

Convocatoria de contratación temporal de Peón de servicios múltiples.

Por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Garralda número 31/2022, del día 5 de septiembre de 2022, se ha aprobado la convocatoria para la constitución de una relación de aspirantes al desempeño, con carácter temporal, del puesto de trabajo de Peón de Servicios Múltiples.

BASES

Base 1. Normas Generales.

- 1.1. Es objeto de la presente convocatoria, mediante el sistema de oposición, constituir una relación de aspirantes a desempeñar el puesto de trabajo de peón de servicios múltiples al servicio del Ayuntamiento de Garralda, en régimen laboral, con el fin de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento, pudiendo ser utilizadas para cobertura en interinidad de vacantes, sustituciones eventuales por bajas laborales, vacaciones y cualesquiera necesidades puntuales que requieran reforzar los servicios municipales, de conformidad con lo previsto en el artículo 42.c) del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra.
- 1.2. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones correspondientes al nivel E, a tenor de lo dispuesto en el Reglamento Provisional de Retribuciones (por ser las funciones a realizar propias de este nivel) y las retribuciones complementarias previstas en la plantilla orgánica o que se fijen en la consiguiente relación laboral, así como las que por convenio colectivo pudieran alcanzarse.
- 1.3. El régimen de jornada de trabajo y horario será el establecido para dicho puesto de trabajo por el Ayuntamiento, adaptándose en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por el órgano competente. La jornada podrá incluir trabajos en domingos y festivos.
La jornada laboral será del 30% y flexible según necesidades del servicio.
- 1.4. La persona contratada deberá superar un periodo de prueba de un mes, durante el cual podrá rescindirse unilateralmente el contrato por cualquiera de las dos partes. La persona que resulte contratada, en su caso, para provisión temporal de vacante, cesará cuando tome posesión la persona titular de la plaza o la seleccionada para cubrir la vacante en propiedad.

1.5. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, y normativa concordante, en lo que sea de aplicación.

Base 2. Funciones.

Las funciones a desempeñar serán adecuadas a la categoría de la convocatoria, propias de su nivel, entre las que a título meramente enunciativo y no excluyente, se encuentran las siguientes:

- Realizar labores de mantenimiento, limpieza y cuidado de servicios y dependencias municipales: frontón, polideportivo, concentración escolar, viales, casa consistorial, consultorio médico, (labores de jardinería, fontanería, electricidad, pintura, albañilería, soldadura, carpintería.....).
- Realizar labores sencillas y con escasa complejidad técnica de mantenimiento y reparación de infraestructuras e instalaciones: aguas, saneamiento, (labores de fontanería, electricidad, mecánica, pintura, albañilería, soldadura, carpintería, limpieza, apertura y cierre de zanjas.....).
- Trabajos de jardinería y agrícolas en arbolado, jardines, espacios públicos y fincas municipales.
- Conducción de vehículos, manejo, mantenimiento y reparación sencilla de maquinaria, herramienta y utillaje municipales.
- Traslado, instalación y mantenimiento de mobiliario urbano y enseres: postes, señales, farolas, bancos, escenarios, vallados, utensilios en fiestas y actos públicos, etc.
- Control de deficiencias, averías y desperfectos sencillos y sin complejidad técnica detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales.
- Colaborar en la preparación y limpieza de las fiestas y actos culturales programados por el Ayuntamiento, así como en los actos en los que éste colabore o patrocine.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen.
- Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidos 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.
- Tareas de control y seguimiento de cumplimiento de ordenanzas municipales y labores de inspección urbanística y medioambiental, vigilando y recibiendo el cumplimiento de normativa sobre licencias y obras, ocupación de la vía pública, vertidos, etc.....
- Labores de apoyo y recados a los distintos servicios municipales: notificaciones, distribución y colocación de anuncios, bandos, publicidad municipal, traslado de documentos y transporte de enseres.
- Realizar la limpieza viaria que se le encomiende utilizando para ello los medios disponibles por el Ayuntamiento.
- Mantenimiento de caminos rurales, calles, vías urbanas y montes, edificios y propiedades municipales y mantenimiento y limpieza del cementerio municipal.
- Mantenimiento de las zonas verdes en casco urbano. En general, trabajos de jardinería, poda de arbolado de calles y plazas y otras tareas de mantenimiento de parques y jardines.
- Mantenimiento del clorador del agua de abastecimiento público.
- Prestación de servicios municipales de cualquier tipo y cualesquiera otras labores que le sean encomendadas por la alcaldía, todas ellas en el ámbito de su competencia y dentro de su nivel y categoría.

