

INSTANCIA: PROCESO SELECTIVO PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN DUN/DUNHA TÉCNICO-A DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DO CONCELLO DE RIANXO.

(Cubrir en maiúsculas todos os campos)

Datos do/a aspirante

D/D. ^a		DNI núm.
Enderezo para notificacións (rúa, núm., escaleira, piso, letra, parroquia)		
Concello e Provincia	Código Postal	Teléfono/s

EXPÓN:

Que desexa participar no proceso selectivo de: (marque o recadro que proceda)	<input type="checkbox"/> Técnico/a normalización lingüística
--	--

A tal fin, ACHEGO a seguinte documentación:

- Fotocopia cotexada do documento identificador
- Fotocopia cotexada da titulación requirida
- Xustificantes cotexados dos méritos alegados na base 5
- Anexo II declaración responsable
- Documento acreditativo do grado de minusvalía superior ao 33%, e solicitude de adaptación en tempo e/ou en medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

Outros documentos:

Polo exposto **SOLICITO**, previos os trámites oportunos, se me inclúa no mencionado proceso selectivo.

Rianxo, ____ de decembro de 2016

Sinatura do solicitante ou representante
(achégase autorización asinada ou poder notarial)

Regulación a ter en conta neste proceso (o texto íntegro das bases atópanse a disposición dos aspirantes)

Sistema de selección (segundo o punto 5 das bases):

5.1 OPOSICIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS)

A fase de oposición terá carácter eliminatorio e, para superala, será necesario obter cando menos a metade da puntuación máxima prevista nela. A proba consistirá na realización dun exame de 20 preguntas tipo test a realizar nun tempo máximo que estableza o tribunal, de coñecementos sobre o posto de traballo a cubrir e sobre as accións, actuacións e actividades deste. As preguntas versarán sobre os seguintes temas recollidos no Anexo I.

5.2. CONCURSO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 6 PUNTOS)**5.2.1.- Experiencia profesional en servizos de normalización lingüística (puntuación máxima 3 puntos):**

A experiencia profesional na categoría deberá acreditarse conxuntamente por medio de informe de Vida laboral expedido pola Tesourería xeral da Seguridade social e coa fotocopia cotexada dos contratos de traballo. No caso de ter traballado nalgunha administración pública dita documentación poderá ser substituída por medio de certificado da Administración contratante do tempo traballado na categoría correspondente. A puntuación outorgarase por meses efectivos de traballo a xornada completa. As contratacións a tempo parcial ratearanse segundo corresponda. O resto de días que non cheguen a 30 computaranse como un mes se son máis de 15 días. As puntuacións serán as seguintes:

- a) En Administracións locais en funcións de normalizador lingüístico: 0,15 puntos por mes traballado.
- b) Noutras Administracións públicas en funcións de normalizador lingüístico: 0,10 puntos por mes traballado.
- c) Bolsas de formación ou colaboración en servizos de normalización lingüística en institucións públicas: 0,05 puntos por mes de bolsa.

5.2.2.- Formación complementaria (puntuación máxima 2 puntos)

Este apartado acreditarase mediante fotocopia compulsada dos títulos ou diplomas estendidos ou certificacións expedidas polo Organismo ou centro correspondente coa expresión do curso ou xornada realizada e número de horas.

a) Asistencia a xornadas e cursos organizados por Administracións públicas ou homologados por elas, directamente relacionados co ámbito local e ás características do servizo que se ha de desenvolver:

- * Ata 10 horas de duración: 0,10 puntos por curso
- * De 10 a 30 horas de duración: 0,40 puntos por curso.
- * De 30 a 50 horas de duración: 0,75 puntos por curso.
- * De máis de 50 horas de duración: 1 punto.

b) Superación de exames de oposición de probas selectivas teóricas e prácticas (non considerándose en ningún caso as entrevistas curriculares) convocadas por Administracións públicas nos últimos tres anos: * Por cada proba superada respecto a postos de traballo de normalizador lingüístico: 1 punto.

5.2.3.- Coñecemento de informática (puntuación máxima 1 punto)

Cursos relacionados coa Ofimática (Excel, Word, Access, sistemas operativos ou equivalentes):

- *Por cada curso de duración inferior a 15 horas: 0,10 puntos.
- *Por cada de duración de 15 horas ata 50 horas: 0,20 puntos.
- *Por cada curso de duración superior a 50 horas: 0,40 puntos.

Realización do proceso:

1) Publicación do anuncio (10/12/2016)

2) Presentación das instancias no Rexistro xeral do Concello no prazo de 5 días hábiles desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria (ata o día 16/12/2016, incluído). No suposto de presentarse a instancia fóra do rexistro xeral do Concello, sexa nalgún rexistro autorizado da Xunta de Galicia ou nalgunha oficina de correos, será necesario adiantala por fax ao núm. 981.866.628, antes do remate do prazo, para que sexan tidas en conta. De recibirse ditos avisos esperarase un máximo de cinco días hábiles para a recepción efectiva da documentación; pasado este prazo elaborárase a lista de persoas admitidas e excluídas.

3)As persoas candidatas con discapacidade cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido, e deberán axuntar ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

4) Publicación no taboleiro de anuncios do Concello, no sitio web municipal e na sede electrónica das listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas e composición do tribunal nos dez días seguintes ao remate do prazo de presentación de instancias.

5) Prazo de reclamacións: 3 días hábiles

6) Publicación no taboleiro de anuncios do Concello, no sitio web municipal e na sede electrónica da resolución das reclamacións, das listaxes definitivas de persoas admitidas e excluídas, lugar, data e hora de realización das probas.

Información completa do proceso: Taboleiro de anuncios do Concello, sitio web municipal concelloderianxo.gal e Sede electrónica sede.concelloderianxo.es.