



b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 14 de septiembre de 2021, del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se convoca la realización de pruebas de habilitación para el acceso a otras categorías profesionales.

El artículo 52 del VII Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, regula la realización de pruebas de habilitación para la acreditación de los conocimientos y competencias necesarias para el desempeño de otras categorías laborales.

En aplicación del citado artículo, se procede a convocar la realización de pruebas de habilitación de personal laboral para otras categorías profesionales.

Por todo lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 del Convenio Colectivo precitado y en virtud de las competencias conferidas al efecto, esta Dirección General resuelve convocar la realización de pruebas de habilitación de personal laboral para otras categorías profesionales de conformidad con lo dispuesto en la presente Resolución.

Primero.— Convocatoria de habilitaciones de personal laboral para otras categorías profesionales.

Se convoca la realización de las pruebas de habilitación para las categorías profesionales que se detallan en el anexo I.

Segundo.— Requisitos de participación.

1. Podrá participar en las pruebas de habilitación que se convocan el personal laboral fijo.
2. Con carácter general, las personas candidatas que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes tengan una antigüedad inferior a diez años, deberán acreditar que están en posesión de las siguientes titulaciones:
 - Categorías laborales-oficios pertenecientes al Grupo C: Título de bachiller, técnico o equivalente.
 - Categorías laborales-oficios pertenecientes al Grupo D: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Técnico o equivalente.
 - Categorías laborales-oficios pertenecientes al Grupo E: Certificado de estudios primarios o de escolaridad o equivalente.
3. Para el acceso a las siguientes categorías-oficios deberá acreditarse, además, estar en posesión de los siguientes permisos:

GRUPO C	
Jefe de Unidad Proyectos y Obras Inspector Revisor de Maquinaria Ayudante Proyectos y Obras	Permiso de conducir clase B Permiso de conducir clase C Permiso de conducir clase B
GRUPO D	
Oficial 1º tractorista	Permiso de conducir clase B

4. La habilitación obtenida para una determinada categoría-oficio no eximirá del cumplimiento de otros requisitos que pudieran figurar en las relaciones de puestos de trabajo, cuando se opte a puestos de trabajo concretos en el turno de accesos o en procedimientos de promoción interna temporal.

Tercero.— Desarrollo de las pruebas.

Las pruebas de habilitación se desarrollarán con un contenido teórico y práctico sobre los conocimientos y competencias necesarias para el desempeño de las funciones propias de la categoría profesional y oficio para las que se solicita la habilitación, conforme a los temarios que se adjuntan como anexo II. Las referidas pruebas podrán desarrollarse en una única sesión o en sesiones diferenciadas. El contenido práctico podrá, asimismo, evaluarse a través



de una prueba de carácter escrito que verse sobre aspectos prácticos de las funciones que la categoría-oficio tiene encomendadas.

Cuarto.— Comisiones de valoración.

La composición de las Comisiones de valoración que han de juzgar las pruebas de habilitación se hará pública junto con la determinación de la fecha y lugar para la realización de la primera prueba.

Quinto.— Solicitudes.

1. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial de Aragón” hasta el día 2 de noviembre de 2021, inclusive. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

2. Modelo solicitud.

La solicitud será obligatoriamente cumplimentada según el modelo 524, a la que se accederá accediendo a la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, de acuerdo con las instrucciones que pueden consultarse en la página web <https://www.aragon.es/-/empleo-publico-en-aragon-convocatorias>.

El uso del modelo específico de solicitud generado electrónicamente será obligatorio conforme al artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Personas aspirantes con discapacidad.

Las personas aspirantes con discapacidad podrán hacerlo constar en el espacio correspondiente de la solicitud, indicando, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

4. Presentación de solicitudes.

La presentación de solicitudes se realizará por vía telemática ante el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, una vez cumplimentado el modelo 524 citado en el apartado 1, siguiendo las instrucciones que se indiquen, y siendo requisito necesario identificarse y firmar electrónicamente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Orden HAP/345/2021, de 31 de marzo, por la que se establece la obligatoriedad de la inscripción electrónica en los procesos selectivos para el ingreso o acceso a los cuerpos, escalas y categorías profesionales de personal funcionario o laboral cuya selección corresponde al Instituto Aragonés de Administración Pública (“Boletín Oficial de Aragón”, número 81, de 15 de abril de 2021).

