



Boletín Nº 66. Miércoles, 21 de marzo de 2007

- [IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL](#) - [IV.2 MUNICIPAL](#) - [PORTO DO SON](#)

ANUNCIO Pág. 3100 Reg. 2871-0.

[Anterior](#)

[Siguiete](#)

Bases e convocatoria para a provisión, polo procedemento de concurso-oposición, dunha praza de técnico de normalización lingüística, contrato laboral temporal por obra ou servizo determinado

1. Obxecto da convocatoria.

É obxecto da convocatoria a selección dun contratado laboral temporal, mediante o sistema de concurso-oposición, e de conformidade co disposto na Lei 30/1984, de 2 de agosto; Lei 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, e demais disposicións de aplicación, para unha praza de Técnico de Normalización Lingüística.

As funcións do Técnico de Normalización Lingüística serán as seguintes:

1. Funcións xerais internas:

- a) Asesorar á Administración en todo o relacionado coa política lingüística.
- b) 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.

- c) Colaborar coa Administración para determinar os perfis 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 aspirantes.

2. Funcións de dinamización lingüística:

- a) Planificar, xestionar, executar e avaliar accións a prol da lingua galega.
- b) Fomentar o uso do galego no ámbito socioeconómico e, en xeral, en todos os sectores de importancia para a súa repercusión social.
- c) Promover e coordinar redes de traballo para o fomento do uso do galego no ámbito asociativo, educativo, empresarial, etc.

- d) Planificar e propoñer programas dinamizadores e actividades concretas que conciencien ao persoal da propia Administración e/ou á sociedade respecto ao uso da lingua galega.

3. Funcións de formación sociolingüística:

a) Planificar, xestionar, coordinar e difundir a realización de cursos de lingua galega, xerais e específicos.

b) Difundir materias que contribúan á tarefa normalizadora: dereitos lingüísticos, lexislación, recursos lingüísticos, etc.

c) Colaborar no deseño de programas de formación non lingüística para garantir a presenza do galego e de contidos favorables á mellora de actitudes lingüísticas.

4. Funcións de asesoramento lingüístico interno:

a) Mellorar a calidade lingüística e comunicativa da Administración.

b) Normalizar a imaxe lingüística e fixar criterios lingüísticos para a organización.

c) Resolver dúbidas lingüísticas.

II. Dotación económica, modalidade contractual e duración do contrato. As retribucións básicas e complementarias son as previstas no orzamento municipal vixente.

Trátase dun contrato laboral temporal, por obra ou servizo determinado (o Servizo de Normalización Lingüística) e a súa duración está directamente relacionada coa persistencia da subvención necesaria para o seu funcionamento concedida pola Excma. Deputación da Coruña.

Por este motivo, de obterse unha nova subvención que financie o Servizo de Normalización Lingüística, o Concello de Porto do Son ten a facultade de renovar/prorrogar o contrato coa persoa que agora se pretende seleccionar. No obstante, se o Concello de Porto do Son non quere facer uso desta prerrogativa procedería acudir a un novo proceso selectivo para cubrir a nova praza.

Polo tanto, a prórroga deste contrato coa mesma persoa non xera ningún dereito á renovación cando o contrato anterior quedou extinguido ao seu termo, é dicir, cando se esgotou a subvención concedida. No caso de que non se manteña a subvención, a relación laboral temporal quedará automaticamente extinguida.

III. Requisitos dos aspirantes.

III.1. Para ser admitido á realización das probas selectivas, os aspirantes deberán reuni-los seguintes requisitos:

a) Estar en posesión do Título de Filoloxía Galega / Filoloxía Hispánica (Sección galegoportuguesa) ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

b) Ser español. Poderán tomar parte nas probas selectivas, ademais dos españois os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea. Os aspirantes que non teñan a nacionalidade española deben xuntar á solicitude fotocopia compulsada do documento de identidade ou pasaporte. As persoas que non teña nacionalidade española que superen o proceso selectivo non poderán desempeñar postos de traballo que supoñan a participación directa ou indirecta no exercicio do poder público. A Administración será a competente para determinar cales serán destes postos de traballo.

c) Ter cumpridos os 18 anos de idade e non pasar daquela idade prevista para a xubilación forzosa por idade.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

e) Non padecer enfermidade nin estar afectado por eiva física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. No caso de minusvalía que non impida o exercicio das súas funcións deberá xustificarse por medio de certificación da Consellería competente da Xunta de Galicia. As persoas con minusvalía deberá facelo constar na instancia sinalando se precisan adaptación das probas.

f) Os aspirantes que posúan nacionalidade española deberá acreditar igualmente non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no seu estado ó acceso á función pública.

g) Non estar afectado por motivos de incompatibilidade recollidos na Lei de Incompatibilidades do persoal das Administracións Públicas.

III.2. O cumprimento destes requisitos deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias e deberán manterse ó longo do proceso selectivo.

IV. Sistema de selección.

Concurso-oposición.

