



## CONCELLO DE SOBER

### **BASES XERAIS QUE REXERÁN O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME DE PERSOAL LABORAL PARA O CONCELLO DE SOBER, AO ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO, INCLUÍDO NO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO, AÑO 2022.**

#### **1. Obxecto da convocatoria:**

O obxecto das presentes bases é regular o proceso de selección para cubrir como persoal laboral temporal mediante o sistema de concurso-oposición os postos que se describen a continuación os cales serán contratados como persoal laboral temporal ao abeiro das bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 da Deputación Provincial de Lugo, para a execución de obras, servizos e creación de emprego ao abeiro do "Programa Fomento de emprego".

1 posto técnico-a diplomada-o en turismo. 5 meses a 50% de xornada.

1 posto técnico-a diplomado en turismo. 3 meses a 50 % de xornada.

1 posto auxiliar de viticultura. 6 meses. 50% de xornada.

1 posto monitor-ra multidisciplinar deportes. 6 meses. 50% de xornada.

1 posto técnica-o informático-a. (Analista Programador Informático-a. 6 meses. 100% xornada.

1 posto técnico-a forestal. Grado medio. 6 meses. 50% xornada.

1 posto auxiliar de protección civil. 6 meses 50% xornada.

O proceso selectivo será o de concurso-oposición, conforme ao disposto no artigo 61, apartados 1 e 3 do Texto Refundido da Lei do estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro (en adiante TRLEBEP).

A convocatoria rexerese polo disposto nestas bases e, no seu defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica do procedemento administrativo.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), a súas normas básicas sobre funcionamento de órganos colexiados.
- Polo disposto na lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do sistema de protección a infancia e a adolescencia.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que se debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.
- E demais normativa de aplicación.



### 2.- Funcións dos Postos de Traballo

O obxecto do contrato laboral temporal que se celebre a resultas do proceso de selección será o desenvolvemento das seguintes funcións:

#### 2.1.-Posto de Técnico-a Diplomado-a en Turismo.

- Atención da oficina municipal de turismo.
- Atención de turistas e visitantes.
- Elaboración de guías, dípticos e folletos promocionais dos recursos turísticos do concello de Sober.
- Actividades de promoción e divulgación dos valores turísticos do concello.
- Organización de excursións e visitas guiadas.
- Colaboración con oficinas de turismo doutros concellos para a posta en valor e promoción do xeodestino Ribeira Sacra.
- Cantas outras funcións lle sexan encomendadas polos órganos municipais competentes relacionadas co posto a desenvolver.
- -Outras actividades relacionadas coas funcións propias do posto de traballo.

#### 2.2.-Posto de Auxiliar de viticultura.

- Tarefas de mantemento e xestión da viña do concello de Sober, localizada no lugar dos Chancís, parroquia de Anllo San Martiño.
- Replantación de cepas.
- Tratamentos fitosanitarios.
- Regadío e fertilización.
- Mantemento de bancais e de sistemas de soporte das vides.
- Tarefas de podas, desfollados, desnetados, enramado, vendimas. Etc.
- Outras actividades relacionadas coas funcións propias do posto de traballo.

#### 2.3.-Monitor-a multidisciplinar deportes.

- Impartición a persoas maiores de ximnasia de mantemento en varias parroquias do concello.
- Atención do ximnasio municipal de Sober.
- Organización de actividades deportivas para xóvenes do concello.
- Xestión e organización da pista de padel e do pavillón municipal.
- Outras actividades relacionadas coas funcións propias do posto de traballo.

#### 2.4.- Posto técnica-o informático-a. (Analista Programador Informático-a).

- Xestión e mantemento informático das oficinas municipais do concello e doutros edificios municipais.
- Actualización de programas informáticos municipais e asesoramento no uso e funcionamento dos mesmos.
- Impartición de cursos de iniciación a informática, manexo de DNIs, chave 365 e certificados electrónicos, uso de programas e aplicacións de uso cotidiá, Sergas, Seguridade Social, banca electrónica, renovación tarxeta paro, etc.
- Xestión da páxina web municipal e da sede electrónica do concello.
- Colaboración na xestión e mantemento da Aula Mentor de Sober.
- Outras actividades relacionadas coas funcións propias do posto de traballo.

#### 2.5.-Posto técnico forestal (Titulado grado medio).

- Xestión e aplicación da Lei autonómica de prevención de incendios forestais en todo o concello.
- Xestión de temas forestais e medioambientais.
- Axuda na tramitación de permisos de corta de arbores e de permisos de queima.
- Estudo de puntos de vertidos incontrolados e xestión da súa eliminación.



## CONCELLO DE SOBER

---

- Control de desbroces en depuradoras municipais e outros espazos públicos.
- Outras actividades relacionadas coas funcións propias do posto de traballo.

