



BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA SELECCIÓN, BAIXO A MODALIDADE DE INTERINO, A XORNADA COMPLETA DUN/HA TÉCNICO/A DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Primeira.- Obxecto da convocatoria e funcións e tarefas da praza.

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, para a creación dunha bolsa de emprego, na modalidade de interino, a xornada completa dun/ha técnico/a de normalización lingüística.

A bolsa de emprego, que se formará pola relación dos/as aspirantes que superaran o presente proceso selectivo, destinarase á contratación do persoal que a integre cando se produza algunha das seguintes circunstancias: execución de programas/proxectos/convenios.

O obxecto desta convocatoria é a selección e posterior contratación laboral, a xornada completa, baixo a modalidade de interino, dun/ha (1) normalizador/a lingüístico/a, a xornada completa (40 h semanais) entre o Concello de Zas e Vimianzo.

Segunda.- Funcións.

As funcións e tarefas a desempeñar pola persoa seleccionada consistirán na posta en marcha do servizo municipal de normalización lingüística, que levará a cabo as seguintes actuacións:

Funcións xerais internas:

- Asesorar a administración en todo o relacionado coa promoción da lingua galega.
- Velar polo cumprimento da lexislación en materia lingüística por parte da institución e, polo tanto, velar para que se lle garantan os dereitos lingüísticos á cidadanía.
- Colaborar coa administración para determinar os perfís lingüísticos necesarios en cada un dos postos de traballo e colaborar nas probas e procesos selectivos para que se avalíen convenientemente os coñecementos lingüísticos por parte dos/as aspirantes.

Funcións de dinamización lingüística:

- Planificar, xestionar, executar e avaliar accións a prol da lingua galega no ámbito de influencia da entidade.
- Fomentar o uso do galego no ámbito socioeconómico e, en xeral, en todos os sectores de importancia para a súa repercusión social.
- Promover e coordinar redes de traballo para o fomento do uso do galego no ámbito asociativo, educativo, empresarial, etc., no ámbito local.
- Planificar e propoñer programas dinamizadores e actividades concretas que conciencien a sociedade respecto ao uso da lingua galega. Funcións de formación (socio)lingüística:
- Planificar, xestionar, coordinar e difundir a realización de cursos de lingua galega, xerais e específicos, para a poboación en xeral ou para sectores concretos.
- Difundir entre a cidadanía materiais que contribúan á tarefa de promover a extensión do uso do galego: dereitos lingüísticos, lexislación, recursos lingüísticos.
- Colaborar no deseño de programas de formación para garantir a presenza do galego e de contidos favorables á mellora de actitudes lingüísticas no ámbito local.

Funcións de asesoramento lingüístico interno:

- Mellorar a calidade lingüística e comunicativa da Administración.
- Definir e propoñer criterios lingüísticos para a organización.
- Resolver dúbidas lingüísticas.

- Elaborar e recomendar materiais específicos, atendendo ás necesidades dos departamentos.

Funcións de coordinación e apoio entre a Deputación e os concellos/agrupación de concellos/mancomunidades:

- Apoiar e difundir as accións dinamizadoras desenvolvidas pola Deputación da Coruña.
- Coordinarse coa Deputación e se é o caso con outros concellos e coa Rede de Dinamización Lingüística para planificar, xestionar, executar e avaliar accións de fomento do uso do galego conforme os criterios e pautas establecidas para isto



Terceira.- Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes a estas prazas:

REQUISITOS XERAIS:

- Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 7/2007.
- Posuír a capacidade funcional, así como a capacidade física necesaria para o desempeño das tarefas, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de certificado ou informe médico.
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Licenciatura en Filoloxía Galego-Portuguesa, Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica (sección galego-portugués), grao en Lingua e Literatura Galegas, ou outras titulacións grao/licenciatura sempre que estean en posesión do certificado de lingua galega do nivel 5 (Celga 5).

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a toma de posesión, e será nulo o nomeamento dos aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

Cuarta.- Duración e tipo de contrato.

O contrato de traballo será a xornada completa (40 horas semanais), entre os Concellos de Zas e Vimianzo, con distribución de xornadas segundo o que estableza a alcaldía.

Quinta.- Retribucións.

As retribucións estipuladas serán de 1.130,95 euros brutos mensuais (salario + pagas extras).

Sexta.- Sistema de selección.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de concurso-oposición.

1º. Fase de concurso

- A) Coñecementos en linguaxe administrativa, en sociolingüística, en dinamización social e en planificación lingüística, ata un máximo de 1,5 puntos:
 - a. Curso de linguaxe administrativa media: 0'15 puntos.
 - b. Curso de linguaxe administrativa superior: 0'30 puntos.
 - c. Outros curso de duración superior a 25 horas, nalgunha das materias indicadas: 0,10 puntos.

