febrero de 2.007.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

**NOVENA: Relación de aspirantes.-**

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, que no podrá rebasar el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Alcaldía Presidencia, para su nombramiento como funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Soria.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
**Organización y Calidad de los Servicios**

**Ref.: AHV**

El opositor propuesto presentará en el Servicio de Asuntos Generales, Sección de Organización y Calidad de los Servicios, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en la convocatoria, que se exigen en la Base Segunda y son:

- 9.1 Fotocopia compulsada del D.N.I.
- 9.2 Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título, o fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación, en su caso.
- 9.3 Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 9.4 Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de su función, a cuyos efectos deberán someterse a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención.
- 9.5 Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes.
- 9.6 Fotocopia compulsada del permiso de conducir.

Si tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de la que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, el opositor propuesto no presenta su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, el Tribunal podrá formular nueva propuesta a favor de otros aspirantes que hubieran superado todas las pruebas.

**DECIMA: Toma de posesión.-**

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía Presidencia como funcionario de carrera, se procederá a notificarlo al interesado, estando obligado a tomar posesión en el plazo que se determine en dicha notificación, salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, compareciendo para ello en la Sección de Organización y Calidad de los Servicios. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

**UNDECIMA: Incidencias.-**

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las presentes Bases.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
*Organización y Calidad de los Servicios*

*Ref.: AHV*

**DUODECIMA: Impugnación y normas supletorias.-**

La presente convocatoria, sus bases y actos derivados de ella y de las actuaciones del Tribunal, agotan la vía administrativa y podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, pudiendo interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación o publicación o recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses, desde el día siguientes al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Soria, 27 de Febrero de 2.007

LA ALCALDESA,

Fdo.- M<sup>a</sup> Encarnación Redondo Jiménez.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
*Organización y Calidad de los Servicios*

*Ref.: AHV*

## **ANEXO I**

### **PROGRAMA**

#### **PARTE GENERAL:**

- Tema 1º. La Constitución Española. Principios generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles. La Protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 2º. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
- Tema 3º. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. Principios constitucionales del Régimen Local español. Régimen jurídico.
- Tema 4º. La Organización Municipal. Las competencias municipales y los servicios mínimos.
- Tema 5º. El personal al servicio de la Administración Local. Régimen jurídico. Clasificación. Selección.

#### **PARTE ESPECIFICA:**

- Tema 1º. La prevención de riesgos laborales. Riesgos, medidas preventivas y equipos de protección individual. Normas básicas de seguridad y salud.
- Tema 2º. Albañilería: Materiales empleados en la construcción. Útiles, herramientas, equipos de protección individual y maquinaria más empleada en la construcción.
- Tema 3º. Conocimientos técnicos de albañilería: Demoliciones, movimientos de tierra, saneamientos, forjados, cubiertas, aislamientos.
- Tema 4º. Nociones básicas de cerrajería, mecánica y herrería. Herramientas y equipos de protección individual.
- Tema 5º. Nociones básicas de jardinería: El suelo y tierras de cultivo. Los abonos y fertilizantes. Los riegos. Herramientas. Equipos de protección individual y de seguridad.
- Tema 6º. Pintura: Conocimiento generales. Preparación de pinturas. Materiales básicos. Herramientas. Las técnicas de pintar. Equipos de protección individual y de seguridad.
- Tema 7º. Carpintería: Nociones básicas. Maderas, herramientas, uniones de piezas de madera, elementos de fijación, acabados. Equipos de protección individual y de seguridad.
- Tema 8º. Mantenimiento de instalaciones de agua caliente y fría. Materiales más empleados en la conducción de agua.
- Tema 9º. Evacuación de aguas. Herramientas y equipos de protección individual en fontanería. Soldaduras de tubos de cobre. Unión de tubos de PVC.
- Tema 10º. El mantenimiento y conservación de las Instalaciones Deportivas y de los Centros Escolares.
- Tema 11º. Nociones básicas de electricidad. El alumbrado público: conservación y mantenimiento. Equipos de protección individual y de seguridad.
- Tema 12º. Protecciones, señalización y balizamiento de obras en la vía pública.
- Tema 13º. Lectura de planos. El proyecto de obras.
- Tema 14º. La organización del trabajo. Equipos y cuadrillas. Actuación en emergencias.
- Tema 15º. Callejero de Soria. Conocimiento de los edificios públicos de la Ciudad.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
*Organización y Calidad de los Servicios*

*Ref.: AHV*

## **A N E X O   I I**

### **F U N C I O N E S**

#### **CAPATAZ ALMACEN**

- Cooperar con su superior jerárquico en el desarrollo de su función directiva.
- Distribuir el trabajo entre los oficiales y operarios a su cargo, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución.
- De acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, coordinar, supervisar, controlar y responsabilizarse del desarrollo de las funciones que competen a la brigada con la colaboración de sus subordinados, realizando en su caso tareas propias de oficial, especialmente aquellas de naturaleza más compleja.
- Informar a los superiores jerárquicos sobre las incidencias y el funcionamiento del servicio, personal, medios o cualquier anomalía o necesidad que afecte al servicio.
- Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización.
- Controlar el uso de los materiales, instrumentos y maquinaria.
- Previsión de materiales, herramientas, etc. y solicitud de adquisición de las mismas al Departamento correspondiente. Velar por el correcto suministro de aquellos para el desarrollo de los trabajos. Realizar pequeñas compras, visado de facturas.
- Conducir, en su caso, los vehículos que le sean asignados.
- Atención, en su caso, a los ciudadanos o usuarios de los servicios.
- Control del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Apoyo y formación del personal subordinado. Resolver los problemas y/o dudas que le plantee el personal subordinado en el desarrollo de las actividades.
- Realizar pequeños replanteos y elaborar partes diarios.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.