



Concello de Noia

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO

Faise público que por decreto do concelleiro delegado número 2098/2020, do 14 de agosto, aprobáronse as bases reguladoras da convocatoria e do procedemento de selección, polo sistema de concurso oposición, dun/ha funcionario/a interino/a para a provisión do posto de técnica/o de normalización lingüística, e para a formación dunha bolsa de traballo.

Transcríbense a continuación as bases reguladoras que rexen a convocatoria:

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA E DO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN, POLO SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DUN/HA FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A PROVISIÓN DO POSTO DE TÉCNICA/O DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA, E PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO.

1. - OBXECTO DA CONVOCATORIA.

1.1. É obxecto da presente convocatoria a selección, mediante o sistema de concurso-oposición, dun funcionario interino para prover temporalmente o posto de técnica/o de normalización lingüística, que debe ser especialista titulada/o superior en lingua galega, con constitución de bolsa de traballo.

1.2. A través desta convocatoria preténdese seleccionar unha persoa para a cobertura do posto obxecto desta convocatoria e a creación dunha bolsa de traballo coas persoas candidatas que superaron as probas do proceso selectivo, así como regular a cobertura dos postos ofertados a medio deste instrumento cando concorran as causas que fagan necesaria o nomeamento dalgún/s integrante/s da mesma.

1.3. Cando se trate de persoal nomeado ao abeiro de proxectos, programas ou subvencións outorgadas por outras administracións ou organismos públicos, estarase ao disposto nas normas específicas de que se trate. Nestes casos só será posible realizar o nomeamento a través da bolsa de emprego cando se respecten as disposicións aplicables, e non se contemplen sistemas de selección específicos ou se estableza a necesidade de que a cobertura dos postos se realice a través dos servizos públicos de emprego. Por ende, neste caso tamén será de aplicación as disposicións recollidas nas bases reguladoras do programa de subvencións provinciais de concorrencia competitiva dirixida a entidades locais para a creación, mantemento e reforzo dos servizos de normalización lingüística de 2020, publicadas no BOP número 24, do 5 de febreiro de 2020, ou nas bases que resulten de aplicación na anualidade da respectiva convocatoria.

1.4. A bolsa de traballo terá unha vixencia de 3 anos a contar desde a aprobación da súa constitución, ou ata un momento anterior no caso de que con anterioridade ao vencemento de dito prazo se constituíse unha nova que a substitúa por esgotamento da súa operatividade.

1.5. O procedemento regulado nestas bases rexeráse, no que resulte aplicable, pola normativa básica estatal constituída polo Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a Lei 7 Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL), o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas; a normativa autonómica de aplicación constituída pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración Autonómica de Galicia e Lei 5/97, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e, supletoriamente, polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, e demais lexislación concordante e de

Concello de Noia

Rúa Rosalía de Castro, 2, Noia. 15200 (A Coruña). Tfno. 981842100. Fax: 981821741



Cod. Validación: 5Z5XDAPYXPKAH3RPH9RLLRH3 | Corrección: <https://noia.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 16



Concello de Noia

aplicación; todo elo, sen prexuízo da aplicación das disposicións sinaladas nos parágrafos anteriores.

2. CAUSA E DURACIÓN DO NOMEAMENTO

2.1. O nomeamento do funcionario interino realizarase a xornada parcial – o equivalente ao 50% da xornada ordinaria de traballo establecida para o persoal funcionario da Entidade Local- , para a execución dun programa temporal conforme ao establecido no artigo 10.1.c) do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

2.2. A duración da relación funcional para ocupar temporalmente o posto de técnico de normalización lingüístico será 6 meses dentro do ano natural, a contar desde a data da toma de posesión, de xeito que o período de contratación poderá ser de menor tempo no caso de que o espazo temporal que abrangue desde da data da toma de posesión ata o 31 de decembro do ano en curso resulte inferior.

2.3. Á marxe dos nomeamentos que se efectúen ao abeiro do antedito programa provincial de subvencións para a contratación de persoal técnico de dinamización lingüística, de forma excepcional poderá procederse ao nomeamento dos integrantes da bolsa de traballo, como funcionarios interinos na mesma categoría profesional, para cubrir necesidades urxentes e inaprazables cando se dea algunha das circunstancias establecidas na letra d) do artigo 10.1. do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, ou na letra d) do artigo 23.2. da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

2.4. Terminada a causa que motivou o seu nomeamento de funcionario interino ou, no seu caso, o período máximo establecido legalmente de duración do mesmo, a persoa nomeada funcionaria interina para ocupar o posto será cesada.

3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

- Número: un (1).
- Clase: funcionaria/o interina/o.
- Grupo: A1
- Nivel de titulación esixido: Licenciatura en Filoloxía Galego-Portuguesa, Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica (subsección Galego-Portugués), con Grao en Lingua Galega, ou titulado en calquera outra licenciatura sempre que dispoña do Celga 5.
- Categoría profesional: Técnica/o de normalización lingüística.
- Funcións: As súas funcións serán as descritas na base 3.2. das bases reguladoras do programa de subvencións provinciais de concorrencia competitiva dirixida a entidades locais para a creación, mantemento e reforzo dos servizos de normalización lingüística de 2020, publicadas no BOP número 24, do 5 de febreiro de 2020, recollidas igualmente no programa de carácter temporal denominado “Programa de normalización lingüística no Concello de Noia” (Expte.: 1884/2020)
- Duración: 6 meses, dentro do ano natural, ou inferior.
- Retribucións: As retribucións a percibir por todos os conceptos serán as que estean asignadas para o persoal funcionario de similar categoría do Concello de Noia.