Só se valorará o de máxima puntuación, sen acumular.

Os títulos e diplomas ou certificados de cursos que presenten os interesados acreditaranse mediante fotocopia compulsada dos mesmos, expedido polo Organismo ou Entidade correspondente.

- B) Experiencia profesional no posto de traballo en calquera administración pública, ata un máximo de 1'50 puntos: 0,10 puntos por mes.



A documentación que se presente para acreditar os requisitos e méritos deberá ser orixinal ou copia cotexada.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral de Seguridade social, certificación de servizos prestados emitiidos pola Administración pública competente que indique as tarefas que realizaba o traballador, e contratos de traballo, orixinal ou fotocopia compulsada.

2º. Fase de oposición

Proba na que se poñan de manifesto os coñecementos como técnico/a de normalización lingüística, ata 7 puntos:

1º. Proba tipo test cunha puntuación de ata 3 puntos. Ten por obxectivo avaliar os coñecementos teóricos nas materias correspondentes á parte xeral do temario (Anexo II). Consistirá nun cuestionario de 30 preguntas, a realizar nun período de 60 minutos. Será necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 1,5 puntos.

2º. Proba práctica na que se poñan de manifesto os coñecementos sobre as tarefas a desenvolver. O exercizo, obrigatorio e eliminatorio, será cualificado de 0 a 4 puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 2 puntos.

Para a valoración desta proba práctica, o tribunal poderá solicitar a colaboración/asesoramento de persoal municipal ou técnicos externos con coñecementos similares ás do posto.

Séptima.- Presentación de instancias e procedemento de selección.

As instancias, xunto coa copia cotexada do DNI segundo modelo que se acompaña no anexo I, dirixiranse ó alcalde do Concello e presentaranse no Rexistro Xeral, durante o prazo de cinco (5) días naturais contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio no BOP Poderán así mesmo remitirse na forma determinada na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común.

Xunto coa instancia non será necesario achegar ningunha documentación sendo suficiente que os aspirantes manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base segunda

Oitava.- Admisión de aspirantes. Data e lugar de realización das probas.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará a Resolución pola que declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do prazo de emenda que nos termos da Lei 30/92, concédese aos aspirantes excluídos, e determina así mesmo lugar de comezo dos exercicios e a composición do Tribunal.

A devandita Resolución será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal (www.vimianzo.gal).

Novena.- Tribunal cualificador.

1.- O tribunal cualificador designado pola Alcaldía - Presidencia (en virtude do artigo 21.1.g) de 7/85 de 2 de Abril reguladora das Bases do Réxime Local), e en base ao establecido por Lei 7/2007 de 12 de abril, Estatuto Básico do Empregado Público, estará integrado polos seguintes membros:

Presidente/a: un/ha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Vimianzo.

Secretario/a: un/ha funcionario/a de carreira do Concello de Vimianzo.

Vogais: tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo da administración local, autonómica ou estatal.

2.- O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, alomenos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

3.- Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 28.2 de Lei 30/1992 de réxime xurídico das administra-



cións públicas. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4.- O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

5.- O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superou o procesos selectivo un número superior de aspirantes ao de postos de traballo convocados, aínda que co resto de solicitantes non seleccionados se establecerá unha orde para cubrir as posibles vacantes que puideran producirse, so válido para a presente convocatoria.

6.- Unha vez realizadas as probas (test, proba práctica), publicaranse no taboleiro de anuncios os resultados acadados por orde de puntuación, e darase o prazo de dous días naturais para que as persoas interesadas presenten alegacións no Rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 38.4 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Neste último caso, deberán adiantar por fax, un resguardo de ter presentado a alegación dentro do prazo de presentación.

Unha vez rematado o prazo anterior, o tribunal elevará proposta á alcaldía da persoa que cumpre os requisitos para o posto, e que obtivera a maior puntuación.

Este aspirante deberá pasar un exame médico que verifique a súa capacidade funcional para o desempeño do posto, en vista do obxecto das tarefas a realizar, descritas na base de selección primeira. O resultado será apto ou non apto. Se o aspirante non pasa o exame médico quedará eliminado, correndo a lista ao seguinte con máis puntuación, que tamén deberá pasar o exame médico.

Os restantes aspirantes que superaron dito proceso pasarán a integrar una bolsa de reserva, para os casos de baixas, vacacións ou renuncia por parte dalgún dos contratados neste proceso selectivo, que, se é o caso, deberán pasar un exame médico.

Décima. Proposta de nomeamento.

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará por orde de puntuación a relación de persoas aprobadas, e elevará a devandita relación á Alcaldía para os efectos de tramitación do pertinente nomeamento.

