

“BASES RECTORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREFAS DUN/HA TECNICO/A MEDIO/A DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA”

I.- CONDICIÓN DOS ASPIRANTES E ACREDITACIÓN DOCUMENTAL

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público en canto ao acceso ao emprego público dos nacionais de outros Estados en condicións de igualdade.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
- c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, de conformidade co disposto no artigo 56 da Lei 7/2007.
- d) 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 ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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.
- e) Estar en posesión do título de Licenciado/a ou Diplomado en Filoloxía Galega, titulación esixida para o acceso á praza segundo o vixente Cadro de Persoal Orzamentario.

Os extremos contidos nos apartados a) e c) acreditaranse con xerocopia compulsada do documento nacional de identidade ou pasaporte; o do apartado e) con xerocopia compulsada do título oficial legalmente expedido; o do apartado b) a través de certificado médico oficial, sen prexuízo de supera-lo oportuno recoñecemento médico, ou certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica; os do apartado d) mediante declaración xurada ao efecto.

En relación ao acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, deberá acreditarse documentalmente tanto o grao de discapacidade esixido (igual ou superior ao 33%) como a compatibilidade da discapacidade co desenvolvemento das tarefas propias mediante copia compulsada da certificación expedida polo órgano competente da Administración Autonómica (Consellería de Traballo e Benestar, ou equivalente).

Os/as aspirantes deberán solicitar coa presentación da instancia a oportuna adaptación de tempos e medios para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación. Os tribunais poderán requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

II.-SISTEMA DE SELECCION

O procedemento selectivo será o de oposición libre.

III.-EXERCICIOS DA OPOSICION

Polo contido da praza e as funcións propias do posto de traballo, os exercicios da oposición realizaranse en lingua galega.

Primeiro exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio para tódolos/as aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito, nun tempo máximo de 2 horas, a tres temas extraídos ao azar mediante sorteo público entre os comprendidos no programa anexo á convocatoria, un da parte xeral e outros dous da parte específica.

Neste exercicio avaliarase o volume de coñecementos sobre os temas expostos.

Concluída a lectura da totalidade dos temas, o órgano de selección poderá pedirlle a/o aspirante calquera explicación complementaria que considere oportuna.

Avaliarase dita proba de 0 a 10 puntos, quedando excluído o/a opositor/a que non acade un mínimo de 5 puntos.

Segundo exercicio.- Asimesmo obrigatorio e eliminatorio, desenvolverase por escrito, e consistirá en desenvolver dous supostos prácticos relacionados co temario específico, no tempo de realización que acorde o tribunal cualificador.

Avaliarase dita proba de 0 a 10 puntos, quedando excluído o/a opositor/a que non acade un mínimo de 5 puntos.

Terceiro exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio para tódolos/as aspirantes, debido ao contido da praza e as funcións propias do posto de traballo.

Consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento do idioma galego, a determinar polo Tribunal co asesoramento do Servizo de Normalización Lingüística.

Avaliarase dita proba de 0 a 5 puntos, quedando excluído o/a opositor/a que non acade un mínimo de 2,5 puntos.

Unha vez rematadas as probas selectivas, a Comisión de Valoración propondrá os/as candidatos/as que obteñan a maior puntuación, unha vez sumadas as correspondentes puntuacións de cada unha das probas realizadas, para o seu nomeamento como funcionario interino por acumulación de tarefas, (Artº. 10.1 d) da Lei 7/2007, do Estatuto Básico do Empregado Público).

IV.- PRAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Será de 3 días hábiles contados dende ó seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria na prensa local . Á instancia deberá achegarse a documentación á que se fai referencia na base I anterior.

V.- PUBLICIDADE

O anuncio da presente convocatoria publicarase, por motivos de axilidade, no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello, así como dun extracto da convocatoria nun dos diarios de maior difusión da localidade e na páxina web municipal, www.vigo.org.. A lista de admitidos e excluídos e as causas motivadoras da exclusión, así como a data, lugar e hora en que teña lugar o primeiro exercicio, publicarase no Taboeiro de Edictos do Concello de Vigo, publicándose no mesmo e nos lugares onde se realicen as probas, cando estas non se desenvolvan na Casa do Concello.

Contra a exclusión na lista de admitidos poderanse presentar reclamacións e subsanar erros ou omisións no prazo de dous días hábiles contados dende a publicación do anuncio contendo a mesma na prensa local.

VI.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

Terá carácter colexiado e estará integrado por 5 membros, debendo ter todos eles titulación igual ou superior á esixida para o acceso ao posto. Actuarán con voz e voto -a excepción do Secretario/a-, podendo acordar o nomeamento de asesores especialistas na materia, que deberán comparecer a título individual, ata un máximo de dous por exercicio, con voz e sen voto.

Presidente/a:

-Un funcionario/a con habilitación de carácter estatal, encadrado no subgrupo A1 de titulación, ou ben un funcionario/a do Concello encadrado nos subgrupos A1 ou A2 de titulación, designado/a polo Concelleiro-delegado da Area de Xestión Municipal.

Corresponde ao Presidente/a acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegura-lo cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

Secretario/a:

-Un funcionario/a con habilitación de carácter estatal ou técnico de administración xeral do Concello de Vigo encadrado no subgrupo A1 de titulación, designado/a polo Concelleiro-delegado da Area de Xestión Municipal, que intervirá con voz e sen voto, con funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos e informe xurídico en relación cos recursos administrativos que poidan presentarse contra os actos e acordos do órgano de selección. Igualmente deberá realizar as funcións previstas no artigo 25 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, modificada pola Lei 4/1999,

Vocais:

-Un funcionario/a de carreira do Concello, que conte con título de Diplomado/a Universitario ou equivalente como mínimo, designado