ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
AYUNTAMIENTO DE JACA

422

ANUNCIO

RESOLUCIÓN de la Alcaldía núm. 2026-0216 de fecha 21 de enero de 2026, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convoca el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Monitor-docente del PCI, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Jaca.

Se hace público para conocimiento de los interesados, que ésta Alcaldía-Presidencia, por Resolución núm. 2026-0216, ha dispuesto aprobar las bases de la convocatoria, para proveer mediante concurso-oposición, una plaza de Monitor-docente del PCI, vacante en la plantilla de personal laboral, cuyo contenido es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE MONITOR-DOCENTE DEL PCI VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE JACA.

La Alcaldía-Presidencia acordó convocar concurso-oposición para la provisión en propiedad de una plaza de monitor-docente de la plantilla de personal laboral de esta Corporación, aprobando las bases que han de regir el mismo y cuyo contenido es el siguiente:

PRIMERA: Número, denominación y características de la plaza convocada.
Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Monitor-docente PCI vacante en la plantilla de personal personal, por el sistema de acceso libre.

Dicha plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025 aprobada mediante Resolución de la Alcaldía num. 2025-1540 de 2 de abril de 2025 y sus características son las siguientes:

Denominación de la Plaza: MONITOR-DOCENTE PCI
Número de Plazas: 1 grupo: C subgrupo: C1 s/ equivalencia Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Jaca.
Sistema de provisión:Concurso-oposición libre

SEGUNDA: Requisitos que deben cumplir los aspirantes.
Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta al fecha del nombramiento.

a) Tener la nacionalidad española.
También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
A1.- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
A2. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

A3.- Las persona incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Técnico superior de la familia profesional agraria y Certificado de profesionalidad en docencia de la Formación Profesional para el empleo o Máster en formación o certificado de aptitud pedagógica (CAP).

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener credencial que acredite su homologación.

Y tener al menos 1 año de experiencia laboral acreditable como peón forestal/peón de explotaciones forestales y/o en trabajos del sector forestal.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
f) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.

TERCERA: Solicitudes: Forma y plazo de presentación.
Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jaca, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

Las bases íntegras se publicarán en el B.O.P. , B.O.A, Tablón de Edictos de la Corporación y página web municipal. Posteriormente se publicará un extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañará:
a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
b) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 22,25 euros y se ingresaran en la Caja de la Corporación, bien en metálico, a través de giro postal o telegráfico ó en la C/C ES2220852358950300104517 de IBERCAJA, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso, con las siguientes excepciones:
. Los aspirantes desempleados presentarán certificado expedido por el INAEM, que justifique esa situación con fecha dentro del plazo de presentación de solicitudes.
. Los aspirantes perceptores del ingreso Aragonés de Inserción deberán aportar copia compulsada de la Resolución de concesión del Ingreso Aragonés de Inserción expedida por el IASS.
. Los aspirantes miembros de familia numerosa abonarán el 50% de la cuota indicada,

aportando dicho justificante además de la copia compulsada del título de familia numerosa.
. Los aspirantes con grado de minusvalía igual o superior al 33% aportando la copia compulsada del certificado que acredite el grado de minusvalía expedido por el IASS
c)La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para el tratamiento de los datos. Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos. Podrá accederse, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, ante el Ayuntamiento de Jaca, Calle Mayor, n.º 24, 22700 Jaca.

CUARTA: Admisión de los aspirantes.
Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, se indicará las causas que motivan dicha exclusión , así como la composición del Tribunal. La resolución se publicará en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos,, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.
Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

Asimismo, durante estos diez días hábiles se podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros del Tribunal Calificador, en caso de que se haya procedido a su nombramiento junto con la lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso. Terminado el plazo de diez días para posibles alegaciones, la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo y determinando lugar y fecha del comienzo de los ejercicios.

Esta resolución se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia”, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Jaca y en la página web municipal.

Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación.

QUINTA: Tribunal Calificador
El Tribunal calificador estará constituido de conformidad con lo establecido en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los componentes del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso del Presidente y Secretario.

El órgano de selección estará compuesto por Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos cono Secretario.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no podrá actuar alternativamente.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Resolución de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal. Podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Jaca, y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

SEXTA: Proceso Selectivo.
El proceso selectivo será el de concurso oposición libre.
FASE DE OPOSICIÓN:
La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Ejercicios de la Oposición.- Serán dos de carácter obligatorio y eliminatorio.
Primer ejercicio: Consistirá en responder a un cuestionario de 50 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa Anexo a la convocatoria .
Dichas preguntas habrán de estar relacionadas con los temas que figuran en el Anexo I de estas bases.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un mínimo de 2 supuestos prácticos obre las materias directamente relacionadas con las funciones a desarrollar en la plaza objeto de la convocatoria.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

La calificación para cada uno de los ejercicios se otorgará como sigue:
Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de 5 puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, las respuestas erróneas penalizaran, redondeando al valor del segundo decimal y la respuesta en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio: La calificación total de este ejercicio será de 0 a 10 siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio.
Los ejercicios de la fase de Oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de treinta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

Todos los ejercicios serán eliminatorios, serán calificados, cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5

puntos. La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Local donde se haya celebrado la prueba.

