

BASES DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL DE 1 TÉCNICO/A DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA NO CONCELLO DE RIANXO (A CORUÑA)

1 OBXECTO:

Realizar o proceso de selección para a contratación laboral temporal de 1 técnico/a de normalización lingüística.

2 CONTRATACIÓN, RETRIBUCIÓNS E FUNCIÓNS:

O Concello de Rianxo quere materializar o seu compromiso co idioma propio e oficial prestándolle atención especial ao proceso de normalización lingüística a través da galeguización dos seus servizos.

Creouse a delegación especial do Servizo de Cultura, Xuventude, Educación e Normalización que trata de levar a cabo programas dirixidos tanto dentro da propia administración, como á poboación en xeral para conseguir a implicación de todos os colectivos neste proceso de Normalización Lingüística, como:

*Implantación da administración electrónica coa utilización de modelos normalizados a tal fin.

*Participando no programa **APEGO**, que é un programa colectivo creado para fomentar e mellorar a transmisión do galego como lingua inicial.

*Participando no programa **ARROLOS**, que é un proxecto que trata de reunir as cancións tradicionais que se empregaban para cantarllas ás crianzas para adormecelas.

O Concello de Rianxo é beneficiario dunha subvención concedida ao abeiro da Convocatoria de subvencións provinciais (ano 2016), de concorrencia competitiva dirixidas aos concellos e outras entidades locais da provincia da Coruña para a creación, mantemento e reforzo dos servizos de normalización lingüística (SNL) publicada no BOP núm. 221, do mércores 18 de novembro do 2015 da Deputación Provincial da Coruña e mediante a Resolución de presidencia núm. 9051 do 28 de abril de 2016, na que se aprobou a concesión definitiva da anterior convocatoria (BOP núm. 84 do mércores 4 de maio do 2016).

Segundo se desprende da información facilitada pola Deputación da Coruña, onde amosa a súa intención de levar a cabo un maior fortalecemento dos servizos municipais de lingua, apoiando o traballo nos concellos co reforzo e incremento do persoal de servizos. Todo parece indicar que a antedita subvención vai ter continuidade no tempo.

A persoa aspirante seleccionada neste proceso selectivo será contratada mediante un contrato de duración determinada na modalidade por obra ou servizo determinado, de conformidade co disposto no artigo 15 do Real Decreto Legislativo 1/1995, do 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores, darase de alta na Seguridade Social e demais requisitos legais.

O traballador prestará os seus servizos a tempo completo cunha xornada inicial de 37,5 horas á semana, en horario ordinario de oficina do Concello.

O persoal contratado, estará suxeito durante a súa relación laboral á normativa sobre incompatibilidades disposta na función pública (Lei 53/1984, do 25 de decembro).

Estes contratos non se rexerán por ningún convenio sectorial. Unicamente poderá acollerse ao clausulado da negociación colectiva municipal de conformidade da normativa vixente en tanto o contratante é a Administración Pública.

O importe das retribucións será de 1.451,78 euros mensuais (salario base mais pro rata da paga extra).

As funcións que ten que desenvolver a persoa traballadora serán ás seguintes:

Finalidade principal dos servizos de normalización lingüística

O obxectivo principal dos servizos de normalización lingüística debe ser o de incrementar o uso e prestixio da nosa lingua en todos os ámbitos e sectores do termo municipal, non só no seo da propia administración.

Funcións xerais internas:

- Asesorar a administración en todo o relacionado coa política lingüística na procura do incremento do uso e prestixio 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.
- Informar sobre a conveniencia, oportunidade, método, etc., de incorporar accións con obxectivos normalizadores en programas ou accións do concello de índole diversa, e colaborar na súa especificación, deseño e materialización.
- Emitir informes sobre a oportunidade, conveniencia, etc., de accións do concellos con respecto ao fomento do uso e prestixio da lingua galega.
- 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 das persoas aspirantes.