### 2.6.-Posto auxiliar de protección civil.

- Asistir e auxiliar aos corpos de emerxencias no desenvolvemento da súa laboura profesional e colaborar con eles.
- Colaborar na organización e xestión de eventos municipais, feiras e festas locais e parroquiais, concertos e actuacións musicais, actividades culturais, congregacións en puntos do concello vehículos clásicos, peñas ciclistas e motoristas, etc.
- Colaboración na organización e xestión de eventos deportivos, partidos de fútbol, rutas ciclistas, rutas de sendeirismo, rutas enduro, etc.
- Outras actividades relacionadas coas funcións propias do posto de traballo.

A convocatoria publicarase no (BOP) Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios do Concello, e na sede electrónica de SOBER <https://concellodesober.sedelectronica.gal>. As bases e anexos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello, e na sede electrónica de SOBER <https://concellodesober.sedelectronica.gal>

## 3.- Duración do contrato, Xornada de traballo e Remuneración

### 3.1.-Posto de Técnico-a Diplomado-a en Turismo.

Duración:

1 praza cunha duración de contrato de 3 meses, dende a data da sinatura do contrato.

1 praza cunha duración de contrato de 5 meses, dende a data da sinatura do contrato.

Xornada:

A xornada laboral será a xornada parcial (50% de xornada), de xoves a domingo. Non obstante, o Concello poderá poñer outro horario de mañá ou tarde segundo as necesidades do servizo (poboación que haxa que atender e necesidades das mesmas). En casos debidamente xustificados e tendo en conta as características do posto poderase cambiar o horario inicialmente fixado por necesidades do servizo.

Os-as traballadores-as seleccionados-as prestarán os seus servizos na oficina municipal de turismo sita na praza do concello, así coma nos lugares que lles sexan asignados polos responsables do Concello.

### 3.2.-Posto de Auxiliar de viticultura.

Duración:

1 praza cunha duración de contrato de 6 meses, dende a data da sinatura do contrato.

A xornada laboral será a xornada parcial (50% de xornada), de luns a venres.

O-a traballador-a seleccionado-a prestará os seus servizos nos viñedos do concello localizados na zona coñecida como Chancís, parroquia de San Martiño de Anllo.

### 3.3.-Monitor-a multidisciplinar deportes.

Duración:

1 praza cunha duración de contrato de 6 meses, dende a data da sinatura do contrato.

A xornada laboral será a xornada parcial (50% de xornada), de luns a venres.

O-a traballador-a seleccionado-a prestará os seus servizos nos edificios deportivos municipais así como en zonas habilitadas para a impartición de actividades deportivas.

### 3.4.- Postos técnicos o informático-a. (Analista Programador Informático-a).

Duración:

1 praza cunha duración de contrato de 6 meses, dende a data da sinatura do contrato.

A xornada laboral será a xornada completa (100% de xornada), de luns a venres.

O-a traballador-a seleccionado-a prestará os seus servizos nos edificios

---

### Concello de Sober

Praza do Concello s/n, 27460 - Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: [info@concellodesober.com](mailto:info@concellodesober.com)



## CONCELLO DE SOBER

---

públicos municipais, e principalmente nás do edificio deste concello.

### 3.5.-Posto técnico forestal (Titulado grado medio).

Duración:

1 praza cunha duración de contrato de 6 meses, dende a data da sinatura do contrato.

A xornada laboral será a xornada parcial (50% de xornada), de luns a venres.

O-a traballador-a seleccionado-a prestará os seus servizos nás oficiñas do edificio deste concello.

### 3.6.-Posto auxiliar de protección civil.

Duración:

1 praza cunha duración de contrato de 6 meses, dende a data da sinatura do contrato.

A xornada laboral será a xornada parcial (50% de xornada), de luns a venres.

O-a traballador-a seleccionado-a prestará os seus servizos dende o edificio de protección civil municipal, desprazándose por todo o concello para realizar as funcións que se lle encomenden.

Remuneración: O soldo a percibir será o determinado no plan provincial único 2022.

O persoal seleccionado será chamado, por orde decrecente de puntuación, para a súa contratación baixo algunha das modalidades de contrato de duración determinada reguladas nos artigos 12 e 15 do Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto dos traballadores.

## 4.- Requisitos dos aspirantes.

Para poder participar no proceso selectivo de contratación dos postos descritos, para o Concello da SOBER, os interesados en tomar parte nesta convocatoria deberán reunir antes de que remate o prazo de presentación de instancias os seguintes requisitos:

### 4.1.-Requisitos:

- a) Ser español/a ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ao que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, e cando así o prevexa o correspondente tratado, o dos nacionais dalgún estado ao que en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os dos seu cónxuxe, menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade que vivan ás súas expensas. Tamén, quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que lle habilite para residir e poder acceder sen limitacións ao mercado laboral. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto solicitado, sendo obrigatorio a comunicación expresa das limitacións que poidan condicionar o desenvolvemento habitual do posto de traballo por parte do solicitante.
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en situación de **situación de desemprego ou de mellora de emprego.**



## CONCELLO DE SOBER

---

- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, así como a capacidade física necesaria para o desempeño das tarefas, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de informe médico ou certificado médico no caso de ser seleccionado.
- e) Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- f) Declaración responsable de non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- g) Certificado de lingua galega: celga 2. Os aspirantes quen non acrediten o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberán superar unha proba que consistirá na tradución dun texto sobre o coñecemento do idioma galego, con cualificación de apto/Non apto, con carácter eliminatorio.

