



Concello de Castrelo de Miño

BASES PARA SELECCION MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS DE UN TRABALLADOR EN RÉXIME DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA O POSTO DE TECNICO DO SERVIZO LINGUISTICO AGRUPADO CASTRELO DE MIÑO-BAÑOS DE MOLGAS

Primeira: O obxecto das presentes bases é regula-la contratación laboral temporal por obra ou servizo determinado de 1 traballador/a para o posto de TECNICO DO SERVIZO LINGUISTICO para a creación dun servizo lingüístico de concellos agrupados Castrelo de Miño-Baños de Molgas. A contratación está financiada pola subvención concedida pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria por Orde do 16 de marzo de 2018, ó abeiro da Resolución do 5 de xullo de 2018.

Segunda: O Técnico terá que prestar os seus servizos nos concellos de Castrelo de Miño e Baños de Molgas.

Tipo de contrato: laboral, temporal a tempo completo (40 horas/semana), entre os Concellos de Castrelo de Miño e Baños de Molgas, con distribución de xornadas segundo o que estableza a alcaldía.

Sistema selectivo: Concurso de méritos.

Tempo de contrato: Ata o 14 de outubro.

Retribucións: 1.356 euros brutos mensuais, incluíndo a parte proporcional das pagas extraordinarias. Neste concepto se inclúen tódolos gastos de quilometraxe.

Terceira: A selección do/a traballador/a realizarase por concurso de méritos.

Cuarta: As funcións e tarefas a desempeñar pola persoa seleccionada consistirán na posta en marcha do servizo municipal de normalización lingüística, que levará a cabo as seguintes actuacións:

Funcións xerais internas:

- Asesorar a administración en todo o relacionado coa promoción da lingua galega.
- Velar polo 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.
- Elaborar a memora xustificativa das accións e colaborar no resto da documentación xustificativa da concesión da subvención segundo a Orde que a regula.

Funcións de dinamización lingüística:

- Planificar, xestionar, executar e avaliar accións a prol da lingua galega no ámbito de influencia da entidade.
- Fomentar o uso do galego no ámbito socioeconómico e, en xeral, en todos os sectores de importancia para a súa repercusión social.
- Promover e coordinar redes de traballo para o fomento do uso do galego no ámbito asociativo, educativo, empresarial, etc., no ámbito local.
- Organizar as actividades concretas que se propuxeron no Programa de Normalización Lingüística.

Funcións de formación (socio)lingüística:





Concello de Castrelo de Miño

- Planificar, xestionar, coordinar e difundir a realización de cursos de lingua galega, xerais e específicos, para a poboación en xeral ou para sectores concretos.
- Difundir entre a cidadanía materiais que contribúan á tarefa de promover a extensión do uso do galego: dereitos lingüísticos, lexislación, recursos lingüísticos.
- Colaborar no deseño de programas de formación para garantir a presenza do galego e de contidos favorables á mellora de actitudes lingüísticas no ámbito local.

Funcións de asesoramento lingüístico interno:

- Mellorar a calidade lingüística e comunicativa da Administración.
- Definir e propoñer criterios lingüísticos para a organización.
- Resolver dúbidas lingüísticas.
- Elaborar e recomendar materiais específicos, atendendo ás necesidades dos departamentos.

Quinta.- Condicións dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes a estas prazas:

REQUISITOS XERAIS:

- ✓ Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 56 do RD lexislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público.
- ✓ Posuír a capacidade funcional, así como a capacidade física necesaria para o desempeño das tarefas, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de certificado ou informe médico.
- ✓ Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- ✓ Non ter 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 ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Licenciatura en Filoloxía Galego-Portuguesa, Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica (sección galego-portugués), grao en Lingua e Literatura Galegas, ou outras titulacións grao/licenciatura sempre que estean en posesión do certificado de lingua galega do nivel 5 (Celga 5).
- ✓ Carné de conducir e medio de transporte propio.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a toma de posesión, e será nulo o nomeamento dos aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

Sexta: Terase en conta, como méritos que aducirán os solicitantes, os que seguidamente se indican coa seguinte puntuación e xustificantes :

A) Coñecementos en linguaxe administrativa, en sociolingüística, en dinamización social e en





Concello de Castrelo de Miño

planificación lingüística, ata un máximo de 1,5 puntos:

- Curso de linguaxe administrativa media: 0'15 puntos.
 - Curso de linguaxe administrativa superior: 0'30 puntos.
 - Outros curso de duración superior a 25 horas, nalgunha das materias indicadas: 0,10 puntos.
- Só se valorará o de máxima puntuación, sen acumular.

Os títulos e diplomas ou certificados de cursos que presenten os interesados acreditaranse mediante fotocopia compulsada dos mesmos, expedido polo Organismo ou Entidade correspondente.

