



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 Lerín.

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 Lerín, con el fin de cubrir las necesidades que se produzcan.

1.2. 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 demás disposiciones aplicables al Ayuntamiento de Lerín.

1.3. 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.

1.4. Funciones:

Servicios múltiples relacionados con las actividades propias de la brigada de mantenimiento general, 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 de albañilería en general y de mantenimiento de las dependencias municipales, de las instalaciones y almacenes así como pequeños trabajos de fontanería, electricidad, pintura y carpintería.

-Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano: Postes, señales, farolas, bancos, fuentes, etc.

-Traslado y colocación de mobiliario y enseres. Montaje y desmontaje de la carpa, escenarios, vallados y demás utensilios en fiestas y actos públicos.

-Trabajos de jardinería: plantar arbolado, setos y plantas, realizar el abonado y tratamiento fitosanitario de los mismos, podar árboles y arbustos, adecentar los jardines, cortar el césped.

-Trabajos de limpieza: barrer, vaciado de papeleras, limpieza de barrancos.

-Repartir comunicados y convocatorias, entregar notificaciones, colocar anuncios, bandos y publicidad municipal.

-Gestión del comunal.

-Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado.

-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.

1.5. 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.

2.- Requisitos.

2.1. En la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, quienes quieran participar deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un 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.

También podrá participar quien sea cónyuge de personas con nacionalidad española, de nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y de nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales mencionados, siempre que no estén separadas de

derecho, así como sus descendientes y descendientes del cónyuge, cuando no medie separación de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Hallarse en posesión del título de Graduado en E.S.O., Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes

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

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) 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.

f) Carnet de conducir clase B

Las personas que quieran participar y cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

2.2. Los requisitos de titulación exigidos en los apartados 2.1.c) y f) de esta base, deberán ser acreditados documentalmente, de acuerdo con lo establecido en el apartado 8.4. de la presente convocatoria.

2.3. El cumplimiento de todos los requisitos recogidos en esta base, además de entenderse referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (excepto el señalado en el apartado 2.1. f) que lo será a fecha de contratación), deberá mantenerse durante el procedimiento de selección y durante el periodo de contratación.

3.- Procedimiento.

3.1. La lista para la contratación temporal de Servicios Múltiples por el Ayuntamiento de Lerín se elaborará por el procedimiento establecido en el artículo 42.2.d del Reglamento de ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/85, de 5 de junio.

3.2. El Ayuntamiento de Lerín solicitará a la Oficina del Servicio Navarro de Empleo de Estella, una relación de demandantes de empleo, incluidos los de mejora de empleo, que reúnan los requisitos y condiciones a que se refiere la base 2 de esta convocatoria.

3.3. No obstante, podrán ser admitidos al proceso de selección todos aquellos aspirantes que, reuniendo dichos requisitos, presente solicitud en el plazo establecido. A dichos efectos, la presente convocatoria se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lerín.

4.- Instancias.

4.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Lerín (Plaza del Ayuntamiento, 1) en horario de atención al público, de 9:00 a 14:00 horas y deberán ajustarse al modelo que figura en el Anexo I de la presente convocatoria.

4.2. A la solicitud se adjuntarán los siguientes documentos:

–Fotocopia compulsada del DNI.

–Fotocopia compulsada del título de Graduado en E.S.O., Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

–Fotocopia del permiso de conducir vehículos de la clase B1.

–Fotocopia de la tarjeta de inscripción vigente en una Oficina de empleo como demandante de empleo o de mejora de empleo.

–Documentación, en su caso, para la baremación de la fase de concurso, conforme al anexo II.

4.3. El plazo para la presentación de solicitudes finalizará a las 14:00 horas del día 22 de junio de 2018.

4.4. En caso de presentar la documentación por alguno de los restantes medios permitidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el solicitante deberá comunicarlo al Ayuntamiento por correo electrónico: ayuntamiento@lerin.es, dentro del plazo de presentación de instancias.

5.- Admisión de aspirantes.

5.1. Listas provisionales.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa del Ayuntamiento de Lerín, dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y ordenará su publicación en el Tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de Lerín, www.lerin.es concediendo a los aspirantes excluidos un plazo de tres días para que puedan formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido.

Si no hubiese aspirantes excluidos, se aprobará directamente la lista de admitidos como definitiva.

5.2 Listas definitivas.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, la Alcaldesa dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y ordenará su publicación exclusivamente en el Tablón de anuncios y en la página Web municipal www.lerin.es. En la misma resolución se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

5.3. 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 requisitos exigidos, decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en la convocatoria.

