

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CEDEIRA

Convocatoria e Bases específicas para a formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais ou nomeamentos interinos como técnico de normalización lingüística

ANUNCIO

Convocatoria e Bases específicas para a formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais ou nomeamentos interinos como técnico de normalización lingüística.

Por Resolución de Alcaldía número Num.408/2016 de 19 de agosto de 2016 acordouse aprobar a convocatoria e a aprobación das Bases específicas para a formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais ou nomeamentos interinos como técnico de normalización lingüística.

BASES ESPECÍFICAS PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA REALIZAR CONTRATACIÓNS LABORAIS TEMPORAIS OU NOMEAMENTOS INTERINOS COMO TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto da convocatoria é a formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais ou nomeamentos interinos nos postos de traballo de técnico de normalización lingüística do Concello.

2.- DURACIÓN DOS CONTRATOS

Segundo se estableza en cada contrato de conformidade coas necesidades do concello ou de conformidade coa regulación das subvencións que o poidan financiar.

3.- SISTEMA DE PROVISIÓN

Concurso-Oposición.

4.- XORNADA LABORAL

A xornada completa (37,5 horas semanais) cos descansos establecidos por lei, ou a parte proporcional que se estableza en cada caso.

5.- RETRIBUCIÓNS

As correspondentes segundo a Táboa salarial do persoal laboral do Concello de Cedeira para o exercicio económico en vigor para "Titulados superiores".

6.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Os aspirantes para participar nas probas, deberán reuni-los seguintes requisitos, referidos á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes:

a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP)

b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa

c) Estar en posesión do título de Licenciado en Filoloxía Galego-Portuguesa, Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica (subsección Galego-Portugués), Grao en Lingua Galega, ou outras titulacións grao/licenciatura sempre que estean en posesión do certificado de lingua galega do nivel 5 (Celga 5), ou estar en condicións de obtelo, na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

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

d) Poseer as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta. As persoas con algunha discapacidade deberán facer constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación das probas.

A discapacidade e a súa compatibilidade acreditaranse con certificación da Delegación Provincial de Sanidade e Servizos Sociais

e) Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente

f) Non haber 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 ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que se desempeñan no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Os anteriores requisitos, así como os específicos que se esixan, se é o caso, para cada unha das prazas, deberanse reunir con referencia ó último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a data do seu nomeamento como persoal laboral, e será nulo o nomeamento dos aspirantes que estean incursos en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Cedeira ou na forma determinada polo artigo 38.4 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común durante o prazo de VINTE DÍAS NATURAIS, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP

As solicitudes presentaranse no modelo de instancia que se facilitará nas oficinas municipais e irán acompañadas dos seguintes documentos:

- Fotocopia compulsada do D.N.I.
- Fotocopia compulsada da Documentación acreditativa dos méritos alegados
- Xustificante de pago da taxa de 30 €, según o disposto na Ordenanza municipal 2.6, reguladora da taxa pola participación en procesos selectivos, no artigo 5.1.
- Fotocopia compulsada da titulación esixida

8.- COMISIÓN SELECCIONADORA.

A Comisión seleccionadora estará composta por un presidente, un secretario, e tres vogais nomeados por Resolución de Alcaldía de conformidade co artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

Todos os membros da Comisión Seleccionadora deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

A abstención e recusación dos membros do Comisión Seleccionadora será de conformidade cos artigos 28 e 29 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

Para a válida constitución da Comisión Seleccionadora, a efectos da realización de sesións, deliberacións e adopción de acordos, requirirase a presenza, a lo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario. De tódalas reunións que faga o tribunal, o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

As decisións se adoptarán por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a da Comisión.

A Comisión seleccionadora estará facultada para a interpretación das presentes bases, así como para resolver as dúbidas que xurdan da súa aplicación e determinará a actuación procedente nos casos non previstos.

Poderase nomear a persoal técnico, con voz e sen voto, aos únicos efectos de asesoramento da Comisión Seleccionadora.

