

Convocatoria para la constitución, a través de pruebas selectivas, de una relación de aspirantes al desempeño, mediante contratación temporal, del puesto de trabajo de Empleado de Servicios Múltiples, al servicio del Ayuntamiento de Valtierra, en orden a cubrir las necesidades que se produzcan.

Por Resolución de Alcaldía número 285 de 30 de octubre de 2017, se han aprobado las bases que se publican a continuación de la convocatoria para la constitución, mediante pruebas selectivas, de una relación de aspirantes al desempeño mediante contratación temporal, del puesto de trabajo de empleado/a de servicios múltiples, en orden a la cobertura de las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Valtierra.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Valtierra, 30 de octubre de 2017.– La Alcaldesa, Victoria Montori Mateo.

BASES

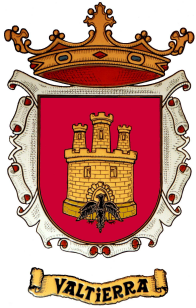
1. –Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria pública, la constitución de una relación de aspirantes al desempeño, mediante contratación temporal, del puesto de trabajo de Empleado de Servicios Múltiples al servicio del Ayuntamiento de Valtierra, con el fin de cubrir las necesidades que se produzcan (vacantes, excedencias, bajas..)

1.2. El plazo de vigencia de la bolsa de trabajo será de cinco años.

2. –Requisitos.

- Ser mayor de 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Carnet de conducir B1
- Disponer de Graduado Escolar o equivalente



- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No hallarse en situación de inhabilitación ni suspensión para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

3. –Características del puesto de trabajo.

3.1. El puesto de trabajo está dotado con las remuneraciones fijadas con carácter general para el nivel D en el Reglamento Provisional de Retribuciones, aprobado por Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, y las que se determinen para cada caso concreto en las demás disposiciones de aplicación y los complementos reconocidos en la Plantilla Orgánica.

3.2. El régimen de jornada se adaptará en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Generalmente será de turno de mañana, pero en cualquiera de los casos, se contempla expresamente la posibilidad de prestación de servicios, en función de los sistemas organizativos y de gestión, mediante turnos rotatorios en horario de mañana, tarde, de lunes a viernes. El cómputo anual de la jornada de trabajo será de 1592 horas o el fijado anualmente para los trabajadores al servicio de las Administraciones públicas de Navarra.

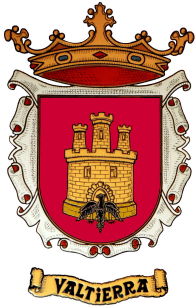
Podrá establecerse jornadas parciales de considerarse necesario.

4 .– Funciones y Responsabilidades.

4.1. Funciones:

Servicios múltiples relacionados con las actividades propias de la brigada de mantenimiento general, agrícola y obras, así como con las actividades propias de las instalaciones municipales, seguimiento de su buen funcionamiento, conservación y mantenimiento de las mismas, entre los que, a título meramente enunciativo y no excluyente, se encuentran los siguientes:

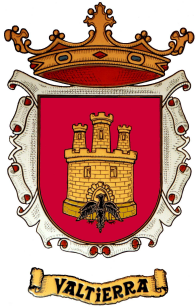
- Trabajos agrícolas propios del personal de Brigada (podas, riegos, control y supervisión comunal,,). Se requiere manejo de instrumentos o aperos agrícolas.