Para realizar la tramitación, las personas solicitantes deberán disponer de un certificado electrónico en vigor o, alternativamente, cl@ve permanente (habilitada para firmar con cl@ve firma).

5. Pago de la tasa.

La presentación de solicitudes conlleva obligatoriamente el pago telemático de la tasa de habilitación por cada solicitud que se presente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 5/2006, de 22 de junio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, únicamente procederá la devolución del importe de la tasa en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se hubieran prestado, o se hubieran prestado de forma notoriamente deficiente, por causa imputable a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, los servicios y actuaciones administrativas relativos a la admisión o exclusión de las personas aspirantes en los correspondientes procesos selectivos.
- b) Cuando se hubiera presentado la solicitud de admisión fuera del plazo previsto en esta convocatoria.
- c) Cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución administrativa o sentencia judicial firmes.

La presentación de la solicitud de devolución de la tasa en su caso, se hará de forma telemática a través del trámite “devolución tasa 524” en la siguiente dirección web <https://www.aragon.es/tramites> de conformidad con lo dispuesto en la Orden HAP/345/2021, de 31 de marzo, por la que se establece la obligatoriedad de la inscripción electrónica en los procesos selectivos para el ingreso o acceso a los cuerpos, escalas y categorías profesionales de personal funcionario o laboral cuya selección co-



rresponde al Instituto Aragonés de Administración Pública (“Boletín Oficial de Aragón”, número 81, de 15 de abril de 2021).

Sexto.— Superación de las pruebas.

Las pruebas de habilitación se entenderán superadas por aquellas personas candidatas que hayan obtenido la calificación de apto. La habilitación obtenida permitirá participar de forma sucesiva en las convocatorias que se efectúen para el turno de accesos a puestos de trabajo correspondientes a la categoría profesional- oficio para la que se ha obtenido la habilitación.

Séptimo.— Acreditación de la habilitación.

La habilitación obtenida podrá ser acreditada tanto en los procedimientos de cobertura temporal de puestos de trabajo mediante promoción interna temporal en cada centro de trabajo como prueba de capacitación en los procedimientos de modificación de categoría profesional por motivos de salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 42.2 del VII Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Octavo.— Medio de comunicación durante el proceso de habilitación.

Se establece como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de las pruebas de habilitación, la página web oficial del Gobierno de Aragón en la dirección <https://www.aragon.es/-/empleo-publico-en-aragon-convocatorias>.

Noveno.— Acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación de personas aprobadas, éstas deberán aportar ante la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios, los documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad exigidos en esta convocatoria, que deberán cumplirse antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quienes dentro del plazo señalado no presenten la documentación exigida, salvo los casos de fuerza mayor, no podrán resultar habilitados, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Hacienda y Administración Pública en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Zaragoza, 14 de septiembre de 2021.

**El Director General de la Función Pública
y Calidad de los Servicios,
ESTEBAN DEL RUSTE AGUILAR**



ANEXO I
CATEGORÍAS PROFESIONALES OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA
DE PRUEBAS DE HABILITACIÓN

1. Grupo C.
 Jefe Unidad Proyectos y Obras.
 Jefe Unidad Reprografía.
 Inspector revisor de Maquinaria.
 Ayudante de Proyectos y Obras.
 Ayudante Agrario.
 Agente de Control de Servicios Agropecuarios.
 Guía Informador.