### 5.- Financiamento.

As contratacións que se formalicen cos aspirantes seleccionados serán financiadas ao 100% polo Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 da Deputación Provincial de Lugo ao Concello da Sober, para facer fronte a posibles circunstancias da produción na execución de obras e servizos ao abeiro do Programa de Fomento do Emprego.

### 6.-Publicidade da convocatoria

A convocatoria do proceso selectivo publicarase no (BOP) Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Tamén se fará pública no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello da Sober <https://concellodesober.sedelectronica.gal>.

As bases e anexos que regulan o proceso selectivo faranse públicas no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello da Sober <https://concellodesober.sedelectronica.gal>, así como as demais fases deste proceso de selección.

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello ([xestion@concellodesober.com](mailto:xestion@concellodesober.com)), a cal tamén se poderá acceder a través da páxina web do Concello da Sober. A solicitude acomodarse ao modelo previsto nestas bases no Anexo I.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos medios previstos na Lei 39/2015, deberán poñelo en coñecemento do Concello remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da administración onde a presente, a través do fax (982.460002) ou correo electrónico ([xestion@concellodesober.com](mailto:xestion@concellodesober.com)).

### 7.- Presentación de solicitudes

---

#### Concello de Sober

Praza do Concello s/n, 27460 - Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: [info@concellodesober.com](mailto:info@concellodesober.com)



## CONCELLO DE SOBER

---

### 7.1.-Forma, lugar e prazo de presentación.

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán presentar a súa solicitude segundo o modelo que figura no Anexo I, dirixido ao Sr. Alcalde do Concello da SOBER.

As solicitudes presentaranse no rexistro xeral do Concello da SOBER de 9:30 a 14:00 ou por calquera dos sistemas recoñecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común no prazo de **cinco (5) días hábiles**, comezando a computarse dito prazo a partir do seguinte día hábil a publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincial de Lugo.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, deberán poñelo en coñecemento do Concello remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da administración onde a presente, a través do fax (982 460002) ou correo electrónico ([xestion@concellodesober.com](mailto:xestion@concellodesober.com)).

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación:

- a) Documento Nacional de Identidade, pasaporte ou tarxeta de residente. As/os familiares dos anteriores, visado, e de selo caso, documentación acreditativa do vínculo de parentesco cunha declaración xurada ou promesa do cónxuxe ou ascendente de que non está separado de dereito ou de que a/o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.
- b) Tarxeta de demandante de emprego
- c) Documento expedido polo Servizo Galego de Colocación que acredite que o solicitante está en situación de desemprego ou na situación de mellora de emprego, só para os supostos que os interesados teñan formalizado un contrato de xornada laboral igual ou inferior ao 50 % da xornada completa.
- d) Declaración responsable, asinado pola/o aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da administración pública e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaba no caso de persoal laboral, segundo o modelo que se insire nestas bases como modelo II. No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable asinada pola/o aspirante de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Relación dos méritos que as/os aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso e os documentos xustificativos dos mesmos. (Contratos de traballo ou certificacións de empresa, ou calquera outro documento con forza probatoria; Diplomas, cursos, etc...)
- f) Informe de Vida laboral actualizado.
- g) Certificado de lingua galega: Celga 2, para os aspirantes que o acrediten.



## CONCELLO DE SOBER

---

### **h) As persoas a contratar deben atoparse en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa**

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.

### **8.- Admisión de aspirantes**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará Resolución, no prazo máximo de 3 días hábiles, declarando aprobada a Lista Provisional de admitidos/as e excluído/as, con indicación do motivo da exclusión e o prazo de 1 día para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión.

No caso de non haber excluídos nin que precisen do trámite de emenda, ditarase unha soa Resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar e hora de realización das probas.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará Resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do contencioso administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa. Nesta mesma Resolución sinalarase o lugar e hora de realización das probas de oposición e a composición do tribunal cualificador.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca.

Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesadas/os decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento selectivo.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificación) dos candidatos que participen no proceso de selección, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

### **9.- Tribunal Cualificador**

O Tribunal estará constituído por 5 membros por un número impar de membros, cos seus respectivos suplentes, Presidente, 3 vogais, secretario ou persoa en quen delegue. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza da metade dos seus integrantes, sendo sempre necesario a concorrencia do Presidente/a e do secretario/a.

As decisións serán adoptadas por maioría dos votos dos presentes, resolvendo en caso de empate o/a Presidente/a.