Funcións de dinamización lingüística:

- Fomentar o uso do galego no conxunto da sociedade.
- Propoñer programas dinamizadores e accións concretas que conciencien a sociedade respecto ao uso e prestixio da lingua galega, e a impliquen no proceso normalizador.
- 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., do termo municipal.
- Planificar e propoñer programas dinamizadores e actividades concretas que conciencien a sociedade respecto ao uso da lingua galega.
- Planificar, xestionar, executar e avaliar accións a prol da lingua galega no ámbito de influencia da entidade.

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 non-lingüística para garantir a presenza do galego e de contidos favorables á mellora de actitudes lingüísticas.

Funcións de asesoramento lingüístico interno:

- Mellorar a calidade lingüística e comunicativa da administración.
- Normalizar a imaxe lingüística e fixar 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:

- Apoiar e difundir as accións dinamizadoras desenvolvidas pola Deputación da Coruña.
- Coordinarse coa deputación e outros concellos para planificar e executar accións de normalización conxuntas.
- Participar nas xuntanzas e encontros de traballo e coordinación que a deputación convoque e nos grupos de traballo que se creen para a planificación de accións normalizadoras conxuntas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS:

Para seren admitidas no proceso selectivo, as persoas candidatas deberán posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

* Posuír a titulación de de Licenciatura en Filoloxía Galego-Portuguesa, Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica (subsección Galego-Portugués) con Grao en Lingua Galega, ou titulado en calquera outra licenciatura sempre que dispoña do Celga 5.

* Os requisitos xerais esixidos para poder participar nos procesos selectivos segundo o establecido no artigo 56 da Lei 7/2007 do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP) e demais normativa directamente aplicable.

* Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou en calquera dos supostos que contempla a Lei 7/2007 do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (BOE núm. 89 do 13/04/2007).

* Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas inherentes ao posto.

4 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

As solicitudes para a participación no proceso selectivo presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Rianxo ou en calquera das formas prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **5 días hábiles** desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria, polo menos, **nun xornal de difusión comarcal sen prexuízo da súa publicación na sede electrónica municipal sede.concelloderianxo.es e no taboleiro de anuncios do Concello, así como no seu sitio web (concelloderianxo.gal).** De presentarse a instancia fóra do rexistro xeral do Concello, o interesado deberá 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.

Xunto á instancia achegárase:

1. Solicitud de participación anexa ás bases.
2. Fotocopia cotexada do documento identificador: DNI, pasaporte ou permiso de condución, ou

no seu lugar acreditación de extravío ou subtracción do DNI. Caso de estranxeiros, pasaporte que acredite a súa nacionalidade de existir tratado que o permita, ou NIE de ser nacionais de estados membros da UE así como os seus cónxuxes non separados e descendentes menores de 21 anos e dependentes, ou no resto dos casos, permiso de residencia; todos eles vixentes.

3. Fotocopia cotexada da titulación de Licenciatura en Filoloxía Galego-Portuguesa, Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica (subsección Galego-Portugués) con Grao en Lingua Galega, ou titulado en calquera outra licenciatura sempre que dispoña do Celga 5.
4. Xustificantes cotexados dos méritos alegados na base 5
5. Anexo II

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. Así mesmo, poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde, no prazo máximo de 10 días hábiles, mediante resolución aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas. A dita resolución será definitiva de non haber persoas excluídas, e será exposta no taboleiro de anuncios do Concello, así como na súa páxina web (concelloderianxo.gal) e na sede electrónica municipal sede.concelloderianxo.es, relacionándose ás persoas aspirantes excluídas coa indicación da causa de exclusión.

As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de 3 días hábiles para achegar as emendas das deficiencias sinaladas ao Rexistro Xeral do Concello de Rianxo. Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a listaxe definitiva, que se publicará na mesma forma. Contra a resolución na que se declare a exclusión definitiva da persoa 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 Contencioso- Administrativa, contados a partir do día seguinte da publicación no Taboleiro de anuncios do Concello de Rianxo.

