

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Bases da convocatoria do proceso selectivo para a contratación laboral temporal dun (1) técnico/a de normalización lingüística

Polo Decreto desta Alcaldía núm. 813/2017, do 16 de maio, aprobáronse as seguintes bases de convocatoria de selección de persoal:

“BASES DA CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUN (1) POSTO DE TÉCNICO/A DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

1ª.- Obxecto da convocatoria

A provisión polo procedemento de oposición, en quenda libre, dun (1) posto de técnico/a de normalización lingüística que prestará servizo no Concello de Sada, en réxime de contratación laboral temporal.

2ª.- Modalidade de contratación

A modalidade de contratación será a de contrato laboral temporal para obra ou servizo determinado, prevista no artigo 15.1.a do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto dos Traballadores, e no artigo 2 do Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro, e estará vinculado ao financiamento do servizo por parte da Xunta de Galicia, de tal xeito que o contrato declarárase extinguido no suposto de que o Concello de Sada deixe de prestar este servizo por calquera motivo incluída a falta de financiamento externo do mesmo, antes da data de remate que se fixe.

A duración do contrato será dende a súa formalización ata o 31/12/2017

As retribucións do posto serán equiparadas ás correspondentes ao grupo de clasificación de funcionarios A1, complemento do posto: equiparado ao nivel 22, complemento específico mensual: 195,12 €.

A xornada laboral será a tempo completo consonte á establecida pola normativa vixente aplicable no momento de formalización do contrato.

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 po-boación 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

3ª.- Requisitos

Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes haberán de reunir os seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional doutro Estado, estes últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do EBEP

b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: 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).

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seranlles esixidos aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.

e) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

4ª.- Presentación de instancias

As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao señor Alcalde e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de dez (10) días naturais a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. As bases publicaranse tamén na páxina web do Concello (www.sada.gal)

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante algunha das seguintes opcións:

1. Fax ao número: 981 621 274,

2. Correo electrónico dirixido a: persoal@sada.gal indicando como asunto: PS 13/2017-outros rexistros/correos. Neste suposto enviarase copia escaneada da solicitude rexistrada.

Modelo de instancia: As persoas aspirantes teñen a súa disposición un modelo de instancia de participación en probas selectivas do Concello de Sada, que poderán solicitar persoalmente, telefonicamente ou descargalo da seguinte ligazón de internet: www.concellodesada.com/archivos/impresos/impreso-para-la-solicitud-de-participacion-en-pruebas-selectivas-del-concello-de-sada-1448454645.pdf

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 3ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Xustificante de pago da taxa de participación (base 5ª)
- Fotocopia do DNI ou documento identificativo en vigor.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

5ª.- Taxas de participación

A taxa de participación do proceso selectivo ascende a vinte e cinco euros (25,00€), consonte á Ordenanza Fiscal núm. 6, reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, que se ingresará nalgunha das seguintes contas do Concello de Sada:

ABANCA ES24/2080/5161/8731/1000/5369

BANCO PASTOR ES55/0238/8109/9606/6000/0173

Indicar como concepto do ingreso: Taxas PS-13/2017

Serán devoltos unicamente no caso de que a persoa aspirante non sexa admitida ao proceso selectivo.

A ausencia de aboamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión da persoa aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

6ª.- Admisión de persoas aspirantes

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución no prazo de oito días hábiles, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na web municipal, declarando aprobada a lista definitiva de admitidos, se non houberse ningún aspirante excluído, ou ben aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 10 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución para emenda de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na web municipal.

7ª.- Tribunal cualificador

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos, que fixará tamén a data e a hora na que deberá constituírse o Tribunal e dar comezo as probas selectivas.

O Tribunal cualificador estará composto por un Presidente, un Secretario e catro vogais con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 28 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 29 da mesma lei.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases, así como para dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría primeira das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

8ª.- Contido, desenvolvemento e cualificación das probas selectivas

Publicada a listaxe definitiva de admitidos e de excluídos, procederase a realización da fase de oposición no día e hora sinalados.

A fase de oposición constará de dous (2) exercicios:

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocadas en chamamento único, quedando excluídos da oposición as que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal. A orde de actuación dos aspirantes será alfabético.

O Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato das persoas aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

1º. Exercicio. Obrigatorio e eliminatorio. Cuestionario tipo test cunha puntuación de ata 10 puntos. Ten por obxectivo avaliar os coñecementos teóricos nas materias correspondentes á parte xeral do temario (Anexo I). As preguntas terán 4 respostas alternativas, das cales só unha delas será a correcta. Os cuestionarios que se propoñan conterán 5 preguntas adicionais de reserva, as cales substituirán pola súa orde correlativamente a aquelas preguntas que, de ser o caso, sexan obxecto de anulación con posterioridade ao inicio dos exercicios. A este respecto, os interesados poderán presentar as reclamacións que estimen procedentes co obxecto de impugnar as preguntas formuladas dentro dos 5 días hábiles seguintes á celebración do exercicio. Consistirá nun cuestionario de 30 preguntas, a realizar nun período de 60 minutos. Será necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

2º. Exercicio. Obrigatorio e eliminatorio. Proba práctica na que se poñan de manifesto os coñecementos sobre as tarefas a desenvolver.

O exercicio, obrigatorio e eliminatorio, será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superala obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

Cualificación definitiva.- A cualificación final do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas nos exercicios da fase de oposición.

De producirse empate na puntuación final, dirimirase a favor da persoa que acadara maior puntuación no 2º exercicio na fase de oposición de continuar atenderase á do 1º exercicio, e de persistir, atenderase ao maior tempo en situación de desemprego que se acreditará polo medio que estableza o Tribunal.