- Trabajos de albañilería en general y de mantenimiento de las dependencias municipales, de las instalaciones y almacenes (fontanería, electricidad, pintura, albañilería, soldadura, carpintería, mecánica, limpieza, apertura y cierre de zanjas..)
- Realizar nuevas instalaciones y acciones de mejora que les sean encomendadas dentro de su nivel así como realizar labores de mantenimiento básico y conservación de los vehículos que usen en el trabajo.
- Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado.
- Manejo, mantenimiento y reparación de maquinaria, herramienta y utillaje propios del servicio.
- Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano: Postes, señales, farolas, bancos, fuentes, etc.
- Traslado y colocación de mobiliario y enseres. Montaje y desmontaje de escenarios, vallados y demás utensilios en fiestas y actos públicos.
- Conducción de vehículos y manejo de maquinaria agrícola y de obra ligera y media (hasta carnet conducción tipo B inclusive).
- Prestación de servicios municipales de cualquier tipo y cualesquiera otras labores que le sean encomendadas por la Alcaldía u órganos delegados, todas ellas en el ámbito de su competencia y dentro de su nivel y categoría.
- Labores propias del Cementerio Municipal (mantenimiento, inhumaciones, exhumaciones...)

4.2. Responsabilidades:

- Cumplir las normas de Prevención de Riesgos Laborales.
- Fomentar y colaborar en la mejora del Servicio, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.



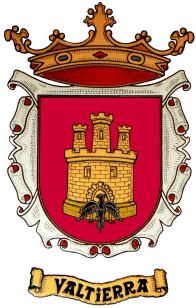
- Guardar el orden preciso y puntual de su ámbito de trabajo, velando por el buen estado y funcionamiento de los medios puestos a su cargo.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen.
- Comunicar puntualmente a quien corresponda, las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo.
- Adecuarse a las exigencias que con carácter ocasional y en términos de flexibilidad horaria plantee el cumplimiento del programa de trabajo establecido y las necesidades del servicio.
- Revisión del correcto estado de las vías y espacios públicos así como el estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora.

5. – Instancias.

La convocatoria se publicará en la página web del Ayuntamiento de Valtierra, www.valtierra.es y en el Boletín Oficial de Navarra.

Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Valtierra, Plaza de los Fueros nº1, en el plazo de 15 días naturales, siendo éstos improrrogables, a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra, hasta las 14:00 horas del último día o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

Cuando las solicitudes se presenten al amparo de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en cualquier otro registro distinto al Registro General del Ayuntamiento de Valtierra, las personas solicitantes deberán remitir, dentro del plazo de presentación



de instancias, a la siguiente dirección electrónica, ayuntamiento@valtierra.es , copia del documento de solicitud y de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de acceso, en la que quede acreditado sello y fecha de entrada del correspondiente registro.

El incumplimiento de este proceso de remisión será causa de exclusión del proceso selectivo en el caso de que la solicitud registrada llegara con posterioridad a la publicación de la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Quienes participen con una discapacidad reconocida deberán adjuntar a la instancia documento que la acredite expedido por un órgano competente. Asimismo, podrá solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios que consideren necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia.

Las instancias deben ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria (Anexo I).

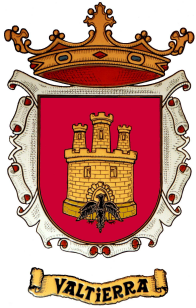
Se adjuntarán a la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del permiso de conducir vehículos de la clase B1
- Fotocopia del título de graduado escolar
- Documentación, en su caso, para la baremación de la fase de concurso, conforme al anexo II.

6.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará una lista provisional de personas aspirantes que hayan resultado admitidas y excluidas y se ordenará su publicación en la página Web del Ayuntamiento de Valtierra, www.valtierra.es concediendo a los aspirantes un plazo de cinco días para reclamaciones a contar desde el día siguiente a la publicación en la web de dicho Ayuntamiento.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a quienes participen la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. Cuando del examen de la documentación presentada o de la que obra en poder del Ayuntamiento, se desprenda que no poseen alguno de los exigidos, decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en la convocatoria.



Si no hubiese aspirantes excluidos, se aprobará directamente la lista definitiva y se señalará el día y hora para la práctica de la prueba teórico- práctica y se notificará la composición definitiva del Tribunal calificador.

7. –Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Dña. Victoria Montori Mateo, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Valtierra.