Base 3. Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes al puesto de trabajo deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes los siguientes requisitos:

a) Ser español o española, 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 y trabajadoras.

Podrán también participar el cónyuge de las personas españolas, de las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y de las nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales mencionados, siempre que no esté separado de derecho, así como las personas descendientes de éstas y las personas descendientes del

cónyuge, siempre que no medie separación de derecho, menores de 21 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) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo de Empleado de Servicios Múltiples.

e) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

f) Estar en posesión del permiso de conducir vehículos de la clase B y disponer de tractor propio.

El cumplimiento de los anteriores requisitos, además de entenderse referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá mantenerse durante el procedimiento de selección y durante el periodo de contratación.

Todos estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente por los aspirantes que resulten seleccionados y sean llamados para su contratación temporal, en el momento que se les indique, con anterioridad a la formalización del correspondiente contrato.

Base 4. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 13,30 horas los viernes, excluyendo los días inhábiles, en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra, o bien podrán presentarse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. Las instancias deben ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria como anexo I.

4.3. A la misma se acompañará la siguiente documentación:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia de la titulación requerida.

c) Copia del permiso de conducir tipo B.

4.4. El plazo señalado para la presentación de instancias es improrrogable.

4.5. Los errores materiales o de hecho que se adviertan en la solicitud podrán ser subsanados en el plazo de 5 días hábiles que a tal efecto se establecerá.

4.6. Los aspirantes con discapacidad reconocida podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que éstas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación original o fotocopia compulsada de la condición legal de discapacitado, expedida por el órgano competente.

Base 5. Admisión de aspirantes y reclamaciones.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en su caso, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

5.2. Los aspirantes excluidos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional en el tablón de anuncios, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento.

5.3. Terminado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Alcalde aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, junto con la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de selección previstas en la presente convocatoria.

Base 6. Tribunal calificador: constitución y actuaciones.

6.1. El tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Don Gurutz Gorraiz Armendariz: Alcalde del Ayuntamiento de Garralda.

Suplente: Don Ángel M^a Loperena Rota: Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Garralda.

Primer Vocal y suplente: A designar por el Alcalde del Ayuntamiento de Garralda.

Segundo Vocal y suplente: A designar por el Alcalde del Ayuntamiento de Garralda.

Vocal – Secretario: Don Javier Sagaseta de Ilurdoz Uranga, Secretario del Ayuntamiento de Garralda.

Suplente: Don Luis de Potestad Tellechea, Secretario de los Ayuntamientos de Aribes, Garaioa, Hiriberri - Villanueva de Aezkoa, Abaurrepea – Abaurrea Baja y Abaurregaina – Abaurrea Alta.

6.2. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención establecidos en la normativa vigente, pudiendo los aspirantes recusar a los miembros del tribunal cuando concurren los motivos expresados.

6.3. El tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros, y siempre con la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan.

6.4. El tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria. En caso de empate el presidente puede hacer uso del voto de calidad.

6.5. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el tribunal y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Base 7. Desarrollo y valoración de la oposición.

La oposición dará comienzo a partir del mes de octubre de 2022.

Los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

7.1. Ejercicios de la oposición:

La fase de oposición tendrá una puntuación de 100 puntos y constará de los siguientes ejercicios:

Prueba teórica: Consistirá en un ejercicio escrito sobre las materias relacionadas con el puesto de trabajo incluidas en el ANEXO II. La duración de la prueba será determinada por el Tribunal y tendrá una puntuación máxima de 40 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos.

Superarán la prueba aquellas personas que obtengan, al menos, el 50% de la puntuación máxima establecida en la prueba.

El desarrollo de la oposición se registrará por el sistema de plicas cerradas.

Ejercicio práctico. Únicamente realizarán la prueba práctica aquellos aspirantes que hayan superado la teórica.