4.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para ser admitido no procedemento que se regula nestas bases, os aspirantes deberán reunir, na data en que remate o prazo de presentación de instancias segundo a convocatoria do proceso, os seguintes requisitos:

A) Ter cumpridos os dezaioito (16) anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.

B) Ser español/a ou nacional dun Estado membro da Unión Europea.

Támén reunirán este requisito a ou o cónxuxe de española ou español ou de persoa nacional dalgún dos Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu





Concello de Noia

cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores desa idade dependentes, e as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras e traballadores nos termos establecidos na normativa vixente.

C) Estar en posesión da titulación oficial da Licenciatura en Filoxía Galego-Portuguesa, Filoxía Galega ou Filoxía Hispánica (subsección Galego-Portugués), con Grao en Lingua Galega, ou titulado en calquera outra licenciatura7grao sempre que dispoña do Celga 5.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

D) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.

E) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

F) Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Os anteriores requisitos deberanse posuír con referencia ao último día de prazo de presentación de instancias, e deberán manterse durante todo o proceso, así como nos momentos posteriores de nomeamento e toma de posesión.

5.PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS E DOCUMENTACIÓN.

5.1. A convocatoria e as presentes bases publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, á que se poderá acceder a través do enderezo <https://noia.sedelectronica.gal> e no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial, situada na rúa Rosalía de Castro, nº 2; e o **anuncio da convocatoria** do proceso selectivo publicarse no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

No anuncio da convocatoria indicarse os lugares de publicación das bases reguladoras do proceso para o acceso e o coñecemento dos interesados.

5.2. As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida á Alcaldía do Concello de Noia seguindo o modelo que figura como ANEXO I ás presentes bases e incluírá unha manifestación de que se reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria na data en que remate o prazo de presentación de instancias e o compromiso, no suposto de superar o proceso ou, no seu caso, resultar nomeado segundo o procedemento establecido nas normas de funcionamento da bolsa de traballo recollidas nas presentes bases, de prestar xuramento ou promesa de conformidade co disposto no Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

Non se aceptará ningún outro modelo de instancia, e para que sexa válida e que os aspirantes sexan admitidos deberán cubrirse correctamente todos e cada un dos seus apartados, agás que no/s correspondente/s apartado/s ou espazo/s do modelo de instancia se exprese que a súa cobertura non é obrigatoria.

5.3. O prazo para presentar as solicitudes será de **10 días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do **anuncio da convocatoria do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña**.

5.4. Xunto coa instancia debidamente asinada (anexo I) solicitando participar no proceso deberá presentarse en orixinal, copia debidamente autenticada ou copia da seguinte documentación:





Concello de Noia

- a) Documento nacional de identidade (DNI), NIE, pasaporte ou documento equivalente válido en Dereito.
- b) Licenciatura en Filloxía Galego-Portuguesa, Filloxía Galega ou Filloxía Hispánica (subsección Galego-Portugués), con Grao en Lingua Galega, ou titulación en calquera outra licenciatura/grao sempre que se dispoña e se presente o título do Celga 5.
- c) Relación numerada dos méritos que o aspirante alegue para a fase de concurso, e os documentos xustificativos dos mesmos segundo se establece na base 10.1.

De non achegarse a relación numerada e valorada dos méritos na que se exprese o tipo de contrato, entidade contratante, categoría profesional, duración do período contratado indicado en meses e puntuación que a xuízo do interesado lle corresponde por cada período de contratación, non serán obxecto de valoración os documentos acreditativos dos mesmos que se presenten.

Os interesados que aportaron anteriormente a citada documentación ou parte da mesma nesta Administración a partir do 1 de xaneiro de 2017, que foi a data na que entrou en funcionamento a plataforma electrónica que permitiu o rexistro da documentación a través do Rexistro Electrónico Xeral, non estarán obrigados a presentala para este procedemento. Para elo, xunto coa instancia (ANEXO I) deberán acompañar unha declaración na que expoñan a concreta documentación que xa consta en poder desta Administración, a data en que foi presentada (data e número de rexistro na Oficina de Rexistro do Concello de Noia) e a identificación do procedemento para a que foi entregada. En todo caso, si a Administración non puidera recabar os documentos, poderase solicitar ao interesado a súa aportación, de forma que se este non os achega no prazo sinalado quedará excluído do proceso selectivo.

5.5. En previsión do establecido no artigo 16.4, na disposición transitoria cuarta e na disposición final sétima da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, as instancias solicitando participar no proceso selectivo dirixiranse ao alcalde do Concello de Noia e presentaranse, debidamente cubertas, nalgunha das seguintes formas:

- a) Na Oficina de Rexistro do Concello de Noia, situado na planta baixa, núm. 2, da rúa Rosalía de Castro, 15200, Noia (A Coruña).
- b) Nas oficinas de correos, na forma que se estableza regulamentariamente.
- c) Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
- d) Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.
- e) A través da sede electrónica do Concello de Noia.

5.6. En consecuencia, as instancias poderán presentarse telematicamente a través da sede electrónica do Concello de Noia, así como doutros rexistros electrónicos sempre que estes sexan interoperables e permitan a transmisión telemática dos asentos rexistrados e dos documentos que se presenten.

No suposto de solicitar a participación neste proceso a través da sede electrónica municipal ou doutros rexistros electrónicos mediante a utilización polo interesado da súa sinatura electrónica, outorgarase os efectos do orixinal á copia da instancia (Anexo I) non asinada dixitalmente achegada debidamente cuberta a través dun destes medios.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

As/os aspirantes que presenten copias auténticas deberán facelo cos requisitos e conforme á regulación establecida no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

As persoas aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e de medios que considere convenientes para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade conforme ao disposto na base 11.7.