B) Experiencia profesional como técnico municipal dun servizo lingüístico, ata un máximo de 1'50 puntos: 0,10 puntos por mes.

C) Licenciatura en Filoloxía Galego-Portuguesa, Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica (sección galego-portugués), grao en Lingua e Literatura Galegas: 2 ptos

A documentación que se presente para acreditar os requisitos e méritos deberá ser orixinal ou copia cotexada.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral de Seguridade social, certificación de servizos prestados emitidos pola Administración pública competente que indique as tarefas que realizaba o traballador, e contratos de traballo, orixinal ou fotocopia compulsada. Obrigatorio ámbolos documentos para a súa valoración.

Setima: Presentación de instancias e procedemento de selección.

A documentación a presentar polos/as aspirantes será a seguinte:

As instancias, xunto coa copia cotexada do DNI segundo modelo que se acompaña no anexo I, dirixiranse ó alcalde do Concello e presentaranse no Rexistro Xeral, durante o prazo de cinco (5) días naturais contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia. Poderán así mesmo remitirse en calquera das formas previstas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Xunto coa instancia chegarán:

1. Copia compulsada das titulacións aportadas (incluído Celga) .
2. Copia compulsada do DNI.
3. Declaración xurada de cumpri-los requisitos necesarios para contratar coa Administración Pública, así como de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente.
4. Copia compulsada do carnet de conducir.
5. Acreditación documental xustificativa dos méritos alegados.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará a Resolución pola que declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do prazo de emenda de dous días hábiles

A devandita Resolución será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal (www.castrelo.gal).





Concello de Castrelo de Miño

Oitava.- Tribunal cualificador e proposta de nomeamento.

1.- O tribunal cualificador designado pola Alcaldía - Presidencia (en virtude do artigo 21.1.g) de 7/85 de 2 de Abril reguladora das Bases do Réxime Local), e en base ao establecido por Lei 7/2007 de 12 de abril, Estatuto Básico do Empregado Público, estará integrado polos seguintes membros:

Presidente/a: un/ha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Castrelo de Miño ou Baños de Molgas.

Secretario/a: un/ha funcionario/a de carreira do Concello de Castrelo de Miño.

Vogais: tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo da administración local, autonómica ou estatal.

2.- O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, alomenos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario ou persoas en quen deleguen.

De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

3.- Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23.2 de Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4.- O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

5.- O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superou o procesos selectivo un número superior de aspirantes ao de postos de traballo convocados, aínda que co resto de solicitantes non seleccionados se establecerá unha orde para cubrir as posibles vacantes que puideran producirse, so válido para a presente convocatoria.

O Tribunal cualificador formulará proposta de contratación ao alcalde que resolverá mediante decreto previa presentación polo proposto de Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.

A resolución será publicada no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web municipal.

Os restantes aspirantes que superaron dito proceso pasarán a integrar una bolsa de reserva, para os casos de baixas ou renuncia por parte dalgún dos contratados neste proceso selectivo.

Novena: No non previsto nestas bases ateranse ó disposto na lexislación vixente.

RECURSOS.

As presentes bases e demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo poderán ser impugnados polos interesados utilizando os medios previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

ANEXO I





Concello de Castrelo de Miño

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA UN/HA TÉCNICO/A DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Nome e apelidosDNI

Enderezo:

Municipio: Teléfono:

Correo electrónico:

EXPOÑO E DECLARO:

1) Que teño coñecemento da publicación das bases para cubrir postos de traballo temporais **dun/ha técnico/a de normalización lingüística**, as cales acepto, e declaro que cumplo os requisitos xerais e específicos esixidos.

2) Que teño nacionalidade española: SI / NON

3) Que cumpro o requisito de ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. SI / NON

4) Que cumpro o requisito de non ter 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 ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

5) Que manifesta coñecer as bases da convocatoria e acéptaa na súa integridade.

6) Que admite as notificacións o través de mensaxe electrónica, o telefono xa indicado ou o n.º:

Por todo iso,

SOLICITO

Que teña por presentada a miña candidatura para o proceso de selección **dun/ha técnico/a de normalización lingüística**. No reverso relaciono os documentos que presento en relación aos requisitos e baremos que figuran nas bases.

PRESENTO

Relación dos documentos que presento en relación aos requisitos e baremos que figuran nas bases:

Castrelo de Miño,..... dede 201_

Asdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CASTRELO DE MIÑO

DILIXENCIA: Para facer constar que as presentes bases compostas de nove cláusulas e un anexo foron aprobadas por decreto de alcaldía de 13 de agosto de 2018.

A Secretaria-interventora
Ana M.^a Guerra Villamarín