## CONCELLO DE SOBER

---

Os membros do tribunal cualificador deberán absterse de intervir, cando concorra algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público. Así mesmo os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 24 da mencionada Lei.

O Tribunal terá a seguinte constitución:

Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Vogais: Tres funcionarios/as ou persoal laboral fixo pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na composición do Tribunal se garantirá a súa composición paritaria entre homes e mulleres.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta.

Os tribunais poderán dispor a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal terán dereito ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

O Tribunal tomará as súas decisións por maioría dos votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitar durante a realización das probas así como adoptar as medidas necesarias para establecer as adaptacións e axustes razoables, tanto en tempos como en medios, no proceso selectivo para os aspirantes con discapacidade, cando así se indicase polo interesado/a na solicitude de participación do proceso de selección.

### 10.- Procedemento de Selección

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de concurso-oposición (valoración de méritos e proba práctica), segundo o seguinte baremo:

**- Fase de concurso. (ata un máximo de 3 puntos)**

**A. Experiencia Profesional (ata un máximo de 2 puntos)**





## CONCELLO DE SOBER

a) Por desempeñar ou ter desempeñado na administración ou noutros entes públicos, nos últimos oito anos, un posto/emprego igual/similar ao que se convoca, sexa como funcionario ou persoal laboral: 0,20 puntos por mes completo.

b) Por desempeñar ou ter desempeñado no ámbito da empresa privada ou como profesional autónomo, un posto/emprego igual ou similar ao que se convoca ou realizar as funcións propias deste, nos últimos oito anos: 0,10 puntos por mes completo.

Só se puntuarán os meses completos, non puntuándose, polo tanto, as fraccións inferiores.

Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar **orixinal ou fotocopia compulsada dos contratos e Informe de Vida Laboral, ou Certificación de Empresa que acrediten de forma fehaciente os servizos prestados.**

Os informes e certificados deberán estar expedidos polo Secretario da entidade local de que se trate ou por quen ostente a función de fe pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e función. Así mesmo, o informe deberá detallar as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño das devanditas funcións.

Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade as funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias do posto de traballo ao que se adscribe a lista de emprego.

Entenderase debidamente acreditada a experiencia naqueles casos en que conste claramente a duración do contrato e a categoría profesional ou funcións desempeñadas no posto de traballo.

### B. Formación. (ata un máximo de 1 puntos)

Valoraranse titulacións o cursos de formación relacionados coas funcións propias do posto de traballo, impartidos por Organismos Oficiais homologados. Os cursos que, a xuízo do tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias da praza, non serán puntuados.

A valoración dos cursos realizarase de acordo coa seguinte ponderación atendendo a súa duración:

CURSOS	PUNTUACIÓN
Cursos ou xornadas sen establecer a súa duración.	0,05
Cursos ou xornadas de 10 a 19 horas.	0,10
Cursos ou xornadas de 20 a 39 horas.	0,15
Cursos ou xornadas de 40 a 59 horas.	0,20
Cursos ou xornadas de 60 a 75 horas.	0,25
Cursos ou xornadas de máis de 75 horas.	0,30
Curso de Prevención de Riscos laborais (Nivel básico).	0,15
Curso de Prevención de Riscos laborais (Nivel Medio).	0,25
Carne de Conducir clase C	0,50
Certificado de Aptitudes profesionais (CAP)	0,50

### Concello de Sober

Praza do Concello s/n, 27460 - Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: info@concellodesober.com



Cód. Validación: 49PF72JN6R55GCSZVERFNZLR | Verificación: <https://concellodesober.sedelectronica.gal/>  
Documento firmado electronicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 19

## CONCELLO DE SOBER

---

En caso de cursos repetidos se valorará o de maior número de horas.

A puntuación máxima deste apartado será de 1 punto.

Forma de acreditación: acreditarase mediante fotocopia compulsada do título, certificados do órgano responsable de impartilos ou títulos correspondentes dos cursos de formación.

**Total puntos da valoración de méritos será un máximo de 3 puntos**

### C- FASE DE OPOSICIÓN

#### - Proba oral

Consistirá na realización dunha proba oral fixada polo Tribunal de Selección, que versará sobre as funcións do posto a desempeñar, incluído o seu contido no temario recollido no Anexo III.

**A puntuación máxima deste apartado será de 6 puntos.**

**O total de puntos nas dúas fases será de 9 puntos.**

### 11.- DESENVOLVEMENTO DA PROBA

Unha vez publicada a lista definitiva de admitidos na data sinalada en dita resolución convocarase o Tribunal de selección para a baremación dos méritos de acordo co disposto na base 10.

Finalizada a fase de concurso (Valoración de méritos), farase público o resultado na sede electrónica e no taboleiro de anuncios, fixándose un prazo de UN (1) DÍA HÁBIL para que os aspirantes que o desexen podan pedir a revisión das súas puntuacións. A tal fin, haberá que presentar a correspondente solicitude no rexistro xeral do Concello.