9ª.- Resultados da selección

O Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e na páxina web municipal: www.sada.gal, no mesmo día en que se acorde, a relación de puntuacións outorgadas e elevará á Alcaldía proposta da persoa candidata para a formalización do contrato, a favor da aspirante posuidora da puntuación máis alta, xunto coa acta da sesión.

10ª.- Listaxe de reserva

Na acta da última sesión, incluírase unha listaxe das persoas aspirantes que superen os exercicios da fase de oposición, en orde descendente sobre a puntuación total do proceso. As persoas que formen parte da mesma, poderán ser chamadas (sempre respectando a orde da listaxe) para cubrir procesos de incapacidade temporal, maternidade, vacacións, permisos ou calquera outra circunstancia, sempre durante o período da presente contratación.

11ª.- Presentación de documentos e formalización do contrato

No prazo de 2 días hábiles a contar desde a publicación do resultado da selección, a persoa seleccionada deberá xustificar que reúne os requisitos esixidos na convocatoria, presentando os documentos que acrediten que cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª desta convocatoria. Entre eles, certificado médico en vigor en impreso oficial do Colexio de Médicos e asinado por un colexiado en exercicio.

Noutro caso, salvo caso de forza maior, quedarán anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade, e a proposta entenderase realizada a favor do seguinte na relación de suplentes formulada polo Tribunal de Selección.

Cumpridos os requisitos sinalados, a Alcaldía procederá a formalizar o correspondente contrato coa persoa seleccionada.

A persoa contratada estará obrigada a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable, e quedará sometida a un período de proba, co alcance previsto no artigo 14 do Estatuto dos Traballadores.

12ª.- Normas finais:

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora de Administración Local de Galicia, no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, no Real Decreto 364/1995 e demais lexislación vixente de aplicación.

Segunda.- Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 3ª, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos só a través do Taboleiro de Anuncios da Casa

do Concello ou a páxina web municipal www.sada.gal. Terceira.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei do Procedemento Administrativo Común e normas vixentes concordantes”.

ANEXO I

TEMARIO

PARTE XERAL

- 1.- A Constitución Española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A reforma da Constitución.
- 2.- A organización do Estado na Constitución. Organización institucional ou política e organización territorial. As Cortes Xerais. O goberno e a administración
- 3.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 4.- Réxime local español. Principios constitucionais, regulación xurídica e clases de entidades locais.
- 5.- O municipio. O termino municipal. A poboación. O empadramento.
- 6.- A organización municipal. Órganos necesarios. O Alcalde. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. O Pleno da Corporación. A organización municipal complementaria.
- 7.- Organización e competencias municipais. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados locais.
- 8.- Ordenanzas e regulamentos das Entidades Locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 9.- Os contratos administrativos: concepto, clases, suxeitos e requisitos.
- 10.- Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- 11.- A relación xurídico-administrativo. Dereitos do Administrado. Os actos xurídicos do Administrado.
- 12.- 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.
- 13.- O procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Dimensión temporal do procedemento. Referencia aos procedementos especiais.
- 14.- Facendas Locais: Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Réxime Xurídico do gasto público local. Os orzamentos locais.
- 15.- Administración electrónica e servizos ao cidadán. Servizos telemáticos. Os rexistros telemáticos.
- 16.- A protección de datos de carácter persoal no ámbito das administracións públicas. Confidencialidade e manexo de datos persoais”.

PARTE ESPECÍFICA

- 17.- A lexislación lingüística.
- 18.- Situación sociolingüística de Galicia. Coñecementos, usos e actitudes
- 19.- A planificación e dinamización. A experiencia normalizadora na Administración
- 20.- A planificación e dinamización. A experiencia normalizadora na Administración
- 21.- Institucións, Organismos e Organizacións sociais galegas relacionadas coa normalización lingüística
- 22.- O ensino non regulado da lingua galega. A súa situación actual. Os Celga
- 23.- Os servizos de normalización lingüística. Definición. Funcións e tarefas
- 24.- O status do técnico en normalización lingüística.
- 25.- A linguaxe administrativa. Concepto e características

- 26.- A linguaxe administrativa. O modelo castelán. A superación do modelo castelán
 - 27.- A linguaxe administrativa. Aspectos ortográficos. As maiúsculas e minúsculas
 - 28.- A linguaxe administrativa. Formas verbais e oracionais
 - 29.- A linguaxe administrativa. A frase. As fórmulas
 - 30.- A linguaxe administrativa. Os aspectos da redacción administrativa
 - 31.- A linguaxe administrativa. O uso non sexista
 - 32.- A linguaxe administrativa. Os aspectos morfosintácticos
 - 33.- A linguaxe administrativa. Os préstamos léxico-semánticos
 - 34.- A linguaxe administrativa. As interferencias semánticas
 - 35.-As políticas lingüísticas na Administración local de Galicia. O galego como lingua oficial da Administración Local galega
 - 36.-O status legal dos servizos de normalización lingüística
 - 37.-Perspectiva histórica da normalización lingüística desenvolvida en Galicia: planificación e dinamización
 - 38.-Bilingüismo e diglosia. Análise dos aspectos sociolingüísticos e psicosociais que configuran a situación actual do idioma.
 - 39.- A situación actual do idioma galego: lexislación que regula o uso das linguas oficiais de Galiza.
 - 40.-A situación actual do idioma galego: lexislación que regula o uso das linguas oficiais de Galiza.
 - 41.- A realidade lingüística de Galiza: o idioma galego no mapa lingüístico español".
- O que se publica para coñecemento xeral.

Sada, 2 de xuño de 2017

O Alcalde

Óscar Benito Portela Fernández

2017/4775