2. Grupo D.
 Telefonista-Recepcionista.
 Oficial 1.ª Tractorista.
 Oficial 2.ª Laboratorio.

ANEXO II

1. Grupo C.
- 1.1. Jefe de Unidad de Proyectos y Obras.
1. El equipo de trabajo, conceptos generales. Características y funciones de los equipos de trabajo. La comunicación dentro del equipo de trabajo. Habilidades y técnicas para liderar un equipo de trabajo.
 2. Prevención de riesgos laborales. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales: conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de construcción.
 3. Aprovisionamiento y compra de suministros en obras. Registros documentales. Gestión y control documental de albaranes en obra. Control de presupuesto y costes en proyecto y obra.
 4. Nociones básicas de informática. Internet como herramienta básica de trabajo. Manejo de tablet PC.
 5. Estudios previos y Proyectos de carreteras.
 6. El replanteo en los proyectos y obras de carreteras. Topografía. Control de obras.
 7. Mediciones, cuadros de precios y presupuesto de un proyecto.
 8. Lectura e interpretación de planos.
 9. P.G.3. Conocimiento de materiales. Ensayos para el control de calidad.
 10. Características geométricas de las carreteras. Norma de trazado.
 11. Recomendaciones sobre trazado de carreteras.
 12. Intersecciones y glorietas.
 13. Señalización horizontal, vertical y balizamiento.
 14. Firmes de carreteras. Materiales y unidades de obra. Refuerzos y rehabilitaciones de firmes.
- 1.2. Jefe de Unidad de Reprografía.
1. El equipo de trabajo, conceptos generales. Características y funciones de los equipos de trabajo. La comunicación dentro del equipo de trabajo. Habilidades y técnicas para liderar un equipo de trabajo.
 2. Prevención de riesgos laborales. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales: conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de reprografía.
 3. Aprovisionamiento y compra de material de reprografía. Registros documentales. Gestión y control de inventarios. Control de consumos y costes.
 4. Nociones básicas de informática. Internet como herramienta básica de trabajo. Manejo de tablet PC.
 5. La Reprografía: Características y utilización de máquinas y materiales.
 6. Fases del proceso Reprográfico. Pre-impresión, impresión y post-impresión.
 7. Tipos de Impresoras, Fotocopiadoras o Equipos Multifunción, (según sus características, velocidad, componentes, etc.).



8. Soportes para copias. Papel, CDs-DVDs, PEN-drive.
 9. El papel, tipos de papel, formatos, gramaje, medidas, etc.
 10. La fotocopiadora. Fotocopiadora xerográfica. Fotocopiadora electrostática. Fotocopiadora en color.
 11. Las operaciones de post-impresión. Guillotinado. Plegado. Alzado. Embuchado. Cosido. Hendido. Encuadernación. Encuadernación mecánica.
 12. El papel. Estucados. No estucados.
 13. Empaquetado y embalaje del producto: Técnicas de empaquetado. Materiales de empaquetado y embalaje. Útiles y equipos de embalaje manual o mecánico.
 14. Almacenamiento de soportes y consumibles: Recepción de materiales. Almacenamiento de papeles y otros soportes. Condiciones de almacenamiento de consumibles. Mantenimiento y gestión de stocks de soportes y consumibles.
- 1.3. Inspector revisor de maquinaria.
1. El equipo de trabajo, conceptos generales. Características y funciones de los equipos de trabajo. La comunicación dentro del equipo de trabajo. Habilidades y técnicas para liderar un equipo de trabajo.
 2. Prevención de riesgos laborales: Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales: conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de parques de maquinaria.
 3. Aprovisionamiento y compra de material de taller. Registros documentales. Gestión y control de inventarios. Control de consumos y costes.
 4. Organización del trabajo y personal de talleres en un parque de maquinaria. Criterios de inspección. Revisión de maquinaria.
 5. Tipos de Motores. Sistemas de alimentación, funcionamiento y componentes.
 6. Sistemas de refrigeración y lubricación. Tipos, características y funcionamiento.
 7. Equipos eléctricos del automóvil. Sistemas de encendido y alumbrado.
 8. Órganos de transmisión del movimiento. Embrague y cambio de velocidades.
 9. Suspensión y amortiguación. Tipos.
 10. Sistemas de dirección. Características y funcionamiento.
 11. Sistemas de frenos. Ruedas y cubiertas.
 12. Chasis y carrocería. Constitución, características, reparaciones y pintura.
 13. Maquinaria pesada: retrocargadoras, motoniveladoras y compactadores.
 14. Criterios de elección de equipos, vehículos y elementos auxiliares de la conservación.
- 1.4. Ayudante de Proyectos y Obras.
1. Prevención de riesgos laborales: Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales: conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de obras de carreteras.
 2. Contenido básico de un proyecto.
 3. El Replanteo en los proyectos y obras de carreteras.
 4. Conceptos básicos de topografía.
 5. Control de Obras.
 6. Mediciones, cuadros de precios y presupuesto de un proyecto.
 7. Lectura e Interpretación de planos.
 8. P.G.3. Conocimiento de materiales. Ensayos para el control de calidad.
 9. Características geométricas de las carreteras. Norma de trazado.
 10. Recomendaciones sobre trazado de carreteras.
 11. Intersecciones y glorietas.
 12. Señalización horizontal, vertical y balizamiento.
 13. Firmes de carreteras. Materiales y unidades de obra.
 14. Refuerzos y rehabilitaciones de firmes.
- 1.5. Ayudante agrario.
1. El equipo de trabajo, conceptos generales. Características y funciones de los equipos de trabajo. La comunicación dentro del equipo de trabajo. Habilidades y técnicas para liderar un equipo de trabajo.
 2. Prevención de riesgos laborales. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales: conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad agraria.