V. Dereitos de exame.

Non existen.

VI. Presentación de instancias.

As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Porto do Son, conforme ao modelo que figura como anexo I a estas Bases. Presentaranse no Rexistro xeral do Concello debidamente cumprimentadas, durante o prazo de quince días naturais contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria e das Bases no Boletín Oficial da Provincia.

Poderán asemade remitirse na forma prevista no artigo 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento administrativo Común. A convocatoria e Bases tamén será publicada no taboleiro de anuncios do Concello de Porto do Son. A instancia acompañarase inescusablemente:

a) Fotocopia compulsada do D.N.I.

b) Fotocopia compulsada do Título de Filoloxía Galega /Filoloxía Hispánica (Sección galego-portuguesa).

c) A relación dos méritos que alegue o interesado, enumerados segundo a orde establecida na cláusula VIII. 1) destas Bases. Esta relación irá acompañada dos documentos xustificativos dos mesmos, orixinais ou fotocopias compulsadas, pois non serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución pola que se presta aprobación á lista provisional de admitidos e excluídos, indicando a causa de exclusión, e concedendo un prazo de 5 días hábiles para a subsanación de instancias. A referida resolución será publicada no taboleiro de anuncios do Concello.

Rematado o prazo de presentación de subsanación de instancias o Alcalde ditará resolución pola que se presta aprobación á lista definitiva de admitidos e excluídos e se fixa a composición do Tribunal Cualificador. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello. Se dende un primeiro momento non houberse ningún excluído, a Alcaldía ditará directamente resolución aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos.

VII. Tribunal Cualificador.

En cumprimento do establecido no Real Decreto 896/1991 a composición do Tribunal será a seguinte:

- Presidente: O da Corporación ou Concelleiro en quen delegue.
- Secretario: Actuará con voz e sen voto. A da Corporación ou persoa en quen delegue.
- Vocais:
 - O Concelleiro de Cultura.
 - Un Técnico de Normalización Lingüística designado pola Dirección Xeral de Administración Local da Xunta de Galicia.
 - Un Técnico de Normalización Lingüística designado pola Alcaldía que desenvolva os seus servizos na Administración Local ou noutra Administración Pública.

Tódolos vocais do Tribunal deberán posuír un nivel de titulación igual ou superior á esixida ao posto que se convoca de acordo co estipulado no Real Decreto 861/1991, do 7 de xuño.

Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo cando concorran as circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/1992 do 26 de novembro, notificándoo á autoridade convocante. Os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal nos supostos previstos no artigo 29 da Lei 30/1992.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros titulares ou suplentes, en todo caso deberá asistir o Presidente e o Secretario. O Tribunal poderá acordar a incorporación de asesores especialistas para as probas que así se estime necesario ou conveniente. Ditos asesores actuarán con voz e sen voto e limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás que colaborarán co respectivo Tribunal.

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 30/1992, de 26 de novembro, como na demais normativa de aplicación. O Tribunal resolverá tódalas dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas Bases.

Para os efectos de percepción de indemnizacións de custes polos membros

concorrentes ás sesións do Tribunal, estas estarán reguladas de acordo co que establecen as Bases de Execución do Orzamento Municipal e demais normativa aplicable.

VIII. Procedemento de selección: contido do proceso selectivo, forma de desenvolvemento e sistema de cualificación.

O sistema selectivo será o de concurso-oposición e constará das seguintes Fases:

VIII.1) FASE DE CONCURSO

Será previa á de oposición, non eliminatoria e non poderá terse en conta para superar a fase de oposición.

Para dita fase os aspirantes presentarán (conxuntamente coa solicitude para tomar parte no proceso selectivo) unha relación dos méritos que aleguen enumerados segundo o establecido nesta Cláusula e debidamente acreditados.

Antes da fase de oposición serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello as puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de Concurso.

A estimación de méritos será a seguinte:

- Experiencia profesional: 5 puntos.

Por servizos prestados en calquera Administración Pública como Técnico de Normalización Lingüística ou semellante, a razón de 0,25 puntos por mes.

Forma de acreditación dos servizos: Certificado da Administración correspondente; ou copia do contrato de traballo xunto co xustificante de estar dado de alta na Seguridade Social. Deberá quedar debidamente acreditado o posto de traballo concreto e a función desempeñada.

Non computarán os servizos prestados inferiores a un mes; e os meses consideraranse de trinta días. Reduciranse proporcionalmente a puntuación para os servizos prestados a tempo parcial.

- Profesor ou relator (acerca galego, normalización lingüística ou temática semellante) en Universidades, organismos oficiais, centros públicos, congresos, seminarios, xornadas, impartir cursos de iniciación e perfeccionamento, ata un máximo de 3 puntos.

* Profesor ou poñente en cursos, seminarios, etc., de 20 ou máis horas de duración: 1 punto.

* Profesor ou poñente en cursos, seminarios, etc., de menos de 20 horas de duración: 0,25 puntos.