5.7. As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para





Concello de Noia

seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

Con respecto ás solicitudes que se presenten nalgunha das formas establecidas na base 5.5., apartados b), c) e d), deberán comunicar esta circunstancia ao Concello antes do remate do prazo de presentación de instancias mediante o envío da instancia debidamente selada na oficina ou organismo correspondente á conta de correo noia@noia.es co asunto "PROCESO NORMALIZADOR LINGÜÍSTICO". Os aspirantes que non acrediten a presentación da solicitude coa correspondente imposición poderán ser excluídos do procedemento. Esta regra rexerá igualmente para calquera outra documentación que deba presentarse polo interesado nas demais fases do procedemento.

5.8. A publicación dos sucesivos anuncios efectuarase no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Noia e no taboleiro de anuncios do Concello de Noia, situado na rúa Rosalía de Castro, número 2.

5.9. Toda a documentación achegada deberá estar redactada en galego ou en castelá ou ben en calquera outro idioma coa correspondente tradución oficial selada e asinada por persoa tradutora-intérprete xurada.

5.10. Os datos persoais recollidos na solicitude de admisión serán tratados coa única finalidade da xestión das probas selectivas e as comunicacións necesarias para elo. O nome, apelidos e número de documento de identidade publicarase na forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2019, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Finalizado o prazo de presentación das solicitudes, mediando proposta do Tribunal cualificador, o Alcalde ou a/o concelleira/o delegada/o do Concello de Noia, ditará resolución aprobando a lista provisoria de admitidos e excluídos, con especificación, se é o caso, exclusivamente do seu número de DNI/Pasaporte, de acordo co preceptuado na Disposición adicional 7 da LOPD. No seu caso, deberán publicarse tamén os motivos de exclusión.

6.2. Esta resolución publicarase na forma establecida na base 5.8.

6.3. Os aspirantes omitidos ou excluídos disporán dun prazo de **5 días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación da devandita resolución no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, para emendar os erros ou os defectos que motivaron a súa omisión ou exclusión.

6.4. Transcorrido o prazo de emenda, o órgano competente ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos, logo da correspondente proposta realizada polo Tribunal cualificador tralo exame das emendas ou alegacións formuladas.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deban presentar tras superar o proceso selectivo despréndase que non posúen algún dos requisitos, as persoas aspirantes decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación.

6.5. De non existir aspirantes excluídos, o Tribunal cualificador poderá elevar directamente ao órgano competente a aprobación da lista definitiva de admitidos e excluídos, incluído tamén os datos sinalados, segundo o caso, nos apartados anteriores.

6.6. Os exames da fase de oposición realizarase con posterioridade á valoración e publicación da puntuación obtida na fase de concurso.

6.7. Sen prexuízo do establecido nas alíneas anteriores, se algunha instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo non se axusta ao modelo do ANEXO I establecido nestas bases, está incompleta, adoece de erros materiais ou de feito que poidan advertirse ou falta documentación, poderase requirir a súa emenda antes de finalizar o prazo de presentación de solicitudes. Os interesados disporán dun prazo de 3 días para que corrixan os





Concello de Noia

erros contidos nas mesmas ou para que acheguen a documentación que falta.

7. NOMEAMENTO E COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

7.1. O tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso será nomeado polo Alcalde ou a/o Concelleira/o delegada/o, conforme ao estipulado nos artigos 60 do TREBEP, 59 da Lei 9/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais lexislación de aplicación, e a súa composición farase pública consonte co establecido na base 5.8.

Estará composto polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

- Presidente: un empregado público, persoal laboral fixo ou funcionario de carreira, que deberá estar en posesión dunha titulación de nivel igual ou superior á requirida para participar no proceso selectivo (titular e suplente).
- Secretario: un empregado público, persoal laboral fixo ou funcionario de carreira, que actuará con voz e voto (titular e suplente).
- Vogais: tres empregados públicos, persoal laboral fixo e/ou funcionarios de carreira, que deberán estar en posesión dunha titulación de nivel igual ou superior á requirida para participar no proceso selectivo (titulares e suplentes).

7.2. No nomeamento dos membros do Tribunal deberanse respectar as seguintes regras:

- a) O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderá, así mesmo, á paridade entre muller e home.
- b) O persoal de elección e de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte do órgano de selección.
- c) A pertenza ao órgano de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.
- d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas o colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores tampouco poderán formar parte do órgano de selección.

7.3. O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, limitándose a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto. O nomeamento das persoas especialistas corresponderalle ao Alcalde ou a/o Concelleira/o delegada/o a proposta do Tribunal.

7.4. O Tribunal cualificador tamén poderá propoñer a designación de persoal administrativo colaborador, que será resolta por decreto da/o alcalde ou de concelleira/a delegada/o con competencias na materia, co obxecto de prestar auxilio ao mesmo no desenvolvemento das probas no suposto de que o número de aspirantes convocados así o aconselle a fin de garantir un áxil e adecuado desenvolvemento do proceso selectivo.

7.5. Os membros do Tribunal, así como aqueles asesores especialistas e/ou colaboradores que se designe, terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no anexo IV do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. No caso de que os membros do Tribunal sexan traballadores municipais, unicamente percibirán dietas, en tanto as reunións se realicen fora da xornada laboral. As indemnizacións do persoal administrativo colaborador, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

8. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

8.1. O órgano encargado da selección neste proceso será o Tribunal de selección, que asumirá a consideración,





Concello de Noia

verificación e apreciación das incidencias que puideran xurdir no desenvolvemento dos exercicios e adoptará ao respecto a decisión que estime oportuna.