Unha vez finalizado o prazo de revisión e unha vez resoltas, no seu caso, as revisións solicitadas, publicarase na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a valoración definitiva dos méritos dos aspirantes, así como a data e lugar do proceso selectivo, o cal terá inicio coa realización do exame de galego para aqueles aspirantes que non presenten o respectivo Certificado do Celga 2.

Os aspirantes deberán presentarse ao proceso de selección provistos do DNI ou documento oficial e fidedigno (pasaporte, carné de conducir) acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa identidade.

Os/as aspirantes serán convocados en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As xustificación ou probas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

### 12.- CUALIFICACIÓN FINAL

---

#### Concello de Sober

Praza do Concello s/n, 27460 - Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: info@concellodesober.com



## CONCELLO DE SOBER

---

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases (Valoración de méritos e Proba Práctica), en caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na proba práctica. De persistir o empate resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na valoración de méritos. Se persiste o empate resolverase por sorteo público.

O tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica (<https://concellodesober.sedelectronica.gal>) a puntuación total do proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de UN (1) día hábil, a partir do seguinte ao da publicación para efectuar as alegacións pertinentes.

### 13.- PROPOSTA PARA A CONTRATACIÓN

Finalizado o proceso selectivo e, resoltas no seu caso as reclamacións, o tribunal elevará a proposta ao alcalde de candidatos que superen o proceso selectivo para que dite a correspondente resolución ordenando a formalización do correspondente contrato laboral. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do nº de prazas convocadas.

O tribunal establecerá unha bolsa de emprego entre o resto dos aspirantes por orden de puntuación, para asegurar a cobertura do posto cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, baixas que se produzan durante o período de duración do contrato, ou calquera outra circunstancia que se presente.

### 14.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos para ocupar os postos de traballo descritos para o Concello da SOBER achegarán á Administración a seguinte documentación para formalización de contrato, no prazo de 2 (dous) días hábiles, contados á partir da data de publicación do resultado de cualificación final.

- a) Certificación ou Informe Médico de non padecer ningunha enfermidade nin estar afectado por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co exercicio das funcións do posto ao que se adscribe.
- b) Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, así como de non atoparse en causa de incapacidade ou incompatibilidade..
- c) Certificado bancario co número de conta, para ingreso de nómina.
- d) Copia da Tarxeta da Seguridade Social.

Os que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer nas súas solicitudes de participación.

---

### Concello de Sober

Praza do Concello s/n, 27460 - Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: [info@concellodesober.com](mailto:info@concellodesober.com)



## CONCELLO DE SOBER

---

### 15.- DEREITO SUPLETORIO

No non sinalado nas presentes bases de selección, estarase ao establecido no normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

### 16.- RÉXIME DE RECURSOS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas, de conformidade co establecido Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación do anuncio na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello, ante o Alcalde do concello da SOBER, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, ou un recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contado desde o día seguinte da publicación do anuncio na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello da SOBER, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Se optase por interpor un recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

En SOBER, na data da sinatura

**DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE**

### ANEXO I

**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DUN POSTO DE ..... PARA O CONCELLO DA SOBER, AO ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO, INCLUÍDO NO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON CONCELLOS, ANO 2022.**

D/D<sup>a</sup>.....  
.....,con ..... DNI  
n<sup>o</sup>....., enderezo a efectos  
de notificación en.....  
.....e  
teléfono.....  
.....

---

**Concello de Sober**

Praza do Concello s/n, 27460 - Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: info@concellodesober.com



Cód. Validación: 49PF72JN6R55GCSZYERFNZLR | Verificación: <https://concellodesober.sedelectronica.gal/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Pághina 12 de 19

## CONCELLO DE SOBER

---

### EXPOÑO

Que sendo coñecedor/a da convocatoria pública realizada polo Concello de SOBER (Lugo), para a contratación de .....para o Concello de SOBER, ao abeiro do Programa de Fomento do Emprego, incluído no Plan Provincial Único de Cooperación con Concellos, ano 2022.

### DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

1. Que coñezo na súa integridade as bases que rexen esta convocatoria.
2. Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas presentes bases para poder participar neste proceso de selección.
3. Que posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de peón de obras públicas.
4. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
5. Non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
6. Autorizo ao Concello da SOBER para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<https://concellodesober.sedelectronica.gal>) e calquera outro medio que se estime, ao ser publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procesos de selección.

### SOLICITA:

- Ser admitido/a a participar no proceso de selección do posto de .....para o Concello de SOBER, ao abeiro do Programa de Fomento do Emprego, incluído no Plan provincial Único de Cooperación con Concellos, ano 2022, comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a seguinte documentación:
  - DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia
  - Tarxeta de demandante de emprego ou documento expedido polo Servizo Galego de Colocación que acredite que o solicitante está en situación de desemprego ou na situación de mellora de emprego.
  - Relación de méritos alegados para a súa xustificación, así como os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido nestas bases.
  - Informe de Vida Laboral actualizado.
  - Declaración responsable segundo Anexo II
  - Certificado CELGA, para os aspirantes que o acrediten.

