

Exemplo de bases para a contratación temporal (ou interinidade) dun técnico ou dunha técnica de normalización lingüística municipal mediante concurso-oposición

[Proposta provisional da Coordinadora de Traballadores/as de Normalización da Lingua (CTNL)]

Xuño de 2008

www.ctnl.org

BASES DA CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL DUN TÉCNICO OU TÉCNICA DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA NO CONCELLO DE

1. Obxecto da convocatoria

É a contratación temporal como persoal laboral dun técnico ou dunha técnica de normalización lingüística, mentres non se cree a praza e se cubra en propiedade definitivamente mediante un proceso de selección. Unha vez que se cubra definitivamente a praza, o nomeado ou nomeada cesará automaticamente no seu posto e rematará o seu contrato.

2. Requisitos das persoas candidatas

- a) Ser español ou española ou nacional de calquera estado membro da Unión Europea.
- b) Ter cumpridos dezoito anos de idade.
- c) Estar en posesión do título de licenciado/a ou equivalente.
- d) Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatíbel co desempeño das correspondentes funcións.
- e) Non ter sido nunca separado/a ou suspendido/a do servizo de calquera das administracións públicas en virtude de expediente disciplinario, nin estar inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio da función pública.

3. Funcións a desenvolver

Funcións xerais

- Asesorar á administración en todo o relacionado coa política lingüística.
- Facer un seguimento do 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 seguindo as directrices de política lingüística do organismo.
- Fomentar o uso do galego no ámbito socioeconómico e, en xeral, en todos os sectores de importancia para a súa repercusión social..
- Propoñer programas dinamizadores e actividades concretas que conciencien á sociedade respecto ao uso da lingua galega.
- Propiciar e xestionar liñas de información e axuda dirixidas á rede asociativa, empresarial e educativa para fomentar o uso do galego.
- Promover e coordinar grupos de persoas interesadas no proceso de normalización lingüística para que funcionen como axentes normalizadores na sociedade.

Función de formación (socio)lingüística

- Planificar, xestionar, coordinar e difundir a realización de cursos de lingua galega, xerais e específicos.
- Difundir materiais que contribúan á tarefa normalizadora: dereitos lingüísticos, lexislación, recursos lingüísticos, etc.
- Colaborar no deseño de programas de formación non lingüística para garantir a presenza do galego e de contidos favorábeis á mellora de actitudes lingüísticas.

Funcións de asesoramento lingüístico

- Mellorar a calidade lingüística e comunicativa da administración.
- Normalizar a imaxe lingüística e fixar criterios lingüísticos para a organización.
- Resolver dúbidas lingüísticas.

4. Presentación de instancias

Quen desexe participar neste proceso de selección, deberán presentar instancia acompañada de documento de identidade, currículo e xustificantes (que deberán ser orixinais ou copias compulsadas) dos méritos que se pretendan alegar na fase de concurso, dirixida ao alcalde / ou alcaldesa do Concello de, no Rexistro Xeral da Casa do Concello ou nas restantes formas previstas no artigo 38 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. Na instancia deberá facerse constar que se cumpren os requisitos esixidos no apartado 2.º das presentes bases.

O prazo de presentación de solicitudes rematará aos 20 días naturais seguintes ao da súa publicación en

5. Admisión de solicitudes

Rematado o prazo de presentación de instancias, publicarase en [web] a listaxe de persoas admitidas e excluídas. Para reparar os defectos que motivasen a exclusión ou omisión das devanditas listaxes, as persoas aspirantes disporán dun prazo de dez días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da devandita resolución.

6. Listaxe definitiva

Rematado o prazo para reparar os defectos que motivasen a exclusión ou omisión das persoas aspirantes, publicarase en [web] a listaxe definitiva de admitidos e excluídos, así como o lugar, data e hora de realización dos exercicio, e os/as membros do tribunal.

7. Comisión de selección

A comisión de selección estará composta polos/as seguintes membros:

Presidente/a:

- Un/unha funcionario/a ou persoal laboral fixo do concello.

Vogais:

- Dous ou tres técnicos/as de normalización lingüística da administración local.
- Un/unha funcionario/a ou persoal laboral fixo do concello.

Secretario/a:

- O secretario/a xeral do Concello, ou funcionario/a en quen delegue, que actuará con voz, mais sen voto.

O tribunal non poderá constituírse sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou quen legalmente os substitúan. A súa composición farase pública en, con anterioridade ao inicio das súas actuacións.

8. Procedemento de selección

1. Primeira fase:

Primeiro exercicio: realización dun exercicio escrito dunha hora e media de duración que consistirá na resposta de cinco preguntas sobre o seguinte temario:

1. Historia externa da lingua. Formación do galego. Evolución do seu uso e status.
2. Situación sociolingüística de Galiza. Bilingüismo, diglosia, conflito lingüístico, substitución e normalización. Factores sociais: lealdade lingüística, cambio lingüístico, prestixio e promoción social.
3. Situación sociolingüística do galego. Coñecemento, usos e actitudes. Situación da lingua no concello de
4. A lexislación lingüística. O marco normativo xeral. A Lei de normalización lingüística. A normativa no ámbito local e na función pública.
5. Definición e obxectivos da planificación lingüística. A normalización lingüística. Criterios de elaboración dun plan de normalización lingüística. A dinamización dentro da planificación lingüística.
6. Os servizos de normalización lingüística: definición, organización e funcións. A dinamización, a formación e o asesoramento desde un SNL. Principais recursos para o traballo dun SNL.