8.2. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, polo menos, a metade dos seus membros, e, en todo caso, sen asistencia do presidente e secretario.

8.3. O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, na lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, e ao resto do ordenamento xurídico.

8.4. Por cada sesión do tribunal levantarase acta, que lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, autorizarase coa sinatura da/o secretaria/o e o visto e prace do presidente.

8.5. Os membros do Tribunal, así como os asesores especialistas designados, terán que absterse de intervir cando concorran algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou se tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas, ou houberan colaborado con centros de preparación de opositores, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria do proceso que regulan estas bases.

O presidente poderá solicitar dos membros do Tribunal e dos asesores especialistas declaración expresa de non atoparse incurso nas circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

A concorrencia de calquera de ditas causas deberá ser comunicada ao órgano competente.

8.6. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas na presente base conforme ao precepto citado no parágrafo anterior.

8.7. Ante a renuncia, abstención, aceptación de recusación ou calquera outra circunstancia similar que afecte a un dos membros do tribunal, o órgano competente procederá á designación dun novo membro do tribunal que substitúa ao anterior.

8.8. Por resolución do Alcalde ou a/o Concelleira/o delegada/o nomearanse aos novos membros do Tribunal que substituirán ás persoas que perdesen tal condición por algunha das causas mencionadas anteriormente.

8.9. Os acordos adoptados polo tribunal cualificador poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o órgano competente na materia termos previstos nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

9.- SISTEMA DE SELECCIÓN:

A selección do persoal realizarase de conformidade co sinalado nas presentes bases mediante o sistema de concurso-oposición, de acordo co previsto no artigo 56 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e no artigo 61 do TREBEP.

10.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:

O proceso selectivo constará dunha fase de concurso e unha de oposición coas valoracións e exercicios que se detallan a continuación.

Na fase de concurso valoraranse os méritos do aspirante, non tendo carácter eliminatorio.

A fase de oposición consistirá na superación dos exercicios que nela se describen, todos eles eliminatorios e obrigatorios.

Concello de Noia

Rúa Rosalía de Castro, 2, Noia. 15200 (A Coruña). Tfno. 981842100. Fax: 981821741



Cod. Validación: 5Z5XDAPYXPKAH3RPH9RLRH3 | Corrección: <https://noia.secelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 16



Concello de Noia

10.1. FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima: dous (2) puntos.

10.1.1. A fase de concurso, que non terá carácter eliminatorio, será a primeira obxecto de valoración. En todo caso a puntuación obtida nesta fase non poderá aplicarse para superar o exercicio da fase de oposición.

10.1.2. Publicada a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, o Tribunal reunirse en sesión non pública a efectos de valorar os méritos alegados e debidamente acreditados. O resultado da valoración farase público, mediante a súa exposición conforme ao recollido na base 5.8.

10.1.3. Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias.

10.1.4. O Tribunal en ningún caso poderá valorar o non achegado e probado polos aspirantes na documentación aportada coa instancia.

10.1.5. Os méritos que se acrediten serán valorados segundo se especifica deseguido, ata un total de 2,00 puntos, que corresponderán á suma dos máximos de cada epígrafe referidos respectivamente á formación e á experiencia.

10.1.7. Experiencia profesional, relacionada co posto de traballo (ata un máximo de 2,00 puntos).

- Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal nas distintas Administracións públicas na mesma categoría profesional: 0,10 puntos/mes.
- Por servizos prestados en empresa ou entidade privada na mesma categoría profesional: 0,10 puntos/mes.

En ambos casos non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días. Asemade non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente polos prestados a tempo parcial.

En todo caso, deberá quedar claramente acreditada que a experiencia profesional xustificada documentalmente corresponden coas funcións do posto de traballo convocado.

Requisitos e forma de acreditar a experiencia profesional:

a) Experiencia na Administración Pública. Acreditarase mediante certificado, en orixinal ou copia debidamente autenticada, expedido pola administración pública ao servizo da cal prestara servizos, na que se fará constar o nome do posto, clase de persoal, duración da prestación dos servizos, a porcentaxe da xornada, escala, subescala, grupo e corpo. Igualmente a experiencia tamén poderase probar da forma establecida no apartado seguinte.

b) Experiencia no sector privado. Acreditarase mediante un informe ou certificación oficial de vida laboral actualizada emitida pola Tesouraría da Seguridade Social máis o orixinal ou copia compulsada do contrato de traballo.

10.2. FASE OPOSICIÓN. Puntuación máxima: 8 (8,00) puntos.

10.2.1. PROBA DE COÑECEMENTOS. Proba de coñecementos específicos referida ao temario. Obrigatoria e eliminatoria. Tipo test. Puntuación máxima: 8,00 puntos. Obrigatoria e eliminatoria.

10.2.1.1. Esta proba constará dun único exercicio, obrigatorio e eliminatorio, e consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 40 preguntas tipo test, propostas polo Tribunal, que versarán sobre os temas relacionados no Anexo II destas bases, para cuxa realización dispórase dun tempo máximo de 60 minutos.





Concello de Noia

Cada pregunta terá 3 respostas alternativas, das cales tan só unha será correcta. Inclúiranse ademais 5 preguntas de reserva para o suposto de que o Tribunal, de oficio ou con base nalgunha reclamación, anulase algunha/s pregunta/s incluída/s no exercicio.