Os membros concorrentes ás sesións da Comisión Seleccionadora e para os efectos de percepcións de asistencias se clasificarán consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

9.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DA FASE DE CONCURSO-OPOSICIÓN

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de concurso-oposición libre, cos candidatos que no prazo establecido presentaran a súa documentación.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os anuncios de celebración dos exercicios no taboleiro de edictos e na páxina web do concello (www.cedeira.gal) e Sede Electrónica (<https://sede.cedeira.es>).

A cualificación dos exercicios e o resultado do proceso selectivo farase pública mediante a publicación da correspondente acta/anuncio da Comisión Seleccionadora no taboleiro de edictos e na páxina web do concello (www.cedeira.gal) e Sede Electrónica (<https://sede.cedeira.es>).

10.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

1. FASE DE CONCURSO: máximo 7 puntos

A) Experiencia laboral: máximo 5 puntos.

a) Experiencia profesional en postos de traballo na Administración pública en prazas de normalizador lingüístico ou con cometidos similares aos da praza convocada: 0,20 puntos por mes de servizo completo ou fracción superior aos 15 días (ata un máximo de 3 puntos)

b) Experiencia profesional en postos de traballo na empresa privada en postos de similar natureza: 0,10 puntos por mes de servizo completo ou fracción superior aos 15 días (ata un máximo de 2 puntos)

Cando o contrato sexa a media xornada ou superior contabilizarase como si fose xornada completa. Si o contrato fose inferior a media xornada non se valorará.

Debe aportarse certificado de vida laboral acompañada de copias auténticas dos contratos de traballo que inclúan a descrición do traballo realizado ou ben certificado de servizos prestados.

B) Formación: máximo de 2 puntos

Valoraránse os títulos e cursos de linguaxe administrativa, lingua galega, sociolingüística, planificación lingüística, informática, e outros contidos relacionados coas funcións da praza convocada, impartidos por organismos ou institucións oficiais dependentes das administracións públicas ou homologados por estas, ata un máximo de 2 puntos, a razón de:

a) Curso de linguaxe administrativa media: 0,5 puntos.

b) Curso de linguaxe administrativa superior: 1 punto.

c) Outros cursos de duración superior a 25 horas, nalgunha das materias indicadas: 0,10 puntos/curso.

Só se valorará o curso de máxima puntuación, sen acumular. Non se valorarán os cursos que non especifiquen o número de horas.

Os títulos e diplomas ou certificados de cursos acreditaránse mediante a aportación de orixinais ou fotocopia compulsada.

2. FASE DE OPOSICIÓN: máximo 30 puntos

1. Exame tipo test. De carácter obrigatorio e eliminatorio

Examen tipo test de 40 preguntas con catro posibles respostas das que unha soa será verdadeira relacionadas cos temas do anexo. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de corenta minutos. Cada resposta correcta puntuarase con 0,5 puntos, e cada resposta errada restará 0,15 puntos. As respostas en branco non penalizarán. Será calificado cunha puntuación de **0 a 20 puntos** sendo necesaria para superalo unha puntuación mínima de 10 puntos.

2. Suposto práctico. De carácter obrigatorio e eliminatorio

Segunda proba de carácter práctico, que consistirá na tradución dun texto do castelán ó galego nun tempo máximo dunha hora. Será calificado cunha puntuación de **0 a 8 puntos** sendo necesaria para superalo unha puntuación mínima de 4 puntos.

3. Entrevista curricular

A Comisión seleccionadora realizará unha entrevista curricular a todos os aspirantes que superasen o exercicio tipo test e a proba práctica coa finalidade de avaliar a adecuación da persoa candidata ao posto de traballo. A Comisión preguntará sobre aspectos do currículo así como cuestións relativas as funcións a desempeñar no posto de traballo, a súa actualización de coñecementos, así como cuestións relacionadas co temario do anexo I, podendo outorgar ata un máximo de **2 puntos**.

De producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

1. Puntuación obtida na fase de oposición exame tipo test.
2. Puntuación obtida na fase de oposición proba práctica.
3. Puntuación obtida no apartado a) da fase de concurso
4. Puntuación obtida no apartado b) da fase de concurso
5. Puntuación obtida na entrevista curricular

11.- Formación de Bolsa de Trabajo

Cos aspirantes aprobados formarase unha bolsa de traballo segundo o orde de puntuación obtida para nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais en postos de traballo de contido equivalente de acordo coas seguintes normas:

11.1.-Os chamamentos aos 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. Neste suposto, o/a empregado/a público que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

Antes da sinatura do contrato o Concello poderá acordar que o traballador se someta a un recoñecemento médico-psicolóxico que evalúe a súa adecuación ao posto a desempeñar. No caso de que o traballador resulte non apto non perderá o seu lugar na bolsa de traballo e volverá a ser chamado cando se oferte un posto de distintas características do que foi considerado non apto.

11.2.-Suspensión dos chamamentos.

1. De oficio.

A aceptación dun chamamento suporá a suspensión dos chamamentos ata que cese o primeiro nomeamento.

2. Por solicitude do/a interesado/a.

Os integrantes da bolsa de traballo que non se atopen prestando servizos poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude para o efecto formulada.

A dita solicitude, que será irrenunciable, terá efectos suspensivos nas citacións. Os seus efectos produciranse desde o décimo día natural seguinte contado desde a presentación da solicitude de suspensión no rexistro do órgano competente. O tempo de duración desta, a elección da/o interesada/o, será de dous, seis ou doce meses computados desde a data de efectos da suspensión.

11.3.- Mellora

No caso de que algún integrante da bolsa de traballo estivera contratado ou nomeado como funcionario interino e fora a realizarse un novo chamamento para un posto que obxectivamente poda considerarse como de maior duración ou de maior xornada poderá solicitar ser contratado ou nomeado con preferencia aos seguintes na lista. O órgano competente o acordará sempre que non supoña menoscabo para o servizo.

11.4.-Situación na Bolsa de Trabajo.

1. Os integrantes da bolsa de traballo non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que se o nomeamento para o que son chamados finaliza, retornarán ao posto que novamente lles corresponda na lista.

2. Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou nomeamento segundo o disposto na base novena, non se presentaran ou renunciaran a esta, perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista por un ano, debendo solicitar de novo a súa inscrición unha vez transcorrido o dito prazo.

3. Os integrantes da bolsa de traballo que renuncien á continuidade no desempeño dun posto de traballo perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista por un ano, debendo solicitar de novo a súa inscrición unha vez transcorrido o dito prazo.

11.5.- Nomeamentos e Cesamentos.

Poderán conferirse nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais para o desempeño de postos de traballo que se encontren vacantes ou non vacantes. Neste último caso será causa suficiente a situación de ILT ou vacacións do seu titular.

Previo ao nomeamento deberá solicitarse informe de existencia de crédito á Intervención Municipal.

Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo o orde da bolsa de traballo, o Sr. Alcalde por Resolución procederá ao seu nomeamento para o desempeño do posto de traballo correspondente.

O cesamento producirase polo transcurso do prazo ou causa da contratación prevista ou por Resolución da Alcaldía de conformidade co establecido na lexislación vixente.

11.6- Extinción da Bolsa de Traballo.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan as presentes bases extinguirase unha vez transcorridos dous anos a contar dende a data de publicación no taboleiro de edictos do concello da Resolución da alcaldía que a aprobe, podendo ser obxecto de prórroga por causas debidamente xustificadas e motivadas.

12.- PUBLICIDADE

No BOP publicarase anuncio comprensivo do acordo de aprobación da convocatoria, do prazo de presentación de solicitudes e das bases do proceso selectivo.

No taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello e Sede Electrónica publicaranse as bases íntegras do proceso selectivo e os resultados do proceso de selección.

13.- RÉXIME XURÍDICO APLICABLE

En todo o non previsto expresamente nas presentes bases, serán de aplicación as Bases xerais para a contratación de persoal laboral temporal do Concello de Cedeira, aprobadas na sesión plenaria do día 17 de abril de 1997, e publicadas no Boletín Oficial da Provincia número 110, do 15 de maio de 1997, o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, o Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e demais normas de aplicación.