En ....., a.....de.....de 2022.

Asdo:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE SOBER (LUGO).

---

### Concello de Sober

Praza do Concello s/n, 27460 - Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: [info@concellodesober.com](mailto:info@concellodesober.com)



Cód. Validación: 49FP72JN6R55GCSZYERFNZLR | Verificación: <https://concellodesober.sedelectronica.gal/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páquina 13 de 19

## CONCELLO DE SOBER

---

En relación co establecido na L.O.P.D de carácter persoal o CONCELLO DE SOBER, procede a informarlle que os datos obtidos no noso formulario serán incorporados a un ficheiro de datos, do que é responsable o Concello de SOBER, con domicilio en Praza do concello s/n, 1- 27460, SOBER (Lugo). Sendo os datos obtidos co consentimento do interesado, art.6 L.O.P.D. o obxecto de dito tratamento será para a xestión das relación contractuais establecidas entre o Concello e o solicitante, O interesado gozará en todo momento dos dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición garantidos pola Lei vixente. O titular dos datos comprométese a comunicar por escrito ao CONCELLO DE SOBER, calquera modificación que se produza nos datos aportados.

### ANEXO II

#### MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D<sup>a</sup>.....  
.....,con DNI nº.....  
endereço a efectos de notificación  
en.....e  
teléfono.....  
.....

#### DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

##### Reúno os requisitos xerais desta convocatoria

- Declaro non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado.
- Non atoparme inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

---

#### Concello de Sober

Praza do Concello s/n, 27460 - Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: info@concellodesober.com



## CONCELLO DE SOBER

---

- Declaración igualmente que non estou incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Ter a capacidade funcional para o desempeña das tarefas: Non padecer enfermidades, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo ofertado.
- Cumprir os requisitos para exercer as funcións que lle poidan ser encomendadas, conforme ao previsto regulamentariamente.

A SOBER, .....de .....de 2022.

O solicitante,

Asdo:.....

### ANEXO III: TEMARIO

#### Temario

##### **Materias Comúns para tódolos postos:**

Tema 1: A Constitución Española do 1978.

Tema 2: Dereitos de deberes fundamentais dos españois.

Tema 3: Organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.

Tema 4: Dereito Administrativo. Fontes e xerarquía das normas.

Tema 5: A administración e a norma xurídica: O principio de legalidade.

Tema 6: O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadramento.

Tema 7: O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.

Tema 8: A provincia. Organización Provincial. Deputacións.

Tema 9: O procedemento administrativo común. As fases do procedemento administrativo.

Tema 10: Revisión dos actos administrativos: revisión de oficio e recursos administrativos.

Tema 11: O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.

Tema 12: O orzamento das Entidades Locais. Documentos de que consta.

Tema 13: Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación do Regulamento Europeo de Protección de Datos.

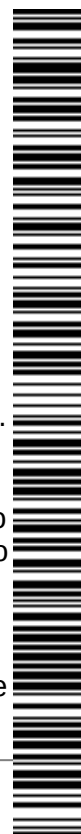
##### **Materias Específicas: Posto técnico-a diplomado-a en turismo:**

Tema 1.-A Ribeira Sacra. Os municipios que a integran: produtos típicos da zona e monumentos de interese cultural e natural.

---

#### Concello de Sober

Praza do Concello s/n, 27460 - Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: info@concellodesober.com



Cód. Validación: 49PF72JN6R55GCSZVERFNZLR | Verificación: <https://concellodesober.sedelectronica.gal/>  
Documento firmado electronicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páquina 15 de 19

## CONCELLO DE SOBER

---

Tema 2.-O Románico e os petroglifos no Concello de Sober.

Tema 3.-Ruta dos Miradoiros do Concello de Sober.

Tema 4.- Rutas e sendeiros do Concello de Sober.

Tema 5.-Municipio de Sober: Os recursos turísticos, valores e elementos turísticos, eventos e actividades de interese turístico. A Alfarería de Gundivós. A Viticultura Heroica. Historia da feira do viño de Amandi. A viticultura e as adegas.

Tema 6.-As vías de comunicación municipal e a distribución das parroquias soberinas.

### **Materias Específicas: Posto auxiliar de viticultura:**

Tema 1.-Principales tarefas do cultivo da viña.

Tema2.-Fundamentos da poda.

Tema 3.-Defensa do cultivo e aplicación de tratamentos fitosanitarios.

Tema 4.-Fertilización, o solo, o ph...

Tema 5.-A Vendimia.

Tema 6.-Periodicidade das tarefas vitícolas.

Tema 7.-Tipos de cultivo da vide. O estacado e arameado, a espaldera, parral...

Tema 8.-Instalación do viñado: deseño, replanteo e execución.