Suplente: Dña. Irene Castillejo Cizurre, Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Valtierra

Vocal: D. Ramón Domínguez, Jefe Coordinador de Aguas de la Brigada del Ayuntamiento de Arguedas.

Suplente: D. Mariano Azcona Castañares, Responsable de Aguas del Ayuntamiento de Valtierra.

Vocal: D. Jose Luis Mendivil Ochoa, Jefe Coordinador de la Brigada de Obras del Ayuntamiento de Villafranca.

Suplente: D. José Mari Jiménez, Empleado de Brigada del Ayuntamiento de Valtierra.

Vocal: Dña. Matilde Jiménez Ochoa, Arquitecta Municipal del Ayuntamiento de Valtierra.

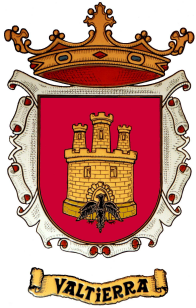
Suplente Vocal: D. Joaquín Aliaga Montes, Arquitecto Técnico Municipal del Ayuntamiento de Arguedas.

Vocal: D. Carlos Chivite Espuelas, representante del personal laboral del Ayuntamiento de Valtierra.

Suplente: Dña. Blanca Esther Pérez Rodrigo, representante del personal laboral del Ayuntamiento de Valtierra.

Secretaria-Vocal: Leyre Iribarren Gil, Secretaria del Ayuntamiento de Valtierra.

Suplente Secretaria-Vocal: Dña. Carmen Chueca Murillo Secretaria del Ayuntamiento de Castejón.



El Tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas y podrá incorporar asesores especialistas a la prueba, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el Tribunal en base exclusivamente a aquellas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros, según lo establecido en la ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Para la válida constitución del órgano colegiado se requerirá la presencia del Presidente y Secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las aludidas circunstancias.

En caso de que, en aplicación de las causas de abstención y recusación legalmente establecidas, se produjese alguna variación en la composición del Tribunal, ésta se hará pública junto con las relaciones de aspirantes admitidos y excluidos.

El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria.

8.- Desarrollo de las pruebas.

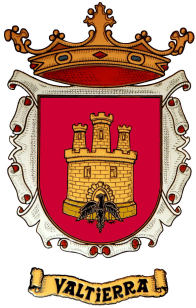
El proceso de selección constará de dos fases. Una fase teórico-práctica y una fase de concurso de méritos.

8.1. Fase teórico-práctica.

Consistirá en la realización de tres pruebas, una de carácter teórico, otra de carácter práctico y una última que consistirá en una entrevista personal.

La primera y segunda pruebas serán eliminatorias, es decir, no pasará a la siguiente prueba quien no obtenga el mínimo exigido para la prueba anterior.

Constará de tres pruebas. Máximo 90 puntos.



- **Prueba Teórica:** Consistirá en contestar a un cuestionario de 30 preguntas con varias opciones de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, sobre el temario indicado en el anexo III.

Cada respuesta válida contará 1 punto y cada tres fallos descontará un punto

Máximo 30 puntos

Mínimo exigido para pasar a prueba siguiente: 10 puntos

Duración máxima 1 Hora.

- **Prueba Práctica:** Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas relativas a utilización de maquinaria, albañilería, pintura, mantenimiento general, manejo de maquinaria de obra ligera/media o cualquier otra que tengan relación con las funciones o servicios señalados en la base 4 de la convocatoria. El tribunal determinará la realización de las pruebas de este ejercicio en un solo día o en días diferentes, así como la duración de las mismas en función del contenido que se establezca.

Máximo 50 puntos

Mínimo exigido para pasar a prueba siguiente: 25 puntos

- **Entrevista personal.** Entrevista que tratará sobre las cuestiones propias del trabajo a desarrollar y conocimiento del medio.