FASE DE CONCURSO:
Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de Concurso en la que se valorarán los méritos aportados con las siguientes puntuaciones:
* Formación: Se valorarán, hasta un máximo de 3 puntos los cursos, cursillos o seminarios relacionados con las funciones del puesto:

a) de 1 a 19 hs de duración: 0,025 puntos por curso
b) de 20 a 39 hs de duración: 0,05 puntos por curso.
c) de 40 a 60 hs de duración: 0,1 puntos por curso.
d) de 61 a 100 hs de duración: 0,2 puntos por curso.
e) de 101 a 300 hs de duración: 0,3 puntos por curso
f) de más de 300 hs de duración: 0,5 puntos por curso.

Se valorarán los cursos de formación impartidos por el propio Ayuntamiento o impartidos u homologados por Centros de Formación de Funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (INAP, IAAP o análogos), por Centros Docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades y Colegios oficiales, por el INEM, INAEM o equivalente y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas siempre que en todo caso hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado.

En todo caso el contenido estará directamente relacionado con el puesto de trabajo estimado así por el Tribunal.

No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

* Experiencia: Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, aunque sea accidentalmente, en plaza igual o análoga especialidad (Monitor docente) a la que se opta de la siguiente manera hasta un máximo de 10 puntos:

- 0,156 puntos por mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la Fase de Concurso, y se hará pública en el Local donde se haya celebrado la última prueba.

SÉPTIMA.- Desarrollo del proceso selectivo
En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el anterior, así como en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, con doce horas al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos, para facilitar su máxima divulgación y cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

Las pruebas podrán ser realizadas en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de sesenta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

El orden de actuación de los aspirantes sera de conformidad con el sorteo efectuado por la Administración General del Estado, para todas las pruebas selectivas, .se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente (Resolución de 25 de julio de 2024 de la Secretaría de Estado de Función Pública)

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

OCTAVA: Propuesta de Contratación y creación de “Lista de Espera”
Concluidas las pruebas, y hecha pública la relación de seleccionados, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará la contratación.

No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición, o al menos el primero, se formará una “LISTA DE ESPERA” por el orden de puntuación obtenido (dando preferencia a los que hubiesen superado el mayor número de ejercicios de la fase de oposición) con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual categoría de la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc... de sus titulares, por el tiempo que duren estas. Esta lista de espera tendrá vigencia durante el plazo máximo de tres años desde su creación siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

El funcionamiento de la lista se regirá conforme a lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía que regula dicha lista.

NOVENA: Presentación de documentos y contratación
Los aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación para su contratación , y dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:
. Títulos académicos originales exigidos para acceder a la plaza.
. Certificado de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.
. Permiso de conducir tipo B.

El aspirante propuesto recibirá una citación para someterse al reconocimiento médico previa al nombramiento. El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria. En caso de informe negativo no podrá ser nombrado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieran. El informe médico será confidencial respetando en todo curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación exigida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.
Cumplidos los requisitos precedentes, la Alcaldía mediante Resolución procederá a aprobar la contratación de los aspirantes propuestos y en el plazo de 30 días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la Resolución se formalizará el contrato de trabajo.

DÉCIMA: Legislación aplicable.
Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases y para lo no previsto en ellas se estará a los dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado ; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Jaca, 23 de enero de 2026. El Alcalde, Carlos Serrano Pérez.

ANEXO I

Programa de la Fase de oposición para cobertura de una plaza de monitor-docente PCI por el sistema de acceso libre.

MATERIAS COMUNES:

1.- Constitución española de 1978: significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles
2.- La Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.
3.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencia y modificación. Relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.
4.- El Municipio: Evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto, caracteres, alteración el término municipal. La población: concepto. El empadronamietno: regulación, concepto. ..
5.- Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.
6.- Ley orgánica 3/2007, de igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad en el empleo público.
7.- La Función pública. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen Disciplinario.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1.- Reglamento régimen interno Programa de Cualificación Inicial del Ayuntamiento de Jaca.
2.- Decreto 91/24 de 5 de Junio de 2024, Capítulo XIII, por la que se regulan los Programas de Cualificación Inicial de Formación Profesional dirigidos a personas sin cualificación profesional o con necesidades educativas especiales en la Comunidad Autónoma de Aragón. 3.- La Formación Profesional para el empleo y los certificados de profesionalidad.
4.- El certificado de profesionalidad: Identificación del certificado de profesionalidad “Actividades auxiliares en conservación y mejora de montes”.
5.- La desbrozadora y complementos: Tipos de desbrozadoras, tipos de motores, partes de una desbrozadora.
6.- Mantenimiento y puesta en marcha de la desbrozadora: mantenimiento y reparación de pequeñas averías, limpieza, engrase, afilado, repostado y arranque, herramientas a emplear.
7.- Manejo de la desbrozadora: Relación entre el elemento de corte y trabajo a realizar, Técnicas de desbroce y técnicas de corte de árboles.
8.- Normas de prevención de riesgos laborales y de medioambiente aplicadas al manejo y mantenimiento de la desbrozadora.
9.- Productos fitosanitarios I. Agentes causantes de daños a las plantas: plagas, enfermedades, plantas parásitas y agentes no parasitarios.
10.- Realización de trabajos auxiliares en la prevención y control de plagas y enfermedades.
11.- Equipos de aplicación y manipulación de productos fitosanitarios.
12.- Productos fitosanitarios II. Normativa relacionada con las actividades auxiliares en el control de agentes causantes de plagas y enfermedades de las plantas forestales: Medidas preventivas y de protección, prevención de riesgos laborales, buenas prácticas ambientales, sensibilización ambiental.
13.- Productos fitosanitarios III. Protección del medioambiente, principios de trazabilidad, buena práctica fitosanitaria: interpretación del etiquetado y fichas de datos de seguridad, normativa que afecta al uso de productos fitosanitarios.
14.- Lucha biológica y normativa relacionada: Lucha biológica e integrada, colocación de trampas, agentes biológicos de control, legislación forestal y medioambiental.

15.- Control de la vegetación preexistente no deseada I: Identificación de las especies vegetales arbóreas, arbustivas y herbáceas locales, objetivos del tratamiento de la vegetación preexistente y métodos de eliminación.
16.- Control de la vegetación preexistente no deseada II: Técnicas de desbroce con medios manuales, actividades auxiliares en la eliminación de residuos de tratamiento de restos vegetales.
17.- Herramientas, materiales, equipos, maquinaria de sencillo manejo y medios utilizados en el desbroce y en la eliminación de restos.
18.- Normativa sobre salud laboral y prevención de riesgos y normativa ambiental aplicable en trabajos de control de la vegetación preexistente no deseada.
19.- Clareos, claras y podas I. Objetivos, métodos de señalamiento, clareos manuales.
20.- Clareos, claras y podas II. Herramientas manuales utilizadas en la poda, enganche de troncos a cabestrante, podas de realce con herramientas manuales. Operaciones de desembosque.
21.- Clareos, claras y podas III. Uso y mantenimiento de herramientas, útiles y equipos. Normativa sobre salud laboral y prevención de riesgos y normativa ambiental específica en trabajos de clareos, claras y podas.
22.- Prevención y control de daños forestales. Aporcado y entutorado. Abonado y enmendado del suelo. Construcción de cerramientos perimetrales. Instalación de protectores individuales. Uso y mantenimiento de herramientas y equipos, normativa sobre salud laboral y prevención de riesgos y normativa ambiental específica en control de daños ambientales.
23.- Realización de actividades previas a la repoblación: conceptos y objetivos de repoblación forestal: forestación y reforestación.
24.- Especies forestales empleadas en trabajos de repoblación. Material forestal de reproducción sexual y vegetativa.
25.- Tratamiento de la vegetación existente con aperos o de forma manual. Técnicas de preparación del terreno para la siembra y plantación.
26.- La siembra: Identificación de semillas, técnicas y densidad.
27.- Plantación manual: Identificación del tipo de marco de plantación, replanteo, evaluación del plantel, a raíz desnuda y con cepellón. Riego, abonado. Recalces y aporcado.
28.- Entutorados. Instalación de protecciones individuales. Reposición de marras y cuidados posteriores a la repoblación.
29.- Herramientas, materiales, equipos, maquinaria de sencillo manejo y medios utilizados en repoblación. Normativa de prevención de riesgos laborales y medioambiental relacionada con la repoblación.
30.- Realización de actividades auxiliares de corrección hidrológico forestal I. Materiales de construcción utilizados, tipos de obras, herramientas, materiales, equipos y maquinaria utilizada.
31.- Realización de actividades auxiliares de corrección hidrológico forestal II. Hidrosiembras, técnicas manuales de conservación y mejora de suelos, materiales vegetales utilizados. Normativa de prevención de riesgos laborales y medioambiental relacionada con la corrección hidrológica.
32.- Realización de actividades auxiliares en la apertura y mantenimiento de caminos forestales, cortafuegos y construcción de puntos de agua.
33.- Protección individual: equipos de protección individual. Obligaciones del empresario. Obligaciones del trabajador. Utilización y mantenimiento de los EPIs. Trabajos en Altura.
34.- Primeros auxilios. Nociones básicas.
35.- Nociones básicas de fontanería, electricidad y albañilería.