



Boletín Nº 84. Viernes, 13 de abril de 2007

- [IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL](#) - [IV.2 MUNICIPAL](#) - [PONTECESO](#)

ANUNCIO Pág. 4164 Reg. 4180-0.

[Anterior](#)

[Siguiete](#)

*Resolución da Alcaldía número 92/2007, do 4 de abril, de aprobación das bases que rexerán a convocatoria unitaria para a provisión en propiedade dunha praza de tradutor/a para o desenvolvemento do Servizo de Normalización Lingüística, incluída na oferta de emprego público do Concello de Ponteceso para o ano 2006*

#### ANTECEDENTES

1 A secretaria do concello redactou as bases que rexerán a convocatoria para a provisión en propiedade, polo sistema de concurso-oposición, dunha praza de tradutor/a para o desenvolvemento do Servizo de Normalización Lingüística.

2 A oferta de emprego público saíu publicada no Boletín Oficial do Estado núm. 247, do 16 de outubro de 2006.

#### CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

- Artigo 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto
- Real decreto legislativo 781/86, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local
- Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública
- Real decreto 896/91, do 7 de xuño, sobre as regras básicas e os programas mínimos aos que se debe axustar o procedemento de selección de persoal da administración local
- Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia, modificada pola Lei 9/2003
- Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia do 20 de marzo de 1991
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado

O artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, na redacción que dá a Lei 11/1999, do 21 de abril, atribúeme a competencia para resolver.

Por todo o anterior, RESOLVO:

1 Aprobar as bases que rexerán a convocatoria para a provisión en propiedade, polo sistema de concurso-oposición, dunha praza de tradutor/a para o desenvolvemento do Servizo de Normalización Lingüística, incluída na oferta de emprego público do Concello de Ponteceso para o ano 2006, e convocar as correspondentes probas selectivas. As bases aparecen transcritas como anexo a este acordo.

2 A convocatoria, xunto coas bases, sairá publicada no Boletín Oficial da Provincia. Ademais sairá publicado un extracto detallado no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. Os efectos administrativos produciranse dende a data de publicación do extracto no Boletín Oficial do Estado.

Anexo

BASES APLICABLES Á PRAZA DE TRADUCTOR/A DO CONCELLO DE PONTECESO PARA O DESENVOLVEMENTO DO SERVIZO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

### **1 Obxecto da convocatoria e normas xerais**

A presente convocatoria ten por obxecto a provisión en propiedade, mediante o sistema selectivo de concurso-oposición, a praza de funcionario de carreira que figura na oferta de emprego público deste concello para o exercicio 2006, publicada no BOE número 247, do 16 de outubro de 2006. A praza está clasificada como funcionario de administración especial, subescala técnica, clase técnico superior.

De conformidade co que establece o artigo 25 da Lei 30/1984, as retribucións son as correspondentes ao grupo ao que pertence, segundo o acordo que adoptou a Corporación ao respecto e que está concretado na relación orzamentaria, que se modifica de conformidade co acordo plenario do 6 de setembro do 2006.

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nestas, así como ao que dispón a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o Real decreto legislativo 781/86, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, o Real decreto 896/91, do 7 de xuño, sobre as regras básicas e os programas mínimos aos que se debe axustar o procedemento de selección de personal da administración local, a Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia, modificada pola Lei 9/2003, o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia do 20 de marzo de 1991 e, supletoriamente, o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado, aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo.

### **2 Publicidade da convocatoria**

Esta convocatoria publicarase integramente no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e un extracto no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado. Os demais anuncios relativos a este procedemento publicaranse só no Boletín Oficial da Provincia.