Tema 9.-A cepa e a uva. Variedades, tipos de patrón, grado alcohólico.

### **Materias Específicas: Posto monitor-a multidisciplinar deportes.**

Tema 1.- A programación na Educación Física e o deporte dende un enfoque globalizador. Estructura e elementos básicos de programación. Organización de grupos e tarefas.

Tema 2.- A didáctica da Educación Física e o deporte. Principios didácticos básicos, metas e obxetivos da Educación Física e o deporte.

Tema 3.- Anatomía e fisioloxía humana implicada na actividade física. Patoloxías relacionadas con el aparato motor.

Tema 4.- Capacidades físicas básicas, a súa evolución e factores que inflúen no seu desenvolvemento.

Tema 5.- Evolución das capacidades motrices en relación co desenvolvemento, evolutivo xeral. Educación sensomotriz e psicomotriz nas etapas da infancia.

Tema 6.- A motricidade e a madurez e vellez. Conductas motrices e idade avanzada.

Tema 7.- O xogo: teorías, características e clasificacións. Adaptacións metodolóxicas basadas nas características dos xogos.

Tema 8.- Os deportes. Concepto e clasificacións. Deportes individuais e colectivos: aspectos técnicos e tácticos elementais: a didáctica adaptada a idade.

Tema 9.- Xogos e deportes populares, autóctonos e tradicionais. A actividade física organizada no medio natural.

Tema 10.- Principios fundamentais do entretemento común a tódolos deportes. Adecuación do entrenamento na actividade física na infancia, adolescencia, a madurez e a vellez.

Tema 11.- A animación no deporte. Aspectos xerais. Planificación da animación deportiva. Programas adaptados a idade

Tema 12.- A saúde e a calidade de vida. Hábitos e estilos de vida saudable en relación coa actividade física.

### **Materias Específicas: Posto técnico-a informático-a. Analista programador informático.**

Tema 1: Informática básica. Elementos constitutivos dun sistema de información. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos e función.

Tema 2: A Unidade Central de Proceso (CPU). A memoria do ordenador: tipos de xerarquía e





## CONCELLO DE SOBER

---

modos de direccionamento.

Tema 3: Dispositivos periféricos. Sistema de entrada/saída. Elementos de impresión, almacenamento, visualización e dixitalización.

Tema 4: Concepto, evolución e tendencias dos sistemas operativos. Sistemas operativos. Sistemas operativos Windows e Sistemas operativos UNIX-LINUX. Administración.

Tema 5: Introducción ás bases de datos. Deseño de bases de datos. Deseño lóxico e físico. O modelo lóxico relacional. Normalización. Linguaxes de interrogación de base de datos.

Tema 6: Ordenadores persoais: arquitectura e sistemas operativos. Ferramentas ofimáticas. Traballo en grupo. Informática corporativa.

Tema 7: Hardware e software de rede. Redes de área local, redes de área metropolitana e redes de área extensa.

Tema 8: Sistemas distribuídos. Procesamento cooperativo e arquitectura cliente/servidor.

Tema 9: O modelo de referencia de Interconexión de Sistemas Abertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP. Direccións de rede IPV4 e IPV6, dirección de host, multicast e de broadcast. Determinación da rede e subredes.

Tema 10: A rede internet: orixe, evolución e estado actual. Servizos básicos en Internet: correo electrónico, ftp, telnet, etc. Protocolos HTTP, HTTPS e SSL.

Tema 11: Redes Intranet e Extranet. Concepto, estrutura e características. A súa implantación nas organización.

Tema 12: Concepto, estrutura e visión xeral dos sistemas de información. A administración pública e os sistemas de información.

Tema 13: Conceptos de seguridade dos sistemas de información. Seguridade física. Seguridade lóxica. Elementos vulnerables, hardware, software e datos. Ameazas, Técnicas de ataque. Protección e medidas de seguridade.

Tema 14: A administración electrónica na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e na lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público.

Tema 15: Lei 59/2003, do 19 de decembro, de sinatura electrónica. Sinatura electrónica e documentos asinados electronicamente. Certificados dixitais e DNI electrónico.

Tema 16: Lei 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais: a protección de datos persoais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas e o exercicio. Figura do delegado de protección de datos, do responsable e do encargado de tratamento.

Tema 17: Lei 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais: Axencia Española de protección de datos e dereitos dixitais.

Tema 18: Lei 25/2013, do 27 de decembro, do impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no sector público.

Tema 19: Cifrado de documentos e funcionamento da sinatura electrónica. Formato de sintatura dixital: CadES, XadES, PadES, OOXML e ODF. Cifrado de clave pública e clave privada. Código HASH. Plataforma valide.

Tema 20: Aplicacións Web. Tecnoloxías de programación web: HTML, XML, CSS, JavaScript,

---

### Concello de Sober

Praza do Concello s/n, 27460 - Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: info@concellodesober.com



## CONCELLO DE SOBER

---

applets, servlets. Servicios Web. Creación de aplicacións na web: servidores de aplicación, páxinas ASP, páxinas JSP, PHP.