5 SISTEMA DE SELECCIÓN:

5.1 Oposición (Puntuación máxima: 10 puntos)

O tribunal comprobará a identidade das persoas candidatas antes do inicio da proba, para o cal as persoas candidatas deberán acudir provistas do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir orixinais, ou documento equivalente, sendo excluído igualmente quen non poida acreditar a súa identidade.

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):

Valoraranse os méritos determinados que a continuación veñan alegados e plenamente xustificados polos aspirantes. No suposto de non constancia documental de méritos ou que sexa incompleta,

imposibilitándolle ao Tribunal a súa determinación ou comprobación exacta, non se terán en conta.

As certificacións de realización de cursos só se valorarán se constan acreditados o número de horas da duración destes.

Só serán baremables os méritos adquiridos ata o día, inclusive, da publicación do anuncio da convocatoria.

Toda a documentación que a persoa candidata pretenda que se lle tome en conta para o baremo de méritos terá que ser achegada durante o prazo de presentación de solicitudes, non tomándose en consideración a aportada con posterioridade ao remate do dito prazo, que será considerada como achega de nova documentación fóra de prazo.

Puntuarase conforme o seguinte baremo:

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.

A superación de probas selectivas de oposición deberá acreditarse mediante a presentación de

certificado oficial do órgano competente da Administración Pública de superar a proba correspondente do proceso de oposición, o cal deberá expresar claramente o tipo e data de celebración da proba, a denominación da praza convocada, xunto co grupo, escala e, no seu caso, subescala correspondente.

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.

6 SELECCIÓN DAS PERSOAS CANDIDATAS:

O Tribunal formado como prescribe o artigo 60 da Lei 7/2007 de 12 de abril, efectuará a selección conforme se describe no punto quinto destas bases.

O nomeamento dos membros do tribunal farase na mesma resolución que aprrobe as listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocadora, cando neles concorran circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando se dean calquera das citadas circunstancias.

O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, debendo estar presente, en todo caso, o/a presidente/a e o/a secretario/a ou quen legalmente os/as substitúa.

O tribunal, na súa actuación, axustarase ao establecido nas presentes bases; no non disposto seralle de aplicación a normativa prevista para a formación da vontade dos órganos colexiados, tanto na lei 40/2015 do 1 de outubro como na demais normativa de aplicación.

A orde de clasificación definitiva de todos os aspirantes virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso; en caso de empate, este resolverase pola obtida na entrevista, e se persistise o empate, por sorteo. A orde de clasificación definitiva determinará a proposta de nomeamento do Tribunal.

Rematado o proceso de selección o Tribunal relacionará as persoas aspirantes en orde de maior a menor puntuación e propondrá a listaxe ao Sr. Alcalde para a realización das oportunas contratacións.

Asemade recollerase a relación de aspirantes por orde de prelación que tendo superados os exercicios da oposición, no seu caso, non se incluíran na lista de aprobados e proposta de nomeamento, a efectos de poder, se así se estima, ser contratados eventualmente, para cubrir provisionalmente as vacantes que se produzan ou as ausencias por goce de permisos regulamentarios, necesidades do servizo, etc ou por se fose necesario cubrir algunha baixa ou renuncia do seleccionado/a, segundo a orde de maior puntuación obtida.

Como requisito previo á contratación as persoas aspirantes, realizarán o preceptivo curso de prevención de riscos laborais inicial no posto de traballo, perdendo os seus dereitos se así non o fixeran.

No caso de que a persoa aspirante non reunise os requisitos necesarios para a contratación poderá ser substituída pola seguinte da relación do proceso selectivo ata a finalización do que reste do programa de contratación, de ser o caso, situación que tamén poderá suceder no caso de ser necesario cubrir algunha praza por razóns de baixa, enfermidade, etc utilizando para iso a modalidade

de contratación laboral apropiada para cada suposto.