Consistirá en realizar diversas pruebas de índole práctico relacionadas con el puesto de trabajo, sobre materias de las relacionadas en el anexo II.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 60 puntos, debiendo alcanzar un mínimo de 30 puntos para superarlo. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima. El tribunal determinará el tiempo para realizar esta prueba. El criterio de valoración de la misma se detallará antes de su comienzo.

7.2. La convocatoria para el ejercicio será mediante llamamiento único. Las personas aspirantes deberán acudir provistas de DNI, pasaporte, permiso de conducir u otro documento que acredite su identidad y el tribunal considere suficiente. Quedarán excluidas de la oposición las personas que no comparezcan o no acrediten su personalidad de la forma indicada.

Para formar parte de la lista de contratación es necesario haber superado la prueba.

Para las personas con minusvalías acreditadas (mediante certificación del órgano competente) que lo hayan solicitado en su instancia, se establecerán las adaptaciones de tiempos y medios que procedan para la realización de los ejercicios.

Base 8. Relación de aprobados y presentación de documentos por las personas seleccionadas.

8.1. Concluidas las pruebas selectivas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, y elevará al Alcalde propuesta de lista de contratación para su aprobación.

La relación de aprobados por orden de puntuación obtenida se mantendrá como lista para contrataciones para puestos de trabajo del mismo nivel que fueran precisas en el Ayuntamiento, según las necesidades del servicio y objeto de la presente convocatoria, para un plazo máximo de 3 años o hasta una nueva convocatoria.

8.2. El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento con anterioridad al inicio del periodo de contratación, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad de la persona aspirante.
- b) Copia compulsada del título exigido en la base 3 de esta convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos de examen para su obtención (antes de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación en la convocatoria).
- c) Certificado médico oficial, expedido por el Colegio Oficial de Médicos, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo de Empleado de Servicios Múltiples.
- d) Las personas aspirantes con discapacidad deberán aportar, además, acreditación de la compatibilidad de la misma con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, extendida por los equipos de valoración y orientación competentes.
- e) Declaración jurada bajo su responsabilidad de no hallarse la persona aspirante inhabilitada o suspendida para el ejercicio de las funciones públicas y de no haber sido separada del servicio de ninguna Administración Pública.
- f) Si el aspirante propuesto no tuviera la nacionalidad española, deberá presentar declaración jurada de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- g) Tarjeta de residencia en caso de ciudadanos/as que pertenezcan a la Unión Europea.
- h) Permiso de residencia y trabajo en caso de ciudadanos/as de países que no pertenezcan a la Unión Europea
- i) Permiso de conducir vehículos clase B y justificante de disponibilidad de tractor propio.
- j) La demás documentación que le sea requerida por el Ayuntamiento.

8.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificada, el aspirante propuesto no presentase los documentos indicados en el punto anterior, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en su instancia.

Base 9. Gestión de las listas de contratación.

9.1. Las listas de contratación tendrán una vigencia máxima de 3 años o hasta que se realice una nueva convocatoria.

9.2. Normas de gestión de la lista de aspirantes para la contratación temporal.

A) Llamamiento:

La contratación de los aspirantes aprobados se efectuará, con carácter general, previo llamamiento individual de acuerdo con las necesidades del servicio.

Con el fin de facilitar su localización, los aspirantes deberán comunicar al menos un teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico, que deberán mantener continuamente actualizados.

El llamamiento de los aspirantes se efectuará de acuerdo con el orden de prelación en que figuren en la correspondiente lista. No obstante lo anterior, para el llamamiento se tendrá en cuenta lo establecido en la Disposición Adicional Séptima, apartado 3, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

A cada aspirante al que se oferte un contrato por teléfono, se le realizarán al menos dos intentos de localización, a través de los medios de comunicación facilitados.

De cada llamamiento se dejará constancia por escrito, señalando las circunstancias, fecha y hora en la que se ha efectuado.

Cuando un aspirante no pueda ser localizado se contactará con el siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto o puestos de trabajo ofertados sean cubiertos.

Los interesados con los que no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente.

B) Renuncias:

Si algún aspirante renuncia al puesto de trabajo ofertado pasará al último lugar de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos.

1.-Estar obligado en virtud de un nombramiento o contrato administrativo o laboral en vigor.

2.-Encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad o adopción.

3.-Tener a su cuidado un hijo menor de 3 años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción.