### **3 Titulación esixida e condicións dos/das aspirantes**

Para ser admitidos/as para realizar as probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- Estar en posesión do título de licenciado en Filoloxía Hispánica Sección Galego-Portugués, Filoloxía Galego-Portuguesa ou en Filoloxía Galega ou en condicións de obtelo na data en que finalice o prazo para presentar as instancias

- Ser español ou nacional dun dos restantes membros da Unión Europea ou de aqueles estados aos que lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as nos termos previstos na Lei 17/1993, do 23 de decembro, na redacción dada pola Lei 55/1999, do 29 de decembro

- Ter cumpridos os 18 anos de idade

- Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desenvolvemento das correspondentes funcións. As persoas con minusvalía deberán facelo constar na solicitude, indicando se precisan adaptación para realizar as probas. A condición de minusválido/a acreditarase mediante a certificación da Delegación Provincial de Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar.

- Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das administracións públicas nin estar inhabilitado para exercer funcións públicas. Os/as aspirantes que no posúan a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estaren sometidos a sanción disciplinaria ou a condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública

Será nulo o nomeamento como funcionario de carreira da entidade local da persoa aspirante que estea incurso nalgunha das causas de incapacidade, conforme á normativa vixente.

#### **4 Solicitudes**

A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ao modelo que figure como anexo a estas bases e será facilitada gratuitamente nas oficinas municipais.

A solicitude irá dirixida ao alcalde do concello. Os/as aspirantes poderán presentar as solicitudes directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

A solicitude, na que os aspirantes manifestarán que reúnen todas e cada unha das condicións sinaladas na base terceira, irá acompañada, inexcusablemente, de:

a) A copia cotexada do DNI

b) Unha relación dos méritos que aleguen e os documentos acreditativos ou as copias cotexadas de todos e cada un dos méritos alegados que sexan puntuables segundo as bases

As persoas interesadas presentarán as solicitudes dentro dos vinte días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da respectiva convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

#### **5 Admisión de aspirantes**

Rematado o prazo para presentar as solicitudes, o alcalde ditará a resolución, no prazo máximo de un mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de editos da casa do concello. Nesa resolución o alcalde indicará o nome, os apelidos e o DNI dos/das admitidos/as e excluídos/as e indicará, de ser o caso, as causas da exclusión.

Os/as aspirantes excluídos/as expresamente, así como os que non figuren na

relación de admitidos nin na de excluídos disporán dun prazo de dez días, contados a partir do seguinte ao de publicación da resolución, co fin de corrixir o defecto que motivara a súa exclusión ou a non inclusión expresa, nos termos establecidos no artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

Os erros materiais ou de feito que poidan advertirse na lista poderán corrixirse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado, de conformidade co que dispón o artigo 105.2 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

Unha vez transcorrido o dito prazo, o alcalde ditará resolución definitiva, que levará implícita a estimación ou a desestimación das solicitudes de enmenda e que se publicará no BOP e no taboleiro de editos da casa do concello, xunto coa composición do tribunal, o lugar, a data e a hora de comenzo do primeiro exercicio.

Contra a resolución que faga pública a relación definitiva de aspirantes excluídos/as poderán interperse, nos prazos establecidos na Ley 30/1992, o recursos potestativo de reposición perante o alcalde ou o contencioso-administrativo perante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.

O feito de figurar na relación de admitidos/as nos prexulga que se lles recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento.

Cando da documentación que presenten os/as interesados/as no caso de superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen algún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que se pudiesen derivar da súa participación no procedemento.

## **6 Funcións do posto de traballo**

As funcións que ten que desempeñar a persoa que supere o proceso selectivo, serán as seguintes:

Con carácter xeral, a tradución e a redacción de todos os textos administrativos xerados no concello, a organización de cursos de lingua galega e o desenvolvemento do Servizo de Normalización Lingüística no ámbito do concello.