O tribunal só poderá propoñer o nomeamento de un/unha aspirante. Así mesmo elaborará unha listaxe co resto, esta listaxe que será utilizada para posibles coberturas, por calquera causa da praza, sempre que non transcorresen máis de dous anos dende a publicación no BOP da bolsa de emprego.

Décima primeira. Presentación de documentos.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de cinco días naturais contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas, os documentos seguintes:

1. Fotocopia compulsada do seu Documento Nacional de Identidade.
2. Copia autenticada ou fotocopia compulsada do título ou, no seu caso, diploma sobre a base do cal se procedeu á admisión, ou ben xustificante de ter cumprido todos os requisitos para a expedición deste. Se estes documentos estivesen expedidos despois da data de terminación do prazo de presentación de instancias, deberá xustificarse a data en que finalizaron os correspondentes estudos.
3. Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas discapacitadas, observarase tamén o que establece o apartado d) da base terceira da presente convocatoria.
4. Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións



públicas por sentenza firme.

5. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).

Décima segunda. Nomeamento.

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, poderá ser nomeado/a, e quedará anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades que incorrese por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

Décima terceira. Réxime xurídico.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no non previsto nestas bases.



ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA **DUN/HA TÉCNICO/A DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA**

Nome e apelidosDNI

Enderezo: Municipio:

Teléfono: Correo electrónico:

EXPOÑO

- 1) Que teño coñecemento da publicación das bases para cubrir postos de traballo temporais **dun/ha técnico/a de normalización lingüística**, as cales acepto, e declaro que cumplo os requisitos xerais e específicos esixidos.
- 2) Que teño nacionalidade española: SI NON
- 3) Que cumpro o requisito de ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. SI NON
- 4) Que cumpro o requisito de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
- 5) Que manifesta coñecer as bases da convocatoria e acéptaa na súa integridade.
- 6) Que admite as notificacións o través de mensaxe electrónica, o telefono xa indicado ou o n.º:

Por todo iso,

SOLICITO

Que teña por presentada a miña candidatura para o proceso de selección **dun/ha técnico/a de normalización lingüística**. No reverso relaciono os documentos que presento en relación aos requisitos e baremos que figuran nas bases.

Vimianzo,..... de 2015

Asdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE VIMIANZO



ANEXO II TEMARIO

PARTE XERAL

- 1.- A Constitución Española de 1978. Características, estrutura e contido. A reforma constitucional.
- 2.- Os dereitos fundamentais: evolución histórica e conceptual. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas.
- 3.- Os dereitos económicos e sociais na Constitución Española. Principios da economía social.
- 4.- Democracia directa e democracia representativa na Constitución Española. A participación política. Os partidos políticos.
- 5.- O sufraxio. Formas e técnicas de articulación. A Lei Orgánica de Réxime Electoral Xeral.
- 6.- A Monarquía parlamentaria. A coroa: significado e retribucións. O referendo.
- 7.- As Cortes Xerais. Composición e funcións.
- 8.- O Goberno. Funcións e potestades. Composición, designación e remoción do Goberno e o seu Presidente.
- 9.- A función parlamentaria de control do Goberno. Órganos dependentes das Cortes Xerais. O Defensor do Pobo.
- 10.- O Tribunal Constitucional. Organización, composición e atribucións.
- 11.- A organización territorial do Estado: regulación constitucional. Distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas.
- 12.- Os estatutos de autonomía. Significado e contido.
- 13.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura. Competencias.
- 14.- O Parlamento de Galicia: composición, funcións e potestades.
- 15.- O Goberno de Galicia. O presidente da Comunidade e o Consello da Xunta. Composición, designación e remoción. As Consellarías: estrutura básica.
- 16.- Réxime Local Español: Regulación constitucional e normativa xurídica. Liñas xerais de organización do municipio e provincia.
- 17.- O municipio. Historia. Clases de entes municipais no Dereito español.
- 18.- O termo municipal. A poboación. O padrón de habitantes.
- 19.- Organización e competencias municipais. Réxime de funcionamento dos órganos colegiados locais.
- 20.- Ordenanzas e regulamentos das Entidades Locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 21.- Autonomía municipal e tutela.
- 22.- Os bens das Entidades Locais. Réxime de utilización dos bens de dominio público.
- 23.- O servizo público na esfera local. Os modos de xestión dos servizos públicos.
- 24.- A lei de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- 25.- Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- 26.- A relación xurídico-administrativo. Dereitos do Administrado. Os actos xurídicos do Administrado.
- 27.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia e validez dos actos administrativos. Revisión dos actos administrativos de oficio e en vía de recurso administrativo.
- 28.- O procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción e terminación. Dimensión temporal do procedemento. Referencia aos procedementos especiais.
- 29.- Especialidades do procedemento administrativo local. O Rexistro de Entrada e Saída de documentos. Funcionamento de órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.
- 30.- Formas da acción administrativas, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento. A actividade de Policía: as licenzas. O Servizo Público Local. A responsabilidade da Administración.