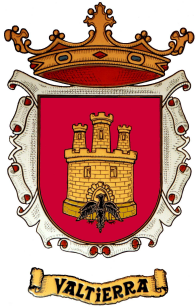
Máximo 10 puntos

Duración máxima 30 minutos

8.2. Fase de Concurso

El concurso únicamente será valorado a las personas que superen todas las pruebas de la fase de oposición, es decir, deben presentar los méritos junto a la solicitud de participación, pero sólo se valorarán en caso de que superen todas las pruebas en las que consiste la oposición.

El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y debidamente justificados, de acuerdo con el baremo del **anexo II**. El Tribunal podrá, en cualquier momento, solicitar



aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por los concursantes.

Todos los méritos deberán ser alegados y probados documentalmente y fehacientemente por las personas aspirantes en el momento de presentar su instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición con documentos originales o compulsados debidamente, teniéndose por no aportados en caso contrario.

El Tribunal en ningún momento podrá dar por supuesta la concurrencia de un mérito que no hubiera sido alegado o no se hubiese acreditado documentalmente.

Esta fase, tendrá una valoración total máxima de 10 puntos.

9. –Resultado de las pruebas.

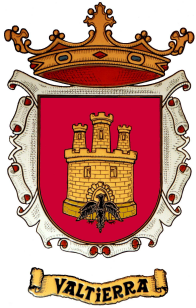
Una vez concluida la valoración de los ejercicios de oposición, serán valorados los méritos de las personas que los hayan aportado junto con la instancia y se publicarán los resultados provisionales en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valtierra, abriéndose un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones.

Los empates en la puntuación que pudieran producirse entre quienes participen, los resolverá el Tribunal Calificador atendiendo a la mayor nota obtenida en la parte de la prueba, de carácter práctico. De persistir el empate, se resolverá mediante un único sorteo celebrado al efecto por el Tribunal Calificador. Entre todas las personas igualadas se seleccionará una al azar. Todos los empates se desharán atendiendo al orden alfabético, partiendo de los apellidos y nombre de la persona seleccionada en el sorteo. Los resultados del mismo se harán públicos en la reseña de la convocatoria de la página web y en el tablón de anuncios.

Terminada la calificación de las pruebas y transcurrido el plazo de alegaciones, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web la relación de personas que han superado las pruebas por orden de puntuación total obtenida.

Serán incluidos en las listas de aspirantes a la contratación temporal todos aquellos que obtengan, al menos, 35 puntos.

10. – Llamamiento.



El Ayuntamiento procederá al llamamiento de los aspirantes aprobados en función de las necesidades que surjan y teniendo prioridad en el llamamiento los aspirantes que en dicho momento cumplan el siguiente requisito:

1. Requisitos establecidos anualmente por la convocatoria de subvenciones del SNE u otro organismo para el fomento de la contratación.

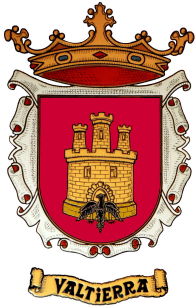
Con el fin de facilitar su localización, las personas aspirantes deberán comunicar, al menos, un teléfono de contacto, y una dirección de correo electrónico.

Cuando sea necesario proceder a la contratación temporal de un puesto de trabajo, se efectuará el llamamiento de la persona aspirante que en ese momento figure en primer lugar de la lista. Se realizarán dos intentos de localización mediante comunicación telefónica en dos días laborales consecutivos, dejándose constancia de cada llamamiento. Simultáneamente al primer intento de localización por teléfono, se enviará un correo electrónico dirigido a la dirección facilitada. Si no se obtiene contestación en el plazo de un día desde dicho envío electrónico ni se puede contactar telefónicamente, se procederá al llamamiento de la siguiente persona en la lista.

Cuando una persona no pueda ser localizada, mantendrá su prioridad en la lista y se contactará con la siguiente hasta que el puesto ofertado sea cubierto.