Con carácter particular, o estudo da adecuación lingüística dos actos ou dos expedientes relativos a:

- a) As sesións da Xunta de Goberno Local e do Pleno do Concello, a redacción e a supervisión das actas correspondentes
- b) A expedición de certificados dos acordos dos órganos colexiados do concello
- c) A práctica de notificacións
- d) As licenzas e outros actos de autorización preceptiva
- e) As contratacións dos distintos departamentos, especialmente no que respecta á redacción dos pregos e doutros documentos contractuais
- f) A redacción das resolucións de Alcaldía e o seu rexistro no libro correspondente

## **7 Tribunais cualificadores**

Os tribunais serán designados de conformidade co sinalado no artigo 4,

parágrafos e) e f) do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local. A composición será a seguinte:

Presidente:

Titular: o alcalde do concello

Suplente: o segundo tenente de alcalde

Vogal 1:

Titular: A interventora do Concello de Ponteceso

Suplente: Un/unha interventor/a que desenvolva o seu traballo no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia

Vogal 2:

Titular e suplente: Un/unha funcionario/a da administración local con habilitación de carácter nacional designado polo alcalde do concello

Vogal 3:

Titular e suplente: Un/unha representante da Comunidade Autónoma de Galicia

Vogal 4:

Titular e suplente: Un técnico de normalización lingüística, grupo A, da Administración Local, designado pola Alcaldía

Secretario/a, con voz e sen voto:

Titular: a do concello

Suplente: Un/unha secretario/a que desenvova o seu traballo no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante cando concorran neles as circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, ou realizen tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os/as aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, de conformidade co artigo 29 da Lei 30/1992.

Todos os membros do tribunal, excepto o/a secretario/a, terán voz e voto. O tribunal no poderá constituirse nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, debendo figurar necesariamente, entre estes, o presidente e o secretario ou os que legalmente os substitúan.

O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan na aplicación das presentes normas, así como nos casos no previstos por elas. Tamén poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Estes asesores, con voz pero sen voto, limitaranse a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Así mesmo, o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan formular os/as aspirantes e para adoptar os acordos que garanticen a boa orde da convocatoria en todo o non previsto polas presentas bases e pola normativa aplicable. Tamén queda facultado para deixar deserta a convocatoria, no caso de non existir ningún/ningunha aspirante cualificado/a para o desenvolvemento da praza. No caso de empate nas decisións do tribunal, o voto do presidente terá carácter dirimente.

Para os efectos de percibir as indemnizacións en concepto de asistencias, os compoñentes dos tribunais que actúen nestas probas terán as categorías que correspondan segundo establece o Real decreto 462/2002, do 24 de maio.

## **8 Desenvolvemento das probas selectivas**

Os/as aspirantes acudirán provistos/as do DNI e serán convocados/as para cada exercicio nun único chamamento, sendo excluídos/as os/as que non comparezcan agás os casos debidamente xustificados que serán de libre apreciación polo tribunal.

A orde de actuación dos/das aspirantes iniciárase de conformidades coa Resolución da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, pola que se faga público o resultado do sorteo ao que se refire o regulamento de selección de personal da Administración da Comunidades Autónoma de Galicia do 20 de marzo de 1991. Segundo a Resolución do 12 de febreiro de 2007 (DOG do 19 de febreiro de 2007) a orde comezará por aqueles opositores o apelido dos cales comece pola letra D.

Unha vez comenzadas as probas selectivas, a publicación dos sucesivos exercicios farase no taboleiro de edictos do concello. Admítese a posibilidade de que os/as aspirantes, previa a acreditación da súa identidade, obteñan información acerca do proceso selectivo por vía telefónica. Entre o final dunha proba e o comezo da seguinte deberán transcorrer un mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

Os/as aspirantes realizarán os exercicios en lingua galega e poderán ser lidos públicamente se así o acorda o tribunal, podendo o tribunal dialogar co/coa aspirante co fin de determinar os seus coñecementos sobre o contido do exposto, durante un tempo máximo de 15 minutos.

Comezada a práctica dos exercicios, os tribunais poderán requirir en calquera momento aos/ás concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade mediante a exhibición do seu DNI ou do documento equivalente.

A fase de concurso, que non suporá máis do 40% da fase de oposición e será previa á da oposición, non terá carácter eliminatorio nin se poderá ter en conta para superar as probas da fase de oposición. O tribunal non poderá valorar os méritos que os/as aspirantes non aleguen ou non proben nos documentos achegados no momento de presentar a solicitude para a admisión ás probas selectivas, sin que poida conceder ningún prazo para a emenda de falta de alegación ou de proba de méritos.

