

**Asunto: alegacións á aprobación inicial da modificación en 2021 da RPT do Concello de Betanzos**

Anxos Sobriño Pérez, como presidenta da Coordinadora de Traballadores/as de Normalización da Lingua (CTNL), asociación que ten entre os seus fins defender a dignidade das condicións de traballo do persoal técnico de normalización lingüística, con CIF G-15542897, enderezo postal no apartado de correos 170 de Santiago de Compostela (CP 15702), enderezo electrónico info@ctnl.gal e teléfono de contacto 629 571 950,

EXPOÑO:

No *Boletín Oficial da Provincia da Coruña* do 18 de novembro de 2021 (<https://i.gal/8tAji>) o Concello de Betanzos publicou o anuncio da **aprobación inicial da modificación da súa relación de postos de traballo (RPT)**, acordo adoptado polo Pleno da Corporación o día 16 de novembro de 2021. No anuncio concédese un prazo de **20 días para presentar alegacións**.

Na modificación da relación de postos de traballo aprobada provisionalmente **incorpórase unha praza de “normalizador/a lingüístico/a”** dentro da área de Alcaldía. De acordo coa ficha desta praza no documento que describe a modificación da relación de postos de traballo (<https://i.gal/CWfJu>), a praza é de **persoal laboral do grupo II, nivel 16**, e requírese para acceder a ela unha titulación de grao, especialidade en lingua e literatura galegas. Así mesmo, na citada ficha inclúense as seguintes **funcións**, denominadas “funcións máis significativas”:

1. Atención ao público, telefónica e persoal, así como a través do blog do servizo
2. Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos
3. Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.)



4. Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo)
5. Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa
6. Tarefas administrativas diversas
7. Asesoramento lingüístico ao Concello e corrección de textos
8. Deseño de documentación formal
9. Elaboración de programas de fomento do galego na Admón. Local
10. Fomento do galego na sociedade
11. Organización das actividades do Día das Letras Galegas e actos similares
12. Xestión municipal das actividades da Rede de Dinamización Lingüística da Xunta e Deputación
13. Traballo con asociacións culturais dentro do municipio
14. Coordinación con outras institucións en traballo de normalización lingüística
15. Tarefas de comunicación (relación cos medios de comunicación)
16. Tramitacións de subvencións
17. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

No entanto, o posto de traballo de técnico/a de normalización lingüística que se creou no Concello de Betanzos no ano 2005 e que continúa existindo na actualidade é de **persoal laboral do grupo I**. Así figura nos **cadros de persoal e orzamentos do Concello de Betanzos** publicados no BOP da provincia da Coruña, dos cales seleccionamos unha mostra:

- BOP núm. 61, do 5 de abril de 2021 (<https://i.gal/YLJ1F>)
- BOP núm. 15, do 23 de xaneiro de 2020 (<https://i.gal/GyVPg>)
- BOP núm. 149, do 8 de agosto de 2017 (<https://i.gal/vXwc5>)
- BOP núm. 110, do 10 de xuño de 2016 (<https://i.gal/jZdx0>)
- BOP núm. 235, do 11 de outubro de 2008 (<https://i.gal/tqh6R>)

O posto de traballo de técnico/a de normalización lingüística tamén figura **no grupo I, con nivel 20**, no **Convenio colectivo do persoal laboral ao servizo do Concello de Betanzos**, ratificado polo Pleno da corporación o 20 de decembro de 2016 e inscrito e feito público por resolución da Consellería de Economía, Emprego e Industria publicada no BOP da Coruña núm. 66, do 6 de abril de 2017 (<https://i.gal/OQ8zm>). No artigo 78



deste convenio indícase ademais que para os **postos do grupo I** debe requirirse un **título universitario de grao ou antiga licenciatura**, que son as titulacións necesarias para ocupar os postos de técnico/a de normalización lingüística.

As **funcións** do Servizo de Normalización Lingüística desta entidade local —e do/da técnico/a responsable por ser un servizo unipersoal— están especificadas no artigo 22 da **Ordenanza para o impulso da lingua galega no Concello de Betanzos**, publicada no BOP do 21 de decembro de 2016 (<https://i.gal/olEx4>). Neste texto normativo recóllense tres áreas de traballo (dinamización sociolingüística, formación sociolingüística e asesoramento lingüístico), alén de funcións xerais de asesoramento sobre a política lingüística da institución. As funcións enumeradas na ordenanza figuran como **anexo** deste escrito.

Alén disto, as ordes de axudas de subvencións para a creación e mantemento de servizos de normalización lingüística (SNL) que convocan a Xunta de Galicia (a última no DOG do 9 de abril de 2021: <https://i.gal/u9OLN>) e a Deputación Provincial da Coruña (a máis recente foi publicada no BOP da Coruña do 22 de decembro de 2020: <https://i.gal/DZLkR>) inclúen a mesma relación de funcións ca a citada ordenanza. Son, por tanto, funcións asumidas de forma xeral polas entidades locais e polo Goberno autonómico.