Si puestos en contacto y realizada una oferta de contratación renuncia a la misma, pasará a ocupar el último lugar de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos previstos por causa justificada:

- Incapacidad temporal.
- Permiso de maternidad o paternidad.
- Tener a su cuidado un hijo menos de tres años o un menor de tres años en acogimiento permanente o adoptivo.
- Tener a su cuidado un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo.
- Matrimonio o situación asimilada, si la fecha de inicio de la contratación ofertada está incluida dentro de los quince días naturales anteriores o siguientes a su constitución.
- Tener en vigor una contratación, laboral o administrativa.



- Tener la condición de discapacitado/a debidamente reconocida y que las características de dicha discapacidad la hagan incompatible con el puesto de trabajo ofertado.

Las personas aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas, deberán acreditarlo documentalmente en el plazo de 7 días naturales desde que se les haya ofertado la contratación al puesto que renuncian. La no presentación conllevará que se pase a ocupar el último lugar de la lista.

Las personas que resulten llamadas deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de titulación, carnet de conducir B1, aportando fotocopia compulsada del título de graduado en E.S.O., graduado escolar, formación profesional de grado medio o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y en el caso del permiso de conducir en la fecha del contrato.

Las personas que no cumplan los requisitos exigidos serán excluidas del procedimiento.

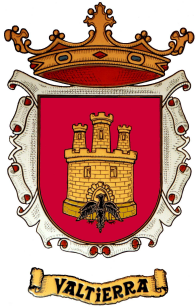
Serán excluidas de la lista quienes incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- No suscripción del contrato por causa imputable a la persona aspirante, una vez aceptada la oferta.
- Por renuncia al contrato suscrito, salvo que sea por motivo de otro contrato con otra entidad pública o privada que deberá ser acreditado en el plazo de 7 días naturales a la formalización de la renuncia. En este supuesto pasará a ocupar el último lugar de la lista.
- Abandono del puesto de trabajo.
- No superación del periodo de prueba en caso de que se haya previsto en el contrato.

11. – Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma podrán interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

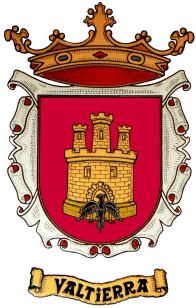


b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Contra los actos del Tribunal Calificador podrá interponer recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

Valtierra, veintisiete de octubre de 2017.– La Alcaldesa, Victoria Montori Mateo.



ANEXO I

INSTANCIA

DON/DOÑA _____
DNI/NIF _____ FECHA NACIMIENTO _____ NATURAL _____
DE _____ NACIONALIDAD _____
DOMICILIO ACTUAL _____
CÓDIGO POSTAL _____ Y POBLACIÓN _____
TELÉFONO MÓVIL _____ Y FIJO _____
MAIL _____

EXPONE:

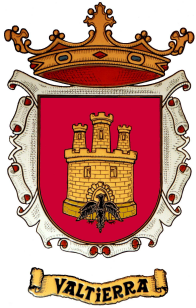
- Que no padece enfermedad ni defecto físico que le incapacite para el ejercicio del cargo.
- Que no está incurso/a en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.
- Que está/no está (tache lo que no proceda) en posesión del carnet de conducir clase B.
- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.
- Que se somete y acepta como vinculantes los términos de las bases que rigen la convocatoria.
- Que acompaña fotocopia del D.N.I.
 - o Que padece discapacidad, por lo que solicita las adaptaciones que se señalan por los motivos que se expresan (En folio aparte se especificarán las adaptaciones solicitadas y los motivos de la petición).
 - o Que aporta documentación acreditativa de la condición de minusvalía expedida por organismo competente.

SOLICITA:

Ser admitido a la Convocatoria para la constitución a través de pruebas selectivas de una relación de aspirantes para la contratación temporal para el ayuntamiento de Valtierra de empleado/a de servicios múltiples publicada en el Boletín Oficial de Navarra número de fecha

Valtierra, de de 20.....
(fecha y firma)

EXCELENTÍSIMA SEÑORA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VALTIERRA.