10.2.1.2. Este exercicio cualificarase de 0,00 a 8,00 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 4,00 puntos. Cada resposta contestada correctamente valorarase con 0,20 puntos. As respostas en branco non penalizarán.

10.2.1.3. Por cada resposta contestada incorrectamente descontarase o 20% dunha correcta, é dicir, cada resposta errada restará 0,04 puntos.

10.2.1.4. No suposto de que se esgotasen as preguntas de reserva e existan máis anulacións, o exame quedaría composto polas preguntas non anuladas, distribuíndose a puntuación total do exame (8 puntos) entre o número de preguntas válidas, redondeando a puntuación a tres decimais, mentres que as preguntas incorrectas restarán igualmente o 20% da puntuación dunha válida.

10.2.1.5. Os aspirantes que non acaden a puntuación mínima quedarán excluídos do procedemento, de forma que obterán a cualificación de <<non apto>>

10.2.3. PUBLICACIÓN DA PUNTUACIÓN ACADADA.

10.2.3.1. Concluída a realización dos exercicios da fase de oposición o Tribunal cualificador fará pública a relación de aspirantes que o superasen, coa indicación da puntuación ou cualificación obtida, na forma establecida na base 5.8.

10.2.3.2. Os opositores non incluídos na lista de aprobados terán a consideración de "Non aptos" e, polo tanto, quedarán eliminados do proceso selectivo.

10.2.4. CRITERIOS DE DESEMPATE.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes este resolverase aplicando os seguintes criterios segundo a orde establecida:

- a) O empate resolverase a favor do aspirante que obtivese a mellor puntuación na "Parte específica" correspondente ao temario do Anexo II do exercicio da fase de oposición.
- b) De proseguir o empate, resolverase a favor do que acredite maior experiencia adquirida na mesma categoría que a do posto convocado.
- c) De continuar igualmente o empate resolverase pola orde alfabética do primeiro apelido, e de ser igual, polo segundo, a partir da letra "S", seguindo o resultado do sorteo feito público por Resolución de 30 de xaneiro de 2020 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG nº 27, de 10 de febreiro de 2020). No suposto de que non exista aspirante ningún co primeiro apelido que comece pola letra "S" pasarase á letra "T" e así sucesivamente.
- d) De seguir existindo o empate, este resolverase por sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado cunha antelación mínima de vinte e catro (24) horas no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Noia, sen prexuízo da súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello de Noia, situado na rúa Rosalía de Castro,





Concello de Noia

número 2.

11. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS DA FASE DE OPOSICIÓN.

11.1. As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos aspirantes, membros do tribunal e, de resultar preciso, os colaboradores e especialistas designados.

11.2. Os aspirantes serán convocados por orde alfabética do primeiro apelido para cada exercicio en chamamento único, de maneira que quen non compareza será excluído.

Para a realización dos exercicios, farase un chamamento a viva voz, e declararase decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo. Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún aspirante á/s sala/s ou aula/s na/s que esta teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.

11.3. Os aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impidise acudir, excepto que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto debidamente acreditados.

11.4. Os aspirantes deberán presentarse a cada exercicio provistas de NIF, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento fidedigno que a xuízo do tribunal acredite a súa identidade.

11.5. Calquera membro do Tribunal poderá requirir ao/s aspirante/s, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, que acredite/n a súa identidade, para o que deberán estar provistos do documento nacional de identidade, permiso de condución ou pasaporte.

11.6. En calquera momento do proceso selectivo, si o tribunal ten coñecemento ou dúbidas fundadas de que algunha persoa aspirante non cumpre algún dos requisitos esixidos nesta convocatoria, poñerase en coñecemento da Alcaldía ou concelleiro delegado para que se lle requira os documentos acreditativos do seu cumprimento, que serán sometidos a consideración e exame do tribunal. No caso de que o aspirante non acredite o cumprimento dos requisitos, o Tribunal propondrá ao órgano competente a súa exclusión do proceso selectivo, que se publicará na orde que corresponda.

11.7. Adaptacións por razóns de discapacidade. As persoas que, pola súa discapacidade, presenten especiais dificultades para a realización das probas, poderán requirir na súa solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempos e medios oportunos das probas do proceso selectivo. Para iso o Tribunal aplicará as adaptacións de tempos previstas na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade ("Boletín Oficial do Estado" do 13 de xuño). Os interesados deberán realizar a petición ao solicitar a participación na convocatoria e tamén deberán achegar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade, que acredite de forma irrefutable a/s deficiencia/s que dean orixe ao grao de discapacidade recoñecido, para que o Tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada. A adaptación non se outorgará automaticamente, senón unicamente naqueles casos en que a discapacidade garde relación directa coa proba a realizar

11.8. Finalizada a fase de oposición, o tribunal publicará as puntuacións/cualificacións obtidas. Establécese un prazo de 3 días hábiles, contados desde o seguinte ao da súa publicación, para que as persoas aspirantes poidan presentar reclamacións contra os exercicios.

Si o tribunal, de oficio ou con base nas reclamacións presentadas, modifica a opción de resposta válida ou anula algunha/s pregunta/s incluída/s nun exercicio anunciarao nos taboleiros de anuncios da sede electrónica e da casa consistorial. Neste último caso serán tidas en conta as preguntas de reserva no que atinxe ao exercicio da fase de





Concello de Noia

oposición.

11.9. Resoltas as reclamacións, no caso de habelas, o tribunal publicará a relación definitiva das persoas que superasen a fase de oposición e elevará á Alcaldía a proposta de nomeamento a favor da persoa opositora que obtivera a maior puntuación e, simultaneamente, de formación da bolsa de traballo a favor das persoas que superaron a/s proba/s selectiva/s.