Tema 21: Accesibilidade, deseño universal e usabilidade. Acceso e usabilidade das tecnoloxías, produtos e servizos relacionados coa sociedade da información.

Tema 22: Redes sociais, Social Media Marketing. A figura do community manager.

Tema 23: Administración de servizos de directorio. Servizos de directorio. Controladores de dominio, creación de dominios.

Tema 24: Sistemas de gestión de servizos de Tecnoloxías da Información no ámbito da norma ISO 20000-1.

Tema 25: Política, procedementos e métodos para a conservación da información en soporte electrónico. Seguridade e alta dispoñibilidade. Particionado de discos e recuperación de datos. Sistemas RAID.

Tema 26: Interoperabilidade, seguridade e transferencia de tecnoloxía entre Administracións Públicas. Centro de Transferencia Tecnolóxica (CTT). ENS e ENI.

Tema 27: Conceptos de servizos de internet avanzados: Big Data, Open Data, Servizos Cloud, Internet of Things. Comercio electrónico.

### **Materias Específicas: Posto técnico forestal (titulado grado médio).**

Tema 1. O medio físico galego: climas, relevo, xeoloxía, hidroloxía e chans. A vexetación e a flora e fauna de Galicia: principais especies. O catálogo xeral de especies ameazadas: especies catalogadas de flora e fauna galega.

Tema 2. Catálogo de especies ameazadas.

Tema 3. Lei 43/2003, de Montes. Decreto 485/1962 polo que se aproba o regulamenteo da Lei de Montes de 1957, Real Decreto 12977/1978, polo que se aproba o regulamento para a aplicación da Lei 5/1977, de fomento da produción forestal.

Tema 4. Deslindes e marcos en montes catalogados. Infracións en montes catalogados e non catalogados. Convenios para o fomento da produción madeireira.

Tema 5. Lei 5/1980, de Montes Veciñais en man común. Competencia da Comunidade Autónoma sobre montes veciñais. Lei 13/1989, de Montes Veciñais en man común e o seu regulamento.

Tema 6. Características de sementes e plantas de viveiro. Técnicas de cultivo das principais especies utilizadas en Galicia. Pragmas e doenzas forestais. Descrición e ciclo de reprodución. Métodos de loita contra pragmas e doenzas.

Tema 7. Silvicultura das principais especies forestais utilizadas en Galicia. Aproveitamento e explotación forestal. Repoboacións forestais. Técnicas de repoboacións das principais especies utilizadas en Galicia.

Tema 8. Nocións de ordenación dos montes arborizados. Tipos de plans de xestión forestal. Interpretación do Plan xeral e Plan especial dos montes ordenados. A certificación da xestión forestal sostible.

Tema 9. Lei 41/1997, de Caza de Galicia, e o seu regulamento. Orde de vedas. Xestión cinexética. Especies cinexéticas, Aproveitamentos cinexéticos en Galicia. Instalacións cinexéticas e mellora do hábitat.

Tema 10. Lei 7/1992, de Pesca Fluvial de Galicia e o seu regulamento. Orde de vedas. Xestión piscícola, Especies piscícolas, Aproveitamentos piscícolas en Galicia. Instalacións piscícolas e mellora do hábitat.

Tema 11. Lei 9/2001, de Conservación da Natureza. Decreto 110/2004, polo que se regulan os

---

### **Concello de Sober**

Praza do Concello s/n, 27460 - Sober (Lugo) Tlf: 982 460 001 Fax: 982 460 002  
e-mail: info@concellodesober.com



## CONCELLO DE SOBER

---

Humidais Protexidos. Decreto 72/2004, polo que se declaran Determinados Espazos como Zonas de Especial Protección dos Valores Naturais

Tema 12. Os espazos naturais protexidos: figuras de protección. Ferramentas de planificación: plans de ordenación dos recursos naturais, plans reitores de uso e xestión, plans de conservación. Xestión dos espazos naturais protexidos. Rede Natura 2000, Lugares de Importancia Comunitaria (UC). Uso público en espazos naturais

Tema 13. Lei 11/1993, de Protección dos Animais Domésticos e Salvaxes en Catividade e o seu regulamento. Lei 50/1999, sobre o réxime xurídico da tenencia de animais potencialmente perigosos e o seu regulamento. Decreto 90/2002, polo que se regula a tenencia de animais potencialmente perigosos na Comunidade Autónoma de Galicia.

### **Materias Específicas: Posto auxiliar de protección civil.**

Tema 1.-Curso básico de protección civil.

Tema 2.-A Protección civil. O municipio de Sober.

Tema 3.-Riesgos Accidentes e autoprotección.

Tema 4.-Comunicacións.

Tema 5.-Equipos e instalacións de emerxencia no concello de Sober.

Tema 6.-Actuacións básicas ante emerxencias.