3. Aprovisionamiento y compra de material y herramientas agrícolas. Registros documentales. Gestión y control de inventarios. Control de consumos y costes.
 4. Nociones básicas de informática. Internet como herramienta básica de trabajo. Manejo de GPS y tablet PC en inspecciones de campo.
 5. Fitosanitarios. Aspectos generales prácticos y legales. Carnet de fitosanitarios. Registro de operadores. Plagas y enfermedades de los principales cultivos. Plazos de seguridad. Seguridad alimentaria. Gestión integrada de plagas.
 6. Investigación agraria. Nociones básicas sobre ensayos, seguimiento y metodología.
 7. Inspecciones de campo. Condicionalidad de las ayudas. Sigpac. Reconocimiento de estado de los cultivos.
 8. Ayudas al sector agrario. Pago base. Pago Verde. Ayudas asociadas.
 9. Incorporación de jóvenes, modernización de explotaciones. Ayudas agroambientales. Ayudas sectoriales.
 10. Manejo de herramientas y máquinas agrícolas. Principales labores que se realizan y mantenimiento básico.
 11. El agua, el suelo y el clima en la agricultura. El regadío. Abonado. Estructura del suelo. Adversidades climáticas en los cultivos.
 12. Cultivos extensivos. Cultivos leñosos. Cultivos intensivos.
 13. Técnicas de mantenimiento de suelo. Labores y herbicidas. Agricultura ecológica. Producción integrada.
 14. Manejo de explotaciones agropecuarias. Manejo y alimentación de ganado.
- 1.6. Agente de Control de Servicios Agropecuarios.
1. Prevención de riesgos laborales: Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales: conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos específicos y su prevención en el sector agrario.
 2. El procedimiento administrativo: concepto e importancia. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: contenido y ámbito de aplicación. Las Administraciones Públicas: relaciones y órganos. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.
 3. Los interesados en el procedimiento administrativo. El ciudadano y la Administración: derechos y deberes de los ciudadanos. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Derecho de acceso a la información pública. La transparencia de las Administraciones Públicas.
 4. La actividad de las Administraciones Públicas: Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos. Disposiciones administrativas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos administrativos.
 5. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto y clases. Los recursos de alzada, de reposición y de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.
 6. Los bienes de las Administraciones Públicas: bienes de dominio público y bienes de dominio privado. Afectación y desafectación. Utilización.
 7. La ejecución del presupuesto: fases. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Pagos: concepto y su clasificación. Gestión de las facturas.
 8. Nociones básicas de informática. Internet como herramienta básica de trabajo. Manejo de GPS y tablet PC en inspecciones de campo.
 9. Inspecciones de campo. Condicionalidad de las ayudas.
 10. Sistema de información geográfica de parcelas agrícolas: SIGPAC. Reconocimiento de estado de los cultivos.
 11. Ayudas al sector agrario. Pago base. Pago Verde. Ayudas asociadas.
 12. Incorporación de jóvenes, modernización de explotaciones. Ayudas agroambientales. Ayudas sectoriales.
 13. Fitosanitarios. Aspectos generales prácticos y legales. Carnet de fitosanitarios. Registro de Operadores. Plagas y enfermedades de los principales cultivos. Plazos de seguridad. Seguridad alimentaria.
 14. Cultivos extensivos. Cultivos leñosos. Cultivos intensivos.
- 1.7. Guía Informador.
1. Prevención de riesgos laborales. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales: conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.



- Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de guía informador.
2. Información, orientación y asistencia turística: atención al cliente; técnicas de acogida, habilidades sociales, interacción guía-usuario, sugerencias y recomendaciones; técnicas de conducción de grupos, técnicas de comunicación y gestión de servicios.
 3. Información y atención al visitante con dificultades de comunicación u otras discapacidades.
 4. Turismo y medio ambiente en la Comunidad Autónoma de Aragón. Principales recursos paisajísticos. La biodiversidad en la Comunidad Autónoma de Aragón: importancia y conservación.
 5. Definición de espacio natural protegido y tipologías: parque natural, reserva natural, paisaje protegido, monumento natural, otras tipologías de la Ley de espacios naturales protegidos de Aragón.
 6. La Red de Espacios Naturales Protegidos de Aragón. Descripción de los principales espacios. La Red Natura 2000 en Aragón.
 7. El turismo sostenible en los espacios naturales: Concepto, normativas reguladoras, el ecoturismo, equilibrio entre turismo y medio ambiente. Sistema de calidad turística en ENP. La Carta Europea de Turismo Sostenible.
 8. Los visitantes en los ENP. Tipología, caracterización y necesidades.
 9. El Parque Nacional de Ordesa y Monte Perdido (PNOMP): los recursos abióticos: Relieve, geología, geomorfología, suelos, clima, agua.
 10. Los recursos bióticos del PNOMP: Flora y fauna (autóctona e introducida).
 11. Los recursos socioculturales del PNOMP: Patrimonio cultural, usos y aprovechamientos tradicionales, etnografía, leyendas, folclore, toponimia, historia y arqueología, nuevos usos y costumbres, núcleos de población, actividades e infraestructuras productivas.
 12. Paisajes y ecosistemas del PNOMP como recursos.
 13. Planificación, organización y gestión en el PNOMP. Conflictos y respuestas de gestión.
 14. Uso público en el PNOMP: red de rutas y senderos con diferentes medios de transporte, infraestructuras, recursos y servicios destinados al público para la interpretación y educación ambiental, y actividades de uso público.
2. Grupo D.
- 2.1. Telefonista-Recepcionista.
1. Prevención de riesgos laborales: Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales: conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de telefonista.
 2. La comunicación como atención al ciudadano. Tipos de comunicación.
 3. La escucha activa. La retroalimentación. Fallos en la comunicación.
 4. Habilidades sociales en la comunicación telefónica. Reglas básicas en el trato con los ciudadanos.
 5. La insatisfacción de los usuarios: identificación de causas y formas de abordar las reclamaciones.
 6. Telefonía fija.
 7. Telefonía móvil. Nociones fundamentales sobre funcionamiento y manejo. Mensajes SMS Y MMS.
 8. Telefonía sobre IP y VoIP. Conceptos generales.
 9. Centralitas telefónicas: Características y funcionamiento.
 10. La Ley Orgánica de Protección de Datos personales. Datos especialmente protegidos. Datos relativos a la salud. Seguridad de los datos. Deber de secreto.
 11. Informática a nivel de usuario: Conceptos básicos: Sistemas operativos, el procesador de textos Word. Intranet. Internet y correo electrónico.
 12. Planes de Autoprotección. Medios de Protección. Centralización de alarmas. Comunicaciones de emergencias: secuencia de actuación.
- 2.2. Oficial 1.ª Tractorista.
1. Prevención de riesgos laborales: Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales: conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos específicos y su prevención en el sector agrario.
 2. Tractores. Tipos de tractores agrícolas. Elección y rendimientos de los tractores. TDF, tipos y uso. Tipos de enganche. Sistemas hidráulicos. Legislación aplicable.