5.4. Con la publicación de las listas de personas admitidas y excluidas se considerará efectuada la correspondiente notificación a los efectos previstos en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.- Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: M^a. Consuelo Ochoa Resano, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Lerín.

Suplente: José Justo López, Concejel del Ayuntamiento de Lerín.

Vocal: Tomás Urmeneta Fernández, Arquitecto Asesor Municipal del Ayuntamiento de Lerín.

Suplente: Paloma Lacasa Mayor Aruitecto

Vocal: Jesús Yanguas Lacabe, Encargado de Obras del Ayuntamiento de Lerín

Suplente: Martín José Lacalle, Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Dicastillo (Navarra)

Vocal: Carolina Ábrego Jiménez, Arquitecta Técnica

Suplente Olga Ábrego Jiménez, Ingeniera Técnica en Topografía.

Secretaria Vocal: Cristina Munárriz Colomo, Secretaria del Ayuntamiento de Lerín

Suplente Flor Laparte, Secretaria del Ayuntamiento de Andosilla.

6.2. 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.

6.3 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

7.- Desarrollo de las pruebas.

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

7.1. 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 1 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.

Las convocatorias para ambas pruebas se realizarán mediante llamamiento único al que las personas participantes deberán acudir provistas del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir. Las que no acrediten su personalidad o no comparezcan quedarán eliminadas.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán, para quienes tengan discapacidad reconocida y lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización

7.2. 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.

8.- 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 Lerín, abriéndose un plazo de 3 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.

La relación de personas aprobadas, por orden de puntuación obtenida, se aprobará mediante Resolución de Alcaldía que se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lerín.

9.- Llamamiento a la contratación temporal.

9.1. Las personas aspirantes aprobadas podrán ser llamadas, de acuerdo con las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Lerín, de conformidad con lo establecido en esta Convocatoria y demás normativa de aplicación.

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

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 laborables consecutivos, dejándose constancia de cada llamamiento con la fecha, hora y circunstancias del mismo. Simultáneamente al primer intento de localización por teléfono, se enviará un correo electrónico dirigido a la dirección facilitada por el aspirante. 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 de trabajo ofertado sea cubierto.

9.3. Si puestos en contacto con algún aspirante y realizada una oferta de contratación, el aspirante no contesta o renuncia a la misma, pasará a ocupar el último lugar de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos de renuncia 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, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupan en la lista. La no presentación en plazo de la documentación acreditativa de la causa de la renuncia justificada a la oferta de contratación, conllevará a que se pase a ocupar el último lugar de la lista.

En los supuestos de renuncia justificada, deberán comunicar por escrito su disponibilidad para prestar servicios a partir de la fecha de finalización de la situación que justificó la renuncia. Mientras no se produzca esta comunicación no se les ofertará ningún puesto de trabajo.

9.4. 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.

9.5. 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 de contratación.

–Por renuncia al contrato suscrito, salvo que sea por motivo de la suscripción de otro contrato con otra entidad pública o privada que deberá ser acreditado documental y fehacientemente en el plazo de 7 días naturales desde 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.

10.- 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.

Lerín, 8 de junio de 2018– La Alcaldesa, M^a. Consuegra Ochotresano.



ANEXO I

Instancia (PDF).

ANEXO II

VALORACIÓN DON 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 EN SERVICIOS MÚLTIPLES

Tema 1. El municipio de Lerín: denominación de las calles y barrios, montes, parajes, ríos, cabañas, normativa municipal.

Tema 2. El Ayuntamiento de Lerín. Composición. Elección de sus miembros. El Pleno y el Alcalde. Las comisiones. Funcionamiento de los órganos municipales. El personal al servicio del Ayuntamiento de Lerín.

Tema 3. Conocimientos básicos de normas de seguridad, de higiene en el trabajo, así como de barreras arquitectónicas.

Tema 4. Conocimientos de soldadura y manejo básico de maquinaria de ajuste.

Tema 5. Conceptos generales de albañilería. Herramientas. Materiales. Solado y Alicatado. Encofrados y Levante de muros.

Tema 6. Circuitos de alumbrado básico: Interruptores, conmutadores, bases de enchufe, lámparas, cebadores y reactancias.

Tema 7. 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 8. Comprensión de esquemas eléctricos y de fontanería.

Tema 9. Pintura. Tipos, productos, herramientas y aplicación.