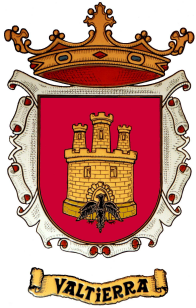


ANEXO II

VALORACIÓN DE MÉRITOS

1. Titulación académica (máximo 3 puntos):

- Ciclo formativo grado medio en alguna de las siguientes especialidades(1 punto) :
 - Agraria
 - Aprovechamiento y conservación del medio natural
 - Técnico en jardinería y floristería
 - Edificación y obra Civil
 - Técnico en construcción
 - Técnico en obras de interior, decoración y rehabilitación
 - Electricidad y electrónica
 - Técnico en instalaciones eléctricas y automáticas
 - Energía y Agua
 - Técnico en redes y estaciones de tratamiento de aguas
 - Instalación y mantenimiento
 - Técnico en mantenimiento electromecánico
- Ciclo formativo grado superior en alguna de las siguientes especialidades(2 puntos) :
 - Agraria
 - Técnico superior en gestión forestal y del medio ambiente
 - Técnico superior en paisajismo y medio rural
 - Edificación y Obra Civil
 - Técnico superior en organización y control de obras de construcción



- Electricidad y electrónica
 - Técnico superior en mantenimiento electrónico
- Energía y Agua
 - Técnico superior en gestión del agua.

*Serán válidas también las titulaciones equivalentes a éstas que no hayan sido adaptadas todavía de la LOGSE de 3 de octubre de 1990

2- Cursos de perfeccionamiento en materias relativas al puesto de trabajo (máximo 3 puntos).

Deberán ser acreditados mediante título o diploma original o fotocopia compulsada. La puntuación se efectuará de la siguiente forma:

Por cada curso de duración igual o superior a 20 horas: 0,50 puntos

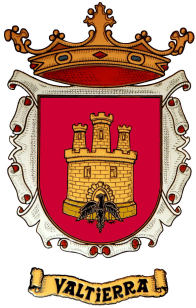
Se valorarán especialmente dentro de este apartado:

- Título básico o superior de Prevención de Riesgos Laborales: 1 punto
- Curso Manítú y plataformas elevadoras: 1 punto

3- Experiencia profesional (máximo 4 puntos)

- Por cada año trabajado como empleado de servicios múltiples en Administraciones Públicas: 1 punto o fracción equivalente a los meses trabajados
- Por cada año trabajado de pintor, jardinero o albañil en empresas privadas: 1 punto o fracción equivalente a los meses trabajados.

Justificar documentalmente mediante fotocopia compulsada del justificante del tiempo trabajado en la administración pública o en empresas privadas además de certificado de vida laboral.



ANEXO III

TEMARIO EMPLEADO SERVICIOS MÚLTIPLES

Tema 1.- Reglas básicas de escritura y ortografía.

Tema 2.- Conocimientos básicos de normas de seguridad, de higiene en el trabajo, así como de barreras arquitectónicas.

Tema 3.- Conocimientos de soldadura y manejo básico de maquinaria de ajuste.

Tema 4.- Conceptos generales de albañilería. Herramientas. Materiales. Solado y Alicatado. Encofrados y Levante de muros.

Tema 5.- Circuitos de alumbrado básico: Interruptores, conmutadores, bases de enchufe, lámparas, cebadores y reactancias.

Tema 6.- Mantenimiento de instalaciones de fontanería y calefacción: Sanitarios, griferías, cisternas, sifones, circuitos de calefacción, llenado y purgado de aire en los circuitos, salas de calderas y elementos singulares de las mismas.

Tema 7.- Comprensión de esquemas eléctricos y de fontanería.

Tema 8.- Pintura. Tipos, productos, herramientas y aplicación.

Tema 9.- El municipio de Valtierra: denominación de las calles y barrios, montes, parajes, ríos, cabañas, normativa municipal, etc.