7. Liñas xerais do proceso de normalización lingüística nos ámbitos educativo, institucional, socioeconómico e da comunicación en Galiza. O proceso de normalización lingüística no concello de
8. O Plan xeral de normalización da lingua galega.
9. As institucións, organismos públicos e organizacións sociais relacionados coa normalización lingüística. Política lingüística na Administración local galega: a intervención desde os concellos.
10. A formación do estándar. O estándar e as variedades xeográficas. Variedades estilísticas, rexistros e tecnolectos. A linguaxe administrativa: características xerais. A formación do modelo galego.

No exercicio terase en conta a calidade lingüística e será cualificado, en total, de 0 a **20 puntos**, e será necesario para aprobar obter a puntuación mínima de 10 puntos.

Segundo exercicio: consistirá en realizar un suposto práctico sobre as funcións a desenvolver polo/a técnico/a de normalización lingüística, ou a elaboración total ou parcial dunha acción de normalización lingüística desde o concello.

O tempo de realización deste exercicio será dunha hora e media. Nel tamén se terá en conta a calidade lingüística. A puntuación total será de 0 a **20 puntos**, e será necesario para aprobar obter un mínimo de 10 puntos.

2. Segunda fase: valoración de méritos

Esta fase será cualificada de 0 a **15 puntos** repartidos como se especifica a continuación:

1. Coñecementos/formación en lingua galega: máximo **3 puntos**.
 - a. Estar en posesión do título de licenciado/a en Filoloxía Galega ou equivalente (Filoloxía Galego-portuguesa ou Filoloxía Hispánica, subsección de Galego-portugués): 3 puntos.
 - b. Estar en posesión do Celga 5: 2 puntos.
2. Experiencia laboral en servizos de normalización lingüística: máximo **6 puntos**:
 - a. Na mesma categoría na mesma administración: 0,25 puntos por mes traballado.
 - b. Na mesma categoría noutra administración local: 0,20 puntos por mes traballado.
 - c. Na mesma categoría noutras administracións públicas: 0,15 puntos por mes traballado.
 - d. Traballos relacionados coas funcións da praza na administración pública: 0,10 puntos por mes traballado.
 - e. Traballos en normalización lingüística en empresas privadas: 0,05 puntos por mes traballado.
 - f. Bolsas de formación ou colaboración en servizos de normalización lingüística en institucións públicas: 0,05 puntos por mes de bolsa.
3. Publicacións sobre normalización lingüística: máximo **1 punto**. 0,25 puntos por publicación.
4. Asistencia a encontros, congresos, simposios, seminarios, etc., directamente relacionados coas funcións da praza: máximo **1,5 puntos**. 0,05 puntos por cada 15 horas.
5. Cursos recibidos ou impartidos, organizados por centros ou organismos oficiais, de contidos directamente relacionados coas funcións da praza (ou de informática,

xestión e procedemento administrativo, lexislación, atención ao público, análise e/ou intervención social e idiomas): máximo **2,5 puntos**. 0,15 puntos por cada 15 horas.

6. Cursos oficiais impartidos de lingua galega: máximo **1 punto**
 - a. Por cada curso de iniciación, perfeccionamento ou Celga de máis de 60 horas de duración: 0,15 puntos.
 - b. Por cada curso de máis de 60 horas de linguaxe administrativa ou xurídica: 0,25 puntos.

Ningún mérito poderá utilizarse para puntuar en máis dun apartado.

9. Proposta de contratación e presentación de documentación:

Rematada a cualificación das persoas aspirantes, o tribunal publicará en a relación de persoas aprobadas pola orde de puntuación, sen poder superar o número de prazas convocados, que é unha, e elevará proposta de resolución ao/á presidente/a da Corporación para que realice a contratación correspondente. Ao mesmo tempo remitiralle á devandita autoridade a acta da derradeira sesión. No caso de empate a puntos entre dous/dúas ou máis aspirantes, decidirse a favor do/a que acadase máis puntos na fase de oposición. A duración do contrato será desde a data da súa sinatura e até que se cubra a praza en propiedade. Coas persoas aspirantes non aprobadas, mais que superasen os dous exercicios da fase de oposición, poderase confeccionar unha lista de agarda ou para posíbeis substitucións.

O/a aspirante proposto/a achegará ante a Administración, dentro do prazo de trinta días naturais desde que se faga pública a relación de persoas aprobadas, os documentos acreditativos das condicións esixidas na base 2.^a para tomar parte na oposición; e non poderá ser contratado/a e quedarán anuladas todas as súas actuacións no caso de non presentalos, sen prexuízo das responsabilidades en que puidese ter incorrido por falsidade na súa instancia.

10. Contratación

Concluído o proceso selectivo e achegada a documentación, o alcalde / a alcaldesa procederá a efectuar a contratación.

11. Xeira de traballo e remuneración

O/a aspirante seleccionado/a desenvolverá unha xeira de traballo de

As retribucións serán equivalentes ás que lles corresponden a un posto de traballo do grupo A. A devandita retribución aboarase en 14 pagamentos ao ano, 12 mensuais e 2 pagamentos extraordinarios.

12. Disposición derradeira

Contra a presente resolución, que esgota a vía administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo perante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da súa publicación, de conformidade cos artigos 46 e 10. 1 a) da Lei da xurisdición contencioso-administrativa, aprobada pola Lei 29/1998, do 13 de xullo.

Non obstante, os/as interesados/as poderán interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes perante o órgano que o ditou. Neste caso non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo anteriormente indicado mentres non recaia resolución expresa ou presunta do recurso administrativo de reposición, ao abeiro dos artigos 116 e seguintes, da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro.

O alcalde / A alcaldesa,

Concello de, de de 2008