11.10. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde da oposición naqueles aspectos previstos ou non nestas bases, sendo en todo caso aplicable para o non previsto na presentes bases a normativa recollida na base 1.

12. PUNTUACIÓN FINAL DOS ASPIRANTES. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PREVIA AO NOMEAMENTO DE FUNCIONARIA/O INTERINA/O. TOMA DE POSESIÓN.

12.1. A puntuación final dos aspirantes virá determinada pola suma da puntuación outorgada na fase de concurso e na de oposición.

12.2. Unha vez calculada a puntuación final de cada aspirante, o Tribunal elaborará unha listaxe destes baseándose na súa puntuación e por orde decrecente, indicando as cualificacións correspondentes a ambas probas do procedemento, e a total resultante da suma de ambas, elevando ao órgano competente a proposta de nomeamento a favor da persoa que obtivera a mellor puntuación, precisándose ao respecto que o número de aprobados non poderá superar o número de prazas convocadas.

Asemade o tribunal formulará na mesma proposta a formación da bolsa de traballo coa relación de aspirantes que superaron as probas selectivas e pola orde de puntuación acadada, que será igualmente publicada nos termos establecidos na base 5.8.

12.3. No prazo de **5 días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación indicada no apartado anterior, a persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación deberá presentar, en orixinal ou copia debidamente autenticada, a seguinte documentación:

- Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que o aspirante posúe a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto de traballo na categoría de técnico de normalización lingüística. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos 3 meses anteriores ao da data da súa presentación.

Así mesmo, deberá presentar neste mesmo prazo **o orixinal ou copia debidamente autenticada** da documentación recollida na base 5.4. no suposto de que non o fixera no momento de presentación da instancia de participación neste proceso.

12.4 O órgano competente acordará, mediante resolución, o nomeamento da persoa proposta polo Tribunal, facéndose público segundo o establecido na base 5.8.

Na mesma resolución aprobarase a formación da bolsa de traballo.

12.5. Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior debidamente xustificada, algún ou algunha dos/as aspirantes non presentara a súa documentación ou non acreditara reunir os requisitos esixidos, non se poderá proceder ao seu nomeamento, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera ter incorrido por falsidade na instancia ou na documentación presentada para tomar parte neste proceso selectivo.

12.6. No caso de falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, non presentación da documentación sinalada anteriormente no prazo establecido, renuncia, falecemento, incapacidade absoluta sobrevida ou concorrencia de calquera outra causa que impida a contratación dunha persoa aspirante como técnico de





Concello de Noia

normalización lingüística, o órgano competente ditará nova resolución designando á primeira persoa que figure na lista de aprobados e, no suposto de resultar necesario, ás seguintes segundo a orde de puntuación acadada.

13.- TOMA DE POSESIÓN COMO FUNCIONARIA/O INTERINA/O.

13.1. O interesado deberá tomar posesión no prazo de **tres días hábiles** seguintes ao da publicación do anuncio de nomeamento no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, sen prexuízo da súa publicación no taboleiro de anuncios da Casa do Consello, situado na rúa Rosalía de Castro, 2.

13.2. A toma de posesión formalizarase perante o alcalde ou concelleiro delegado de conformidade coa fórmula legalmente establecida no Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador da forma para toma de posesión de cargos o funcións públicas

13.3. En tanto non se formalice a toma de posesión, o aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

14. FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO.

14.1. A proposta do Tribunal cualificador aprobarase a constitución da bolsa de traballo cos aspirantes que superaron o proceso selectivo, por orde de maior a menor puntuación.

14.2. Poderán realizarse chamamentos aos aspirantes incluídos na Bolsa de Traballo cando xurdan necesidades que fagan necesaria o nomeamento como funcionario/s interinos na categoría de técnica/o de normalización lingüística por algunha das causas ou circunstancias expresadas nas letras b, c) e d) do artigo 10.1. do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, ou nas letras b), c) e d) do artigo 23.2. da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

14.3. Os datos que figuran na solicitude presentada para participar no proceso selectivo consideraranse válidos a efectos do chamamento, sendo responsabilidade do interesado o erro na súa consignación, debendo comunicar ao Concello calquera variación dos mesmos.

14.4. O chamamento do persoal efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de traballo, de xeito que cando se deba proceder ao nomeamento de persoal funcionario interino ofertarase o posto de traballo ao primeiro aspirante da lista.

14.5. Con carácter previo ao chamamento, o órgano competente, mediando previo informe da existencia de crédito emitido pola Intervención Municipal, fixará o número de persoas ás que se lles realizará a oferta do posto como funcionario interino, con expresión das principais características, principalmente a duración, porcentaxe da xornada e retribucións.

14.6. A/s oferta/s de contratación practícaranse en todos os casos mediante chamada telefónica por empregado público municipal designado expresamente, efectuándose un máximo de 2 intentos no mesmo día e a distinta hora, e, no caso de que non se puidese contactar co seleccionado, poderá realizarse outro no día hábil seguinte se así o determina o órgano competente.

Así pois, requirirase á/s persoas incluída/s na bolsa para co obxecto de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia da provisión do posto, compareza/an nas dependencias municipais para a formalización do acto da toma de posesión, posterior á resolución de nomeamento de funcionario interino, que especificará a causa ou circunstancia que o motive, a cuxo efecto deberá mediar a previa entrega da documentación que se lle/s poida esixir de acordo coa normativa de aplicación dese momento e, en todo caso, a certificación médica referida na base 12.3. de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co contido funcional do posto.