Debido aos coñecementos e capacidades necesarias para levar a cabo as anteriores **funcións** que cómpre desenvolver nun servizo de normalización lingüística, as prazas de técnico/a de normalización lingüística deben estar equiparadas ao **subgrupo A1 da función pública (grupo I de persoal laboral)**, e non ao subgrupo A2 (grupo II). Tamén as citadas convocatorias de axudas da Xunta de Galicia e da Deputación Provincial da Coruña establecen que **o perfil profesional da persoa responsable do servizo debe encadrarse no grupo I de cotización do réxime xeral da Seguridade Social**.

A **reclasificación** do actual posto de técnico/a de normalización lingüística nun grupo II, nivel 16, non está xustificada polas funcións que cómpre desenvolver nun SNL, supón unha **degradación** do actual posto de traballo e **do labor técnico de promoción da**



**lingua e mesmo implica que o Concello de Betanzos deixaría de poder concorrer ás axudas que convocan as administracións provincial e autonómica para o mantemento do servizo de normalización lingüística**, xa que incumpriría o requisito do perfil profesional.

En relación con estes antecedentes, formulo as seguintes **alegacións** ao acordo adoptado polo Pleno da Corporación o 16 de novembro de 2021 sobre aprobación inicial da modificación da relación de postos de traballo:

1. **A praza da persoa responsable do Servizo de Normalización Lingüística debe denominarse “técnico/a de normalización lingüística”**, por ser a denominación máis estendida e consolidada para este tipo de posto de traballo e por figurar así no Convenio colectivo do persoal laboral ao servizo do Concello de Betanzos.
2. **Esta praza de técnico/a de normalización lingüística debe estar clasificada no grupo I de persoal laboral ou A1 de persoal funcionario**, tal e como figura nos cadro de persoal e no Convenio colectivo do persoal laboral ao servizo do Concello de Betanzos.
3. Para esta praza debe requirirse un **título universitario de grao ou unha licenciatura**, tal e como se define o grupo I no artigo 78 do citado Convenio colectivo do persoal laboral ao servizo do Concello de Betanzos.
4. **As funcións da praza deben coincidir coas establecidas na Ordenanza para o impulso da lingua galega no Concello de Betanzos**, documento normativo que regula entre outros aspectos as funcións do servizo de normalización lingüística.

Solicito que calquera notificación en relación con estas alegacións nos sexa dirixida preferentemente por correo electrónico ao enderezo info@ctnl.gal.

Pontevedra, 1 de decembro de 2021



**ANEXO: funcións do Servizo de Normalización Lingüística de acordo coa **Ordenanza para o impulso da lingua galega no Concello de Betanzos** (<https://i.gal/olEx4>)**

a. Xerais:

- i. Asesorar á administración municipal en todo o relacionado coa política lingüística.
- ii. Facer seguimento do cumprimento da lexislación en materia lingüística por parte da institución.
- iii. 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.
- iv. Emitir informes sobre a oportunidade, conveniencias, etc., de accións do Concello con respecto ao fomento do uso e prestixio da lingua galega.
- v. 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.

b. Dinamización sociolingüística:

- i. Fomentar o uso do galego no conxunto da sociedade.
- ii. Planificar, xestionar, executar e avaliar accións a prol da lingua galega nos diversos ámbitos e contextos sociais: para a transmisión interxeracional, na mocidade, na onomástica, no deporte, nas novas tecnoloxías, na creación e difusión cultural, no ámbito empresarial e comercial, na comunicación, na xustiza, no lecer, na educación, na sanidade, no ámbito relixioso, no turismo, na integración social, na música, no asociacionismo, etc.
- iii. Propor programas dinamizadores e accións concretas que conciencien á sociedade respecto ao uso e prestixio da lingua galega, e a impliquen no proceso normalizador.



- iv. Propiciar e xestionar liñas de información, colaboración, coordinación e axuda dirixidas á rede asociativa, empresarial, educativa, xuvenil, etc., para fomentar o uso e prestixio do galego.
- v. Promover e coordinar grupos de persoas interesadas no proceso de normalización lingüística para que funcionen como axentes normalizadores na sociedade.

c. Formación sociolingüística:

- i. Planificar, xestionar, coordinar e difundir a realización de cursos de lingua galega, xerais e específicos, tanto para o persoal da administración como para diferentes sectores sociais.
- ii. Difundir materiais que contribúan á tarefa normalizadora: dereitos lingüísticos, lexislación, recursos lingüísticos, etc.
- iii. Colaborar no deseño de programas de formación non lingüística para garantir a presenza do galego e de contidos favorables á mellora de actitudes lingüísticas.

d. Asesoramento lingüístico:

- i. Mellorar a calidade lingüística e comunicativa da administración.
- ii. Normalizar a imaxe lingüística, fixar criterios lingüísticos para a organización e establecer modelos de documentos.
- iii. Revisar e validar lingüísticamente aqueles textos que vaian ter maior difusión, impacto ou permanencia (carteis, folletos, rotulación, anuncios, impresos, publicacións, etc.), para garantir a calidade lingüística e o uso dunha linguaxe moderna, democrática e inclusiva.
- iv. Resolver dúbidas lingüísticas.