4.-Tener a su cuidado a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo.

5.-Matrimonio propio o situación asimilada según la Ley 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales siguientes o anteriores a su constitución.

Los aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en el apartado anterior, o en circunstancias asimiladas que deberán ser valoradas por el órgano competente, deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de un mes contado desde la fecha en que se les haya ofertado el puesto de trabajo al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupan en la lista.

En todos los casos enumerados en el apartado primero del presente artículo, los aspirantes deberán comunicar su disponibilidad para prestar servicios, mediante documentación en la que se indique 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.

C) Exclusiones:

Serán excluidos de la lista que haya dado lugar al llamamiento, los aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

a) Renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado.

b) Renuncia al contrato suscrito.

c) No suscripción del correspondiente contrato en el plazo de una semana una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.

9.3. Los contratos serán dados de alta y afiliados al Régimen General de la Seguridad Social, siendo, por tanto, de su cargo la cuota correspondiente, así como la retención del I.R.P.F. en las cuantías que procedan.

Base 10. Contratación e inicio del contrato.

10.1. El Alcalde será el órgano competente para suscribir la contratación temporal, en régimen laboral, conforme a lo dispuesto en la base 1 de esta convocatoria, de la persona aspirante propuesta que haya dado cumplimiento a lo dispuesto en las bases anteriores.

10.2. El aspirante contratado deberá iniciar el desempeño del puesto de trabajo el día que proceda según contrato formalizado al efecto.

10.3. Se establece un periodo de prueba de un mes desde la fecha de inicio de su contratación.

Base 11. Aplicación supletoria.

En todo lo no previsto en la presente convocatoria para la gestión de la contratación temporal será de aplicación lo establecido en la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior, por la que se aprueban normas de gestión de la contratación temporal.

Base 12. Protección de datos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a los candidatos de lo siguiente:

- El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por los participantes es el Ayuntamiento de Garralda.
- La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.
- La base jurídica es: artículo 6.1.b) del RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales y artículo 6.1.c) del RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la convocatoria y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación (instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las entidades locales de Navarra).
- Los datos se comunicarán en los supuestos legalmente previstos (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), incluida la publicación de acuerdo con el artículo 19.2.f. de la Ley Foral 5/2018.
- Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales donde encontrarán más información.
- Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Base 13. Recursos.

Contra la 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 la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.
- c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.
- d) Contra las decisiones del tribunal calificador cabrá el recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento dentro del mes siguiente a la fecha de la notificación del acto o acuerdo recurrido.

Garralda, 5 de septiembre de 2022.- El Alcalde-Presidente, Gurutz Gorraiz Armendariz.

ANEXO I

Modelo de instancia (PDF).

ANEXO I: MODELO OFICIAL INSTANCIA

D./D^aandrea/jauna con DNI..... NAN-
aduna,

Helbidea/Dirección.....

Telefona/Teléfono

Posta Elektronikoa/E-mail

AZALTZEN DUT/EXPONE QUE:

Deialdian eskatzen diren baldintza guzti-guztiak betetzen ditu, denboran eta forman.

Cumple en tiempo y forma con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Probetan parte hartzeko eskabidea aurkezten den egunean deialdiko baldintzak betetzen dituela adierazten du erantzukizunez, eta dokumentazioa eskatzen zaionean aurkezteko konpromisoa hartzen du.

Declara responsablemente que cumple con los requisitos de la convocatoria a la fecha de la entrega de la solicitud para tomar parte en las pruebas y que se compromete a presentar la documentación cuando le sea requerida.

Data eta sinadura

Fecha y firma

ANEXO II

TEMARIO

ANEXO II

TEMARIO

- 1.- Reglas básicas de aritmética y geometría.
- 2.- Reglas básicas de escritura y ortografía.
- 3.- Conocimiento, manejo y mantenimiento de productos, maquinaria y herramientas de jardinería y monte (desbrozadora, cortacésped, cortasetos, hacha, motosierra, plataforma elevadora para poda en altura). Aplicación de fitosanitarios.
- 4.- Labores de poda: Poda de arbolado, arbustos, setos. Principios de la poda.
- 5.- Geolocalización.
- 6.- Soldadura. Conceptos generales y operaciones básicas.