



Concello de Vimianzo

BASES DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN, BAIXO A MODALIDADE DE CONTRATO LABORAL POR OBRA OU SERVIZO DETERMINADO, A XORNADA COMPLETA DUN/HA TÉCNICO/A DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

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

O obxecto desta convocatoria é a selección e posterior contratación laboral temporal, a xornada completa, baixo a modalidade de contrato laboral por obra ou servizo determinado, dun/ha (1) normalizador/a lingüístico/a, a xornada completa (40 h semanais), ata o 31 de decembro de 2015.

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

Segunda.- Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes a estas prazas:

REQUISITOS XERAIS:



Concello de Vimianzo

- 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-portuguesa), 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.

Terceira.- Duración e tipo de contrato.

O contrato de traballo será a xornada completa (40 horas semanais), con data de finalización o 31 de decembro de 2015, con distribución de xornadas segundo o que estableza a alcaldía.

Cuarta.- Retribucións.

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

Quinta.- 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 acreditarse mediante fotocopia compulsada dos mesmos, expedido polo Organismo ou Entidade correspondente.



Concello de Vimianzo

- 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 emtiidos 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 9 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. 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.

Sexta.- Presentación de instancias e procedemento de selección.

O prazo de presentación de instancias solicitando participar no proceso selectivo dirixiranse ó Sr. Alcalde do Concello de Vimianzo, e presentaranse 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, no prazo de OITO DÍAS NATURAIS a contar dende o seguinte a publicación dun extracto do anuncio no Boletín Oficial da Provincia. As bases íntegras publicaranse no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Vimianzo. No caso de presentar a solicitude por medio distinto ao do rexistro municipal, deberase adiantar por fax, un resguardo de ter presentado a solicitude dentro do prazo de presentación de instancias.

Aquelas solicitudes que se presenten fóra do prazo establecido a tal efecto, quedarán excluídas do proceso de selección.

Xunto a instancia, que deberá presentarse conforme o modelo do anexo II, debe presentarse a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Xustificante dos méritos que aporta para a súa valoración no concurso.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde, mediante resolución aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos. Dita resolución será definitiva de non haber excluídos, e será exposta no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal, relacionándose os aspirantes excluídos coa indicación da causa de exclusión.

Os aspirantes excluídos disporán do prazo de DOUS DÍAS NATURAIS para reclamacións e corrección das deficiencias sinaladas, a partires da publicación da listaxe provisional no taboleiro de edictos e na páxina web.



Concello de Vimianzo

Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a listaxe definitiva, que se publicará na mesma forma. Na mesma indicárase a data, hora e lugar de celebración das probas.

Contra a resolución na que se declare a exclusión definitiva do aspirante, poderá interpoñerse potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a Xurisdición Contenciosa-Administrativa, contados a partir do día seguinte ao da publicación.

Sétima.- 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 administracións 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.



Concello de Vimianzo

Oitava.- Formalización dos contratos.

A proposta do tribunal cualificador elevarase a Alcaldía - Presidencia, para a resolución do expediente de selección, mediante decreto, que será publicado no taboleiro de anuncios do Concello.

A formalización do contrato laboral có aspirante seleccionado será competencia do Sr. Alcalde - Presidente; o/a aspirante deberá incorporarse o seu posto de traballo no prazo máximo de cinco días, dende que sexa requirido para elo.

ANEXO I 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. Estructura. 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.



Concello de Vimianzo

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



Concello de Vimianzo

- 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 científico-técnico.
- 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.



Concello de Vimianzo

ANEXO II

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.

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



Concello de Vimianzo

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO:

- DNI
- Titulación
- Formación
-

Nº HORAS	TÍTULO DO CURSO

- Experiencia profesional

Bases propostas pola Alcaldía.

Vimianzo, a 25 de abril de 2015

O alcalde

Manuel Antelo Pazos

DILIXENCIA : para facer constar que as presentes, de 9 carillas, seladas co selo do Concello e rubricadas á marxe por mín, foi aprobado por Resolución da Alcaldía núm 550./2015 de data 27 de abril de 2015.

Vimianzo, a 27 de abril de 2015.

A secretaria

María Cristina Varela García

*Vº e prace,
o alcalde,*

Manuel Antelo Pazos