A cualificación dos aspirantes aprobados en cada exercicio farase pública o mesmo día no que se acorde no taboleiro de anuncios da Corporación.

## **9 Relación de aprobados, presentación de documentos e nomeamento**

Finalizadas as probas, o tribunal exporá no taboleiro de anuncios do concello a relación de aprobados/as por orde de puntuación final, no podendo superar esta o

número de prazas convocadas. A dita relación confeccionarase co opositor que, superados todos os exercicios obrigatorios, obteña a maior puntuación na suma dos puntos correspondientes a todos os exercicios da oposición máis os obtidos na fase de concurso.

A mencionada relación xunto coa acta da última sesión elevaraa o tribunal ao alcalde, para os efectos de nomeamento do/a candidato/a proposto/a. Calquera proposta que contraveña o anteriormente disposto será nula de pleno dereito.

O/a opositor/a aprobado/a, no prazo de vinte días naturais, contados dende o seguinte a aquel en que se fixeron públicas as listas, deberá presentar no Resitro Xeral os seguintes documentos:

a) A copia cotexada do DNI ou, de ser o caso, o documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe

b) A copia cotexada do título académico esixido nas presentes bases ou, no seu defecto, o xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición

c) A declaración xurada de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha administración pública nin estar inhabilitado/a para exercer funcións públicas

d) A declaración xurada de non estar incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión

Os/as aspirantes que fixeran valer a súa condición de persoas con minusvalía deberán presentar o certificado expedido polos órganos competentes que acrediten tal condición e, igualmente, deberán presentar o certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria, acreditativa da compatibilidade co desenvolvemento das tarefas e das funcións correspondentes.

Os aspirantes que tiveran a condición de funcionarios de carreira ou de personal laboral fixo aoó servizo de calquera administración pública quedarán exentos de xustificar documentalmente as condicións xerais que xa probaran para obter o seu anterior nomeamento. En todo caso, deberán presentar a certificación da administración pública de quen dependeran para acreditar a súa condición.

Aqueles que dentro do prazo indicado, salvo o caso de forza maior, non presentaran a documentación ou da documentación presentada se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos non poderán ser nomeados funcionarios, dando lugar á invalidez da actuación do/a interesado/a e a nulidade subseguinte dos actos do tribunal respecto a este, sen perxuízo das responsabilidades en que poideran ter incorrido por falsedade na súa instancia.

## **10 Probas selectivas e sistema de cualificación dos exercicios**

As probas selectivas constarán de dúas fases:

a)Concurso

b)Oposición libre

A) Fase de concurso

Será previa á da oposición e non eliminatória. A cualificación desta fase deberá

estar concluída antes do comezo da fase de oposición e o seu resultado farase público no taboleiro de anuncios da casa do concello.

Para acreditar os méritos, únicamente se admitirán documentos orixinais ou copias debidamente cotexadas. Non serán valorables aqueles méritos que no estean debidamente xustificadas dentro do prazo de presentación de solicitudes.

O tribunal valorará os seguintes méritos:

1 Experiencia profesional. Ata un máximo de 8 puntos

a) Por servizos prestados como tradutor de galego en calquera administración pública local: 0,10 puntos por mes completo traballado

b) Por servizos prestados como tradutor de galego en calquera outra administración ou entidade pública: 0,05 puntos por cada mes completo traballado

c) Por servizos prestados como tradutor de galego no sector privado 0,025 puntos por cada mes completo traballado

A xustificación dos servizos prestados na administración local deberá facerse mediante certificación oficial expedida para o efecto. En canto aos servizos prestados no sector privado, os/as aspirantes deberán xustificalos mediante a certificación dos períodos cotizados na Seguridade Social.

O tribunal non valorará aqueles servizos que non estean debidamente acreditados.