PARTE ESPECÍFICA

- 31.- A lexislación lingüística.
- 32.- Panorámica histórica de Galicia e a lingua galega
- 33.- Os compoñentes prerromanos da lingua galega



- 34.- O superestrato xermánico e árabe da lingua galega
- 35.- A lingua na Idade Media. Os primeiros textos. O galego lingua da cultura
- 36.- A situación lingüística de Galicia durante os séculos XVI, XVII e XVIII
- 37.- Séculos XIX e XX. Cultivo, defensa e reivindicación do idioma galego-portuguesa
- 38.- Os estudos de lingüística galega antes de 1995
- 39.- Os estudos de lingüística galega despois de 1965
- 40.- Situación sociolingüística de Galicia. Coñecementos, usos e actitudes
- 41.- A planificación e dinamización. A experiencia normalizadora na Administración
- 42.- O xénero
- 43.- O número
- 44.- A acentuación
- 45.- A comparación
- 46.- O pronome persoal
- 47.- O demostrativo
- 48.- O artigo
- 49.- Os pronomes indefinidos, exclamativos e interrogativos
- 50.- O substantivo
- 51.- O adxectivo
- 52.- O verbo. As perífrases verbais
- 53.- O adverbio
- 54.- O relativo
- 55.- Os cuantificadores e identificadores
- 56.- Os numerais
- 57.- O posesivo
- 58.- Os sufixos e terminacións
- 59.- A literatura galega. Historia. Períodos
- 60.- A planificación e dinamización. A experiencia normalizadora na Administración
- 61.- Institucións, Organismos e Organizacións sociais galegas relacionadas coa normalización lingüística
- 62.- O ensino non regulado da lingua galega. A súa situación actual. Os Celga
- 63.- A formación estándar. Desviacións da norma. A norma: procesos de fixación
- 64.- Os servizos de normalización lingüística. Definición. Funcións e tarefas
- 65.- O status do técnico en normalización lingüística.
- 66.- A linguaxe administrativa. Concepto e características
- 67.- A linguaxe administrativa. A abreviación
- 68.- Aspectos morfosintácticos da linguaxe administrativa
- 69.- Aspectos ortográficos da linguaxe administrativa. Os signos gráficos e a puntuación. As Abreviacións.
- 70.- Aspectos léxico-semánticos da linguaxe administrativa. Termos patrimoniais, cultismos e semicultismos. Préstamos. A formación das palabras
- 71.- A linguaxe administrativa. Breve historia do galego administrativo.
- 72.- A linguaxe administrativa. O modelo castelán. A superación do modelo castelán
- 73.- A linguaxe administrativa. Aspectos ortográficos. As maiúsculas e minúsculas
- 74.- A linguaxe administrativa. Formas verbais e oracionais
- 75.- A linguaxe administrativa. A frase. As fórmulas
- 76.- A linguaxe administrativa. Os aspectos da redacción administrativa
- 77.- A linguaxe administrativa. O uso non sexista
- 78.- A linguaxe administrativa. Os aspectos morfosintácticos
- 79.- A linguaxe administrativa. Os préstamos léxico-semánticos
- 80.- A linguaxe administrativa. As interferencias semánticas
- 81.- As políticas lingüísticas na Administración local de Galicia. O galego como lingua oficial da Administración Local galega
- 82.- O status legal dos servizos de normalización lingüística
- 83.- Perspectiva histórica da normalización lingüística desenvolvida en Galicia: planificación e dinamización
- 84.- Bilingüismo e diglosia. Análise dos aspectos sociolingüísticos e psicosociais que configuran a



situación actual do idioma.

85.- A situación actual do idioma galego: lexislación que regula o uso das linguas oficiais de Galiza.

86.-Dialectoloxía: principais fenómenos lingüísticos que caracterizan as variedades dialectais do galego.

87.-Variedades sociais e de uso: niveis e rexistros da lingua: estándar, coloquial, culto e científicotécnico.

88.-A situación actual do idioma galego: lexislación que regula o uso das linguas oficiais de Galiza.

89.- A realidade lingüística de Galiza: o idioma galego no mapa lingüístico español

90.- O feito plurilingüe e pluricultural do mundo.

Bases propostas pola Alcaldía.

Vimianzo, a 29 de decembro de 2015

O alcalde

Manuel Antelo Pazos