Forma de acreditación: Acreditarase con certificación da entidade para a que se impartiu o curso ou ponencia ou copia compulsada do documento que acredite a súa realización. É indispensable que conste a duración. Se esta non constase, consideraranse que o curso, seminario ou relatorio ten unha duración inferior ás 20 horas.

- Formación relacionada co posto de traballo: 2 puntos.

Valoraranse os cursos relacionados directamente coas funcións do posto de Técnico de Normalización Lingüística entendéndose por tales:

- Cursos específicos relacionados directamente co desenvolvemento do traballo dun servizo lingüístico.
- Cursos de informática.
- Cursos de procedemento administrativo.
- Cursos de lexislación lingüística.
- Cursos de atención ao público
- Cursos de análise e/ou intervención social e idioma.

A formación debe ser realizada con aproveitamento e impartida por Administracións Públicas, Universidades, Organismos Oficiais dependentes de calquera das Administracións públicas ou homologados pola EGAP cun mínimo de dez horas lectivas cada un: ata un máximo de 2 puntos.

* Por cada curso de 10 a 40 horas: 0,20 puntos.

* Por cada curso de 41 a 100 horas: 0,50 puntos.

* Por cada curso de 101 a 200 horas: 1 puntos.

* Por cada curso de máis de 201 horas: 2 puntos.

Forma de acreditación: Non se computarán os cursos con máis de quince anos de antigüidade. Acreditaranse con certificación da entidade que impartiu o curso ou copia compulsada do documento oficial acreditativo da súa realización. É indispensable que conste a duración en horas do curso, no caso contrario non serán valorados.

O TOTAL DE PUNTOS OBTIDOS NA FASE DE CONCURSO NON SUPERARÁ EN NINGÚN CASO A SUMA DE 10 PUNTOS.

VIII.2) FASE DE OPOSICIÓN

A oposición contará de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios.

Primeiro exercicio obrigatorio e eliminatorio: Consistirá en desenvolver por escrito, nun tempo máximo de tres horas, DOUS TEMAS elixidos polos aspirantes de entre TRES que serán seleccionados polo Tribunal en sorteo público inmediatamente antes de celebrarse a proba e relacionados coas materias comprendidas no anexo II destas Bases. No exercicio valorarase o contido das respostas e a capacidade de redacción así como a concreción e a claridade na exposición.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo preciso alcanzar un mínimo de cinco puntos para superalo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non a obteñan. Corresponde ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para alcanzar a puntuación mínima.

Segundo exercicio obrigatorio e eliminatorio: De carácter práctico, consistente nunha proba de tradución, redacción ou corrección lingüística, durante

un tempo máximo de dúas horas, que propondrá o Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Este exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo, sendo -eliminados aqueles aspirantes que non a obteñan. Corresponde ó tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar a puntuación mínima.

O Tribunal poderá acordar a lectura por parte dos aspirantes dos exercicios, así como conversar cos mesmos sobre as materias obxecto do exame, e pedirles explicacións complementarias sobre o contido do tema desenvolto así como sobre as competencias precisas para o desempeño da praza de Técnico de Normalización Lingüística.

CUALIFICACIÓN FINAL DA FASE DE OPOSICIÓN: As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada un dos dous exercicios serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello. A cualificación final da oposición virá determinada pola media aritmética das puntuacións obtidas no exercicio primeiro e segundo.

IX. Publicidade do proceso selectivo.

A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, (excepto as Bases e Convocatoria que serán publicados no BOP), así como as comunicacións a que dese lugar, realizaranse mediante publicación no taboleiro de anuncios deste Concello.

X. Cualificación final.

Unha vez superada a Fase de Oposición, sumaranse as puntuacións obtidas previamente na Fase de Concurso para obter a puntuación final que servirá para determinar o candidato a propoñer.

XI. Presentación de documentos.

O aspirante proposto para o seu nomeamento pola Alcaldía aportará dentro do prazo de 10 días naturais contados a partir da publicación da lista de aprobados os documentos seguintes:

a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou eiva física ou psíquica que impida o normal desenrolo das funcións propias da praza.

b) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.

Se dentro do prazo indicado, e salvo supostos de forza maior, o aspirante proposto non presentase a súa documentación ou non reunira os requisitos esixidos non poderá ser nomeado contratado laboral quedando anuladas tódalas súas actuacións sen prexuízo das responsabilidades nas que puidera incurrir por falsidade na instancia.

O Tribunal queda facultado para propoñer un candidato suplente (que será o candidato que acadara a segunda maior puntuación total no concurso-oposición, sempre que houbera superado a fase de oposición), para o suposto de que o candidato proposto non quixera ou non puidera ser nomeado.

XII. Nomeamento e réxime de incompatibilidade.

Unha vez cumpridos os requisitos precedentes o Alcalde-Presidente da Corporación mediante resolución efectuará o oportuno nomeamento como contratado laboral temporal. O aspirante seleccio