2 Cursos

Cursos relacionados coas tarefas administrativas con repercusión no servizo de normalización lingüística: 0,5 puntos por curso, ata un máximo de 2 puntos

Cursos do Portal dos Concellos de Galicia: O Eido Local (tramitación electrónica): 0,25 puntos por curso ata un máximo de 1 punto

Cursos de aplicacións ofimáticas: Microsofot Office, Lotus Word Pro, Acces, Internet: 0,25 puntos por curso ata un máximo de 1 punto

Fase de oposición.

Constará dos seguintes exercicios, todos eles de carácter obligatorio e eliminatorio.

a) Primeiro exercicio

Consistirá en desenvolver por escrito, nun período máximo de dúas horas un cuestionario de 100 preguntas tipo test relacionadas co temario que figura como anexo as presentes bases. O tribunal cualificará este exercicio de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para superar a proba.

O tribunal non computará as respostas en branco e, por cada tres erros cometidos, descontará unha resposta correcta.

b) Segundo exercicio

Consistirá en desenvolver, por escrito, nun período máximo de catro horas,



dous temas determinados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio de entre dúas ou máis propostas e relacionado co programa que figura como anexo a esta convocatoria, aínda que non se ataña a un epígrafe concreto del, tendo os/as aspirantes ampla liberdade en canto á forma de exposición.

Neste exercicio valorarase a formación xeral, os coñecementos específicos sobre a materia, a claridade e a orde das ideas, a facilidade da exposición escrita, a achega persoal do aspirante e a súa capacidade de síntese.

Os/as aspirantes deberán ler obrigatoriamente perante o tribunal. O tribunal cualificará este exercicio de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para superar a proba.

c) Terceiro exercicio

Consistirá en realizar unha proba práctica, determinada polo tribunal inmediatamente antes da celebración do exercicio, relacionada coas funcións propias do posto reservado á categoría convocada e coas materias incluídas no programa que figura como anexo ás presentes bases. O tempo máximo de duración desta proba determinarao o tribunal en función da dificultade que presente.

O tribunal cualificará este exercicio de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para superar a proba.

d) Cuarto exercicio

Consistirá nunha entrevista persoal co tribunal, que tratará sobre a experiencia profesional e o coñecemento do posto que hai que o/a aspirante vai desenvolver. A realización da entrevista non superará os trinta minutos. O tribunal valorará este exercicio como apto/a/non apto/a.

A cualificación final do concurso-oposición virá determinada pola suma de méritos do concurso e dos resultados da fase de oposición. En caso de empate, o tribunal dirimirá da seguinte forma:

- 1 O aspirante que obtivese a maior puntuación no segundo exercicio
- 2 O aspirante que obtivese a maior puntuación no primeiro exercicio
- 3 O aspirante que obtivese a maior puntuación no terceiro exercicio

O tribunal declarará que aprobou o/a aspirante que obtivese a maior puntuación e proporalle ao órgano competente da Corporación o seu nomeamento como funcionario de carreira do Concello de Ponteceso na categoría de traductor/a para o desenvolvemento do Servizo de Normalización Lingüística.

Anexo

Programa

Grupo I

Dereito constitucional e organización territorial do Estado

1 A Constitución. Concepto. A Constitución como norma xurídica. A Constitución española de 1978. Estructura e contido. Principios xerais

2 O estado Español como Estado Social e Democrático de Dereito

3 Os valores superiores na Constitución Española. Os dereitos e deberes fundamentais dos españoles

4 As Cortes Xerais: Congreso dos deputados e Senado. Composición e funcións. Aspectos básicos do procedemento de elaboración e aprobación das leis. As relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais

5 O Goberno. Composición e atribucións. A Administración Pública: principios constitucionais informadores

6 A distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas na Constitución española e nos Estatutos de Autonomía. As formas de acceso á autonomía. O proceso estatutante: os estatutos de autonomía. A organización político-institucional das Comunidades Autónomas

7 O estatuto de autonomía de Galiza. As institucións autonómicas galegas. O parlamento: composición, atribucións e funcionamento. O Presidente da Xunta de Galiza. Elección, estatuto persoal e atribucións. O Goberno: Atribucións e competencias

Grupo II

Dereito administrativo

8 O Dereito Administrativo: concepto e contido. Fontes de dereito administrativo: concepto e clases.

9 O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación, notificación e eficacia

10 A validez dos actos administrativos. A revisión de oficio dos actos administrativos: anulación e revocación

11 O procedemento administrativo. Principios informadores. Fases do procedemento: Iniciación, Ordenación, Instrucción e Terminación. Procedementos de execución.