Cedeira, 05 de agosto de 2016

O alcalde

Pablo Diego Moreda Gil

ANEXO I

- 1.- A lexislación lingüística.
- 2.- Panorámica histórica de Galicia e a lingua galega
- 3.- Situación sociolingüística de Galicia. Coñecementos, usos e actitudes
- 4.- A planificación e dinamización. A experiencia normalizadora na Administración
- 5.- O xénero. O número. A acentuación. A comparación
- 6.- O pronome persoal. O demostrativo. O artigo. Os pronomes indefinidos, exclamativos e interrogativos
- 7.- O substantivo. O adxectivo. O verbo. As perífrases verbais
- 8.- O adverbio. O relativo. Os cuantificadores e identificadores. Os numerais. O posesivo
- 9.- Os sufixos e terminacións
- 10.- A literatura galega. Historia. Períodos
- 11.- A planificación e dinamización. A experiencia normalizadora na Administración
- 12.- Institucións, Organismos e Organizacións sociais galegas relacionadas coa normalización lingüística
- 13.- O ensino non regulado da lingua galega. A súa situación actual. Os Celga

- 14.- Os servizos de normalización lingüística. Definición. Funcións e tarefas. O status do técnico en normalización lingüística
- 15.- A linguaxe administrativa. Concepto e características.
- 16.- Aspectos morfosintácticos da linguaxe administrativa. Aspectos ortográficos da linguaxe administrativa. Os signos gráficos e a puntuación. As abreviacións.
- 17.- Aspectos léxico-semánticos da linguaxe administrativa. Termos patrimoniais, cultismos e semicultismos. Préstamos. A formación das palabras
- 18.- A linguaxe administrativa. Aspectos ortográficos. As maiúsculas e minúsculas
- 19.- A linguaxe administrativa. Formas verbais e oracionais
- 20.- A linguaxe administrativa. A frase. As fórmulas
- 21.- A linguaxe administrativa. Os aspectos da redacción administrativa
- 22.- A linguaxe administrativa. O uso non sexista
- 23.- A linguaxe administrativa. Os aspectos morfosintácticos
- 24.- A linguaxe administrativa. Os préstamos léxico-semánticos
- 25.- A linguaxe administrativa. As interferencias semánticas
- 26.- Bilingüismo e diglosia. Análise dos aspectos sociolingüísticos e psicosociais que configuran a situación actual do idioma.
- 27.- Perspectiva histórica da normalización lingüística desenvolvida en Galicia: planificación e dinamización. O status legal dos servizos de normalización lingüística
- 28.- As políticas lingüísticas na Administración local de Galicia. O galego como lingua oficial da Administración Local galega
- 29.- Dialectoloxía: principais fenómenos lingüísticos que caracterizan as variedades dialectais do galego
- 30.- A situación actual do idioma galego: lexislación que regula o uso das linguas oficiais de Galiza

ANEXO I- MODELO DE SOLICITUDE

D/Dona: _____

con DNI nº: _____ con enderezo _____

_____ con C.P.: _____

Localidade: _____ Teléfono: _____

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da convocatoria publicada por este Concello para a formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais ou nomeamentos interinos como técnico de normalización lingüística.

Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases da convocatoria.

Apórtase a tal efecto a seguinte documentación:

Fotocopia compulsada do DNI

Fotocopia compulsada do da titulación esixida

Fotocopia compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados

Polo exposto, **SOLICITA:**

Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo referido.

E declara baixo xuramento:

Poseer as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta.

Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Non haber 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 ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que se desempeñan no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

AUTOLIQUIDACIÓN		
Concello de Cedeira		CIF P-1502200-G
Taxa de Probas Selectivas (Ordenanza nº2.6)		Código: 329.01
Exercicio/Período:		
CÁLCULO DA COTA A INGRESAR (Euros)		
Denominación do proceso: Formación de bolsa de traballo de técnico normalización lingüística		Importe
Probas de acceso o Grupo A1 ou categorías de persoal laboral asimilables		30,00 €
Lugar de ingreso: BBVA ES70 0182 0622 4100 0000 0055 La Caixa ES37 2100 4936 5822 0000 4470 NCG Banco ES15 2080 5196 2931 1000 0027 Banco Pastor ES57 0238 8151 9006 6000 0271 O abono acredítase mediante selo e sinatura ou validación mecánica		Total a ingresar: 30,00 €

Cedeira, ____ de _____ de 2016

Asinado: _____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CEDEIRA