7 CHAMAMENTOS ÁS PERSOAS ASPIRANTES:

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción. Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente, sen prexuízo da entrega da comunicación escrita no momento da súa incorporación.

8 INTERPRETACIÓN DAS BASES:

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso de selección en todo o non previsto nestas bases.

9 IMPUGNACIÓN:

A convocatoria, bases e actos administrativos derivados da mesma serán recorribles nos termos previstos na Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Se os días de finalización dalgún prazo ou actuación obrigada destas bases fosen festivo ou sábado, pasarase ao seguinte día hábil.

Rianxo, novembro de 2016

O alcalde

Adolfo Muíños Sánchez

ANEXO I.

TEMARIO

Tema 1. A Constitución española de 1978. Dereitos e deberes da cidadanía. O Goberno e a Administración.

Tema 2. O Estatuto de autonomía de Galicia. As institucións da comunidade autónoma: o Parlamento. O Consello da Xunta. O/a presidente/a.

Tema 3. A lei: o concepto e clases. Disposicións normativas con forza de lei. O regulamento: concepto. Clases de regulamentos.

Tema 4. O acto administrativo: concepto e clases. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.

Tema 5. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. A obrigação de resolver. O silencio administrativo.

Tema 6. O réxime local: regulamentación xurídica. O municipio: concepto e elementos.

Tema 7. Organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. As competencias do municipio.

Tema 8. Municipios de gran poboación. O/a alcalde/alcaldesa: competencias, forma de elección e cesamento. Os/as tenentes de alcalde/alcaldesa. A Xunta de Goberno Local: composición e atribucións. O Pleno: composición e competencias.

Tema 9. A función pública local e a súa organización. Dereitos e deberes do funcionariado local. Código de conduta de empregados/as públicos/as. Réxime de incompatibilidades.

Tema 10. Lei de emprego público de Galicia: clases de funcionarios/as e situacións administrativas.

Tema 11. Lei de emprego público de Galicia: adquisición e perda da relación de servizo e réxime disciplinario.

Tema 12. Políticas de igualdade de xénero. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

Tema 13. A contratación administrativa. Clases de contratos. Elementos dos contratos. Os suxeitos. Obxecto e causa dos contratos públicos.

Tema 14. Historia externa da lingua. Formación do galego. Evolución do seu uso e status.

Tema 15. Situación sociolingüística de Galicia. Bilingüismo, diglosia, conflito lingüístico, substitución e normalización. Factores sociais: lealdade lingüística, cambio lingüístico, prestixio e promoción social.

Tema 16. Situación sociolingüística do galego. Coñecemento, usos e actitudes.

Tema 17. A lexislación lingüística. O marco normativo xeral. A Lei de normalización lingüística. A normativa no ámbito local e na función pública.

Tema 18. Definición e obxectivos da planificación lingüística. A normalización lingüística. Criterios de elaboración dun plan de normalización lingüística. A dinamización dentro da planificación lingüística.

Tema 19. Os servizos de normalización lingüística: definición, organización e funcións. A dinamización, a formación e o asesoramento desde un servizo de normalización lingüística. Principais recursos para o seu traballo.

Tema 20. Liñas xerais do proceso de normalización lingüística nos ámbitos educativos, institucional, socioeconómico e da comunicación en Galicia.

Tema 21. O Plan xeral de normalización da lingua galega.

Tema 22. As institucións, organismos públicos e organizacións sociais relacionados coa normalización lingüística. A política lingüística na Administración Local galega: a intervención desde os concellos.

Tema 23. A formación do estándar. O estándar e as variedades xeográficas. Variedades estilísticas, rexistros e tecnolectos.

Tema 24. A linguaxe administrativa: características xerais. A formación do modelo galego.

Tema 25. A linguaxe administrativa: erros frecuentes e pautas de mellora.