12 Os recursos administrativos: concepto e clases. Os recursos ordinarios e o recurso extraordinario de revisión.

13 Os contratos administrativos: natureza, caracteres e clases. Elementos. Formas de contratación. Prerrogativas da Administración. Resolución, rescisión e denuncia.

14 O contrato de obras, o contrato de xestión de servizos públicos.

15 O contrato de suministro, os contratos de consultoría e asistencia e os contratos de servizos.

16 A expropiación forzosa. Potestad expropiatoria: natureza e xustificación. Subxeitos, obxecto e causa.

17 A intervención administrativa na actividade dos administrados. Clasificación tradicional das formas da acción administrativa.

18 O dominio público. Concepto, natureza xurídica e elementos. O patrimonio privado das Administracións Públicas.

#### Grupo III

##### Administración local

19 O réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica. O principio de autonomía local.

20 O municipio: elementos, organización e competencias. A provincia, organización e competencias.

21 Réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados locais.

22 Ordenanzas e Regulamentos das Entidades Locais. Procedemento de elaboración e aprobación.

23 O persoal ao servizo das entidades locais. Sistemas de selección do persoal ao servizo das Entidades Locais: persoal permanente e non permanente. Situacións administrativas dos funcionarios públicos.

24 Dereitos do persoal ao servizo das Entidades Locais. Retribucións. Deberes do persoal ao servizo das Entidades Locais. Incompatibilidades. Réximen disciplinario.

25 O servizo público na esfera local. Os modos de xestión dos servizos públicos.

#### Grupo IV

##### Facenda e economía local

26 As facendas locais: réximen xurídico e principios informadores

27 O orzamento local: elaboración, tramitación e aprobación. A prórroga orzamentaria.

28 Estructura orzamentaria. Modificacións de crédito.

29 O gasto público local: concepto e réximen legal. Execución dos gastos públicos. Contabilidade e contas.

30 Control e fiscalización. Controles de legalidade, eficacia e eficiencia. O control externo.

#### Grupo V

##### Urbanismo

31 A lexislación urbanística española. Antecedentes. O Texto Refundido da Lei do Solo de 1992. A lei 6/1998, do Réxime do Solo e Valoracións. Competencias do Estado, Comunidades Autónomas e Entidades Locais en materia de urbanismo.

32 As clases de solo na lexislación estatal e autonómica galega. Dereitos e deberes dos propietarios nas distintas clases de suelo.

33 O planeamento municipal. Os plans xerais. Plans parciais. Proxectos de urbanización. Programas de actuación urbanística. Normas complementarias e subsidiarias de planeamiento. Plans especiais.

34 Intervención administrativa na edificación e uso do solo. Licencias urbanísticas: concepto, natureza xurídica. Actos suxeitos a licenza. Caducidade das licencias. As órdes de execución e a declaración de ruina. Protección da legalidade urbanística.