Concello de Noia

De non ser localizado telefonicamente o primeiro integrante da lista, procederase a chamar aos seguintes aspirantes ata localizar un dispoñible.

Así mesmo, de non cumprir co prazo sinalado para a presentación da referida documentación, ou co prazo sinalado para a toma de posesión, entenderase que renuncia a ocupar o posto de traballo ofertado e pasará a ocupar o último lugar da bolsa de traballo, excepto que poida acreditar, documental e fidedignamente, as causas de forza maior que xustifiquen o incumprimento, que en todo caso será determinada a súa concorrencia a criterio do órgano competente mediante resolución ditada ao efecto .

En todo caso, o empregado público deixará constancia da realización da chamada telefónica, mediante dilixencia estendida ao efecto, con indicación da data e hora en que cada aspirante foi requirido, se houbo ou non resposta e, de habela, o sentido desta.

14.7. Os integrantes da bolsa de traballo nomeados non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de xeito que se finaliza vínculo funcional para o que foron nomeados retornarán ao posto que lles corresponda en función da baremación alcanzada no proceso selectivo.

14.8. A renuncia a unha oferta de traballo de funcionario interino sen mediar xustificación suporá a exclusión da bolsa de traballo. Entenderase que existe xustificación cando se acredite mediante o medio de proba adecuado a cada suposto, no prazo de **5 días hábiles** a contar desde o día seguinte ao da realización da oferta de contratación, algunha das seguintes situacións:

- Parto, período de descanso por maternidade biolóxica, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural ou asimilable ou situacións asimilables, acreditados a través de certificado de nacemento ou libro de familia ou da decisión administrativa ou xudicial de acollemento, da resolución xudicial que constitúa a adopción ou calquera outro documento que fidedignamente o acredite.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao centro de traballo, sempre que se acredite mediante certificado médico.
- Enfermidade moi grave do cónxuxe ou familiar ata o 2º grado de consanguinidade, acreditada por certificado médico e libro de familia.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa
- Cumprimento dun deber inescusable de carácter público.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo
- Manter unha relación laboral de carácter temporal, debendo aportarse, unha vez finalizada a mesma, copia da notificación de cese ou da extinción contractual.
- Realización dunha actividade empresarial ou profesional, ou expectativa do comezo da actividade, incluída a previsión de formalización dunha relación xurídica laboral ou funcional, alegada expresamente polo interesado no momento do chamamento con indicación da data do seu inicio, que en todo caso non será superior a un mes, e que será a que se terá en conta para que nos 3 días seguintes presente declaración responsable expresiva dalgunha destas situacións. Transcorrido un mes desde a realización da oferta de traballo por esta Administración, o interesado pasará ao último lugar da bolsa se non acredita a situación alegada en dito prazo.
- Causa de forza maior que sexa apreciada con tal carácter pola Administración, sempre que se acredite con documentación fidedigna que concorre causa xustificada

En todo caso, todas estas circunstancias deberán acreditarse cos documentos oficiais correspondentes

14.9.- A exclusión dun aspirante da bolsa de traballo poderá producirse por algún dos seguintes supostos:

- Solicitud expresa.
- Por rexeitamento de oferta de traballo adecuada sen causa xustificada.

Concello de Noia

Rúa Rosalía de Castro, 2, Noia. 15200 (A Coruña). Tfno. 981842100. Fax: 981821741



Cod. Validación: 5Z5XDAPYXPKAH3RPH9RLLRH3 | Corrección: <https://noia.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 16



Concello de Noia

- Non superar o período de proba, de habelo.
- O cese por renuncia do traballador antes da súa data de terminación sen causa xustificada.
- Por falta de incorporación ou toma de posesión do seu posto de traballo, sen causa xustificada.
- Ser sancionado, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave/moi grave.

14.10. Opción en bolsa de traballo: No caso de que algunha das persoas que integran a lista dispoña transitoriamente dun contrato de traballo ou desempeñe un posto como funcionario, poderá, de ser do seu interese, comunicar esta circunstancia por escrito ao Concello de Noia, pasando á situación de reserva na bolsa e debendo comunicar ao Concello no seu caso a reincorporación á lista. Respetarase en todo caso o lugar na lista que lle corresponda á persoa candidata.

15. VIXENCIA DA BOLSA DE TRABALLO.

15.1. A bolsa de traballo terá unha vixencia de **3 anos** a contar desde a aprobación da súa constitución, ou ata un momento anterior no caso de que con anterioridade ao vencemento de dito prazo constituíase unha nova que a substitúa por esgotamento da súa operatividade.

15.2. Queda condicionada a súa utilización ao que resulte da aplicación das Bases de Execución do Orzamento Municipal, así como da lexislación estatal e autonómica relativa á contratación de persoal interino ou temporal.

16. - NORMA FINAL.

16.1. Estas bases vincularán ao Concello, ao Tribunal cualificador e as persoas aspirantes que participen no proceso selectivo. Así mesmo, dado que as publicacións e anuncios serán expostas nos termos indicados no clausulado precedente, entenderase que os/as aspirantes, no momento da presentación de instancias, asumen a publicidade de datos persoais (nome, apelidos, cualificacións dos exercicios, etc). A restante información, de carácter persoal, quedará reservada ao expediente interno de selección e protexida segundo o establecido polo estipulado na lei 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

16.2. Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, poderán ser impugnadas con carácter potestativo polos interesados mediante a interposición de recurso de reposición ante o mesmo órgano que as ditou, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación do anuncio no BOP; ou ben directamente, mediante recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contado dende o día seguinte ao da súa publicación no BOP, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.



Cod. Validación: 5Z5XDAPYXPKAH3RPH9RLLRH3 | Corrección: <https://noia.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 14 a 16



Concello de Noia

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DUN/HA FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA OCUPAR O POSTO DE TÉCNICA/O DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA, E DE FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO.

APELIDOS E NOME:		
DNI:		
ENDEREZO:		
Rúa:		
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Teléfono de contacto:		
Conta de correo electrónica (*):		

(*) Para as persoas que opten por relacionarse electronicamente con esta Administración para as comunicacións ou notificacións non suxeitas a publicación neste procedemento, a comunicación da dirección de correo electrónica servirá para para enviarlle un aviso, informándolle da posta a disposición dunha notificación na sede electrónica da Administración ou na dirección electrónica habilitada única. En todo caso, a falta da práctica deste aviso no impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número..... de data..... /... ..
....., para a contratación temporal dun/ha técnico/a de normalización lingüística, no réxime funcional de interinidade, mediante o sistema de concurso-oposición.

1) SOLICITO tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2) DECLARO que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e as sinaladas na correspondente convocatoria e que, de resultar chamada/o da bolsa de traballo e nomeado para ocupar o posto ofertado, e comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

3) DECLARO:

-Non ter sido separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. E no suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

-Non estar afectada/o por ningunha das causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

4) ACHEGO os seguintes documentos -base 5.4.- (marcar con "X"):

Documento nacional de identidade, NIE, pasaporte ou documento equivalente válido en dereito.
 Título oficial de Licenciatura en Filoloxía Galego-Portuguesa, Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica (subsección Galego-Portugués), con Grao en Lingua Galega.

Título oficial en calquera outra licenciatura/grao, a cuxo efecto presento este xunto co título do Celga 5.

Relación numerada dos méritos que alego e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na mesma base 10.1.

Lugar, data e sinatura.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE NOIA

Concello de Noia

Rúa Rosalía de Castro, 2, Noia. 15200 (A Coruña). Tfno. 981842100. Fax: 981821741



Cod. Validación: 5Z5XDAPYXPKAH3RPH9RLLRH3 | Corrección: <https://noia.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 16



Concello de Noia

ANEXO II. TEMARIO

PARTE XERAL

- Tema 1.- Constitución Española de 1978. Título Preliminar. Dos dereitos e deberes fundamentais (Título I).
- Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: Título Preliminar. Capítulos I e II do Título I.
- Tema 3.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes.
- Tema 4.- O procedemento administrativo. Ámbito de aplicación. Principios informadores. Fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Especial referencia ao silencio administrativo.
- Tema 5.- Os recursos administrativos: concepto e clases. Materia obxecto de recurso, lexitimación e órgano competente.
- Tema 6.- Nulidade de pleno dereito e anulabilidade dos actos administrativos. Termos e prazos.
- Tema 7.- Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Título II: persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Persoal directivo.
- Tema 8.- As facendas locais. Concepto e regulación. Clases de ingresos.

PARTE ESPECÍFICA

- Tema 9.- Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística.
- Tema 10.- Orde do 14 de setembro polo que se crea a Rede de Dinamización Lingüística.
- Tema 11.- Os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.
- Tema 12.- Institucións relacionadas coa lingua galega: Real Academia Galega (RAG) o Instituto da Lingua Galega (ILG), o Centro Ramón Piñeiro para a Investigación en Humanidades (CRPIH), Consello da Cultura Galega (CCG) e a Rede de Centros de Estudos Galegos.
- Tema 13.- Perspectiva histórica do proceso de normalización lingüística desenvolvido en Galicia. Normalización e dinamización da lingua galega.
- Tema 14.- O galego hoxe; o estándar e as variedades. Problemas e avances da estandarización do galego.
- Tema 15.- A situación sociolingüística de Galicia. Bilingüismo, diglosia, conflito lingüístico, substitución e normalización.
- Tema 16.- Os servizos de normalización lingüística. Definición, funcións, tarefas. O estatus do/a técnico/a de normalización lingüística.
- Tema 17.- O galego como lingua oficial da Comunidade Autónoma de Galicia e da Administración Local de Galicia.
- Tema 18.- Os plans de dinamización lingüística. Criterios de elaboración dun plan de dinamización lingüística.
- Tema 19.- A linguaxe administrativa. Concepto e características.
- Tema 20.- Os documentos administrativos. Definición, clasificación e estrutura.
- Tema 21.- A redacción de documentos administrativos. As fórmulas. O uso non sexista da linguaxe administrativa.
- Tema 22.- A linguaxe administrativa. Aspectos ortográficos. Letras e dígrafos. Signos diacríticos. Signos de puntuación e convencións gráficas.
- Tema 23.- A linguaxe administrativa. Aspectos morfolóxicos. Palabras e morfemas. O verbo. O substantivo. O adxectivo. O artigo e os pronomes determinantes. O pronome persoal. Relativos, interrogativos e exclamativos. O adverbio. A preposición. A conxunción. A interxección. A formación de palabras (A derivación. A composición).
- Tema 24.- A linguaxe administrativa. Aspectos sintácticos. A oración. A frase.
- Tema 25.- A linguaxe administrativa. Aspectos léxico-semánticos. Termos patrimoniais, cultismos e semicultismos. Os préstamos.
- Tema 26.- As novas tecnoloxías da información e da comunicación. Incidencia no proceso normalizador.
- Tema 27.- Recursos en rede para a normalización da lingua galega.