3. Tractores, lubricantes y mantenimiento. Mantenimiento del tractor: Operaciones fundamentales y frecuencias. Lubricantes y aceites. Residuos peligrosos: almacenamiento y control.
 4. Maquinaria de laboreo, siembra y fertilización. Tipos de laboreo y aperos específicos. Tipos de sembradoras: regulaciones y mantenimientos. Plantadoras. Abonadoras y distribuidores de estiércol. Maquinaria de siembra para microparcels. Maquinaria para movimiento de tierras y nivelaciones.
 5. Maquinaria de recolección. Maquinaria para la recolección de forrajes. Maquinaria para recolección de cereales de invierno. Maquinaria de recolección para otros cultivos. Maquinaria de recolección para microparcels.
 6. Maquinaria de tratamientos. Pulverizadores y atomizadores y sus regulaciones. Seguridad e higiene en la manipulación de productos. Normativa y legislación aplicable a estos equipos.
 7. Maquinaria para cultivo de hortícolas. Motoazadas, motocultivadores, mochilas de tratamiento y otros. Manejo, regulación y cuidados.
 8. Maquinaria de poda. Tecnologías y equipos: manejo cuidados y riesgos específicos.
 9. Cultivos extensivos y forrajeros. Especies y variedades, técnicas y cuidados de cultivo. Transporte y almacenamiento. Diferentes formas de aprovechamiento de los cultivos forrajeros.
 10. Plagas y enfermedades y malas hierbas de los cultivos. Tratamientos de plagas y enfermedades más comunes. Estrategias de lucha. Tipos de malas hierbas y su control. Productos químicos: clasificación, formulaciones, dosis, almacenamiento, manipulación, conservación de productos tóxicos. Normativa de sobre uso de fitosanitarios. Precauciones y riesgos. Equipos de aplicación. Agricultura ecológica.
 11. Riegos: manejo de sistemas. Necesidades de riego. Distribución del agua de riego. Tipos de riego y de instalaciones. Componentes de una instalación de riego. Construcción y mantenimiento de acequias abiertas y enterradas.
 12. Fertilizantes. La nutrición de las plantas. Macroelementos y microelementos. Fertilización orgánica e inorgánica. Fertilizantes de liberación lenta o de acción controlada. Correctores carenciales. Normativa de abonado y fertilización: zonas vulnerables.
- 2.3. Oficial 2.^a Laboratorio.
1. Prevención de riesgos laborales: Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales: conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de laboratorios.
 2. Conceptos técnicos básicos: Estructura de los edificios, elementos constructivos básicos, tipos, funciones y materiales.
 3. Elementos constitutivos de las Carreteras, su ejecución y control de calidad. Interpretación básica de planos.
 4. La Medida: sistema internacional de unidades. Unidades fundamentales y derivadas. Cifras significativas. Precisión y exactitud.
 5. Normativa técnica: pliegos, instrucciones, normas UNE-EN. Marcado CE.
 6. Conocimientos fundamentales de: suelos, zahorras, áridos, materiales bituminosas, elementos de seguridad.
 7. Conocimientos fundamentales de: hormigón armado y sus componentes, ladrillos, pavimentos, revestimientos, morteros y cerramientos.
 8. Equipos y aparatos de ensayo utilizados en el control de los materiales tanto in situ como en laboratorio. Conocimiento, utilización, mantenimiento y verificación.
 9. Toma de muestras in situ, préstamos, suministros y plantas según normas UNE-EN.
 10. Ensayos fundamentales de control de calidad in situ. Suelos estabilizados, suelo cemento, mezclas bituminosas, señalización, pinturas, blondas y hormigón según normas UNE-EN.
 11. Apoyo a la realización de aquellos ensayos in situ que requieran una mayor cualificación: control de la unidad terminada de carreteras. Aislamiento acústico.
 12. Ensayos fundamentales en laboratorio según normas UNE-EN: suelos, zahorras, áridos. Materiales bituminosas, elementos de seguridad, hormigón armado y sus componentes, ladrillo, pavimentos, revestimientos y morteros. Expresión de resultados. Apoyo o preparación de ensayos en el laboratorio que requieran una mayor cualificación.