35 O Patrimonio Municipal do Solo: concepto, natureza xurídica e réximen aplicable.

#### Grupo VI

#### Parte específica

36 Os dereitos lingüísticos dos cidadáns galegos e a administración pública como garantía.

37 A lingua dos procedementos.

38 Os servizos lingüísticos da Comarca de Bergantiños.

39 O latín galaico e os seus substratos. Os compoñentes prerromanos da lingua galega.

40 A colonización romana e a latinización da Gallaecia e da Hispania.

41 O superestrato germánico. O superestrato árabe.

42 A lingua galega na Idade Media. Primeiros textos.

43 A lingua nos séculos XVI, XVII e XVIII.

44 A lingua galega durante os séculos XIX, XX e XXI.

45 Situación sociolingüística de Galicia: bilingüismo e digosia.

46 O marco lexislativo en Galicia.

47 Linguas en contacto. A asimilación lingüística.

48 Ortografía e acentuación do galego. O acento diacrítico.

49 A palabra. Formación de palabras.

50 Abreviaturas, siglas e símbolos e acrónimos.

51 A derivación: prefixación e sufixación.

52 O substantivo: xénero e número. O uso non discriminatorio do xénero.

53 A formación do feminino e do plural.

54 O adxectivo. Graos do adxectivo.

- 55 O pronome persoal. As formas tónicas.
- 56 O pronome persoal. As formas átonas. A colocación do pronome persoal átono nos textos administrativos
- 57 A colocación do pronome persoal átono respecto ao verbo na frase.
- 58 O pronome demostrativo. Sistema actual.
- 59 O pronome posesivo. Formas.
- 60 O pronome posesivo. Usos.
- 61 O artigo. Formas e usos.
- 62 O adverbio. Clases e formas.
- 63 A oración. Constituíntes da oración.
- 64 Partes da oración. O suxeito.
- 65 A oración composta. Clases.
- 66 Breve percorrido histórico polo conflito normativo.
- 67 A frase. Definición e caracterización.
- 68 O substantivo. Definición e caracterización xeral.
- 69 A linguaxe administrativa. Elementos do proceso comunicativo e variedades lingüísticas. A comunicación oral e a comunicación escrita
- 70 A linguaxe administrativa tradicional. Modernización da linguaxe administrativa. Decálogo de redacción adecuada para a linguaxe administrativa.
- 71 O texto administrativo e as súas propiedades. O texto e a lingüística textual. As propiedades do texto. A presentación do texto
- 72 A notificación, o oficio, o informe, a resolución e acta. Definición e estrutura
- 73 O requirimento, a convocatoria, o anuncio e a memoria. Definición e estrutura
- 74 O circunloquio. A tendencia á nominalización. O galicismo. O relativo e o indefinido
- 75 As indicacións de tempo e de lugar. As perífrases verbais
- 76 O infinitivo conxugado. O futuro de subjuntivo. Os réximes prepositivos
- 77 As locucións prepositivas e conxuntivas. Uso das preposicions e das frases prepositivas con significado prelocativo e postlocativo
- 78 Propostas básicas de funcionamento dos servizos de normalización lingüística

79 A elaboración de plans de política lingüística: Obxectivos e ámbitos de actuación

80 Os sociolectos galegos

81 Breve historia da tradución.

82 Historia do galego administrativo. O galego como lingua da administración

83 A linguaxe administrativa. Concepto e características.

84 O establecemento dunha linguaxe administrativa. A superación do español.

85 Aspectos morfosintácticos e léxico-semánticos da linguaxe administrativa.

86 O uso do galego nos medios de comunicación en galego.

87 Os servizos lingüísticos; definición e estrutura

88 A política lingüística da Unión Europea

89 Os servizos de normalización lingüística e a tradución.

90 A función da tradución en Galicia.

Modelo de instancia

Don/dona ....., co DNI núm. ...., co enderezo na rúa ..... núm. ...., andar ....., código postal ....., localidade ....., e teléfono .....

Expoño:

1 Que desexo participar nas probas selectivas para acceder a unha praza de tradutor/a, convocada pola Resolución do ....., publicada no Boletín Oficial do Estado núm. ...., do .....

2 Que, á data de remate do prazo sinalado para presentar a solicitude, reúno todos os requisitos esixidos nas bases, que declaro coñecer.

3 Coa solicitude, achego a seguinte documentación:

- A copia cotexada do DNI

- Unha relación dos méritos que alego e os documentos acreditativos ou as copias cotexadas de cada un dos méritos alegados que son puntuables segundo as bases.

....., o ..... de ..... de 2006

Ponteceso, 4 de abril de 2007

O alcalde

José Luis Fondo Aguiar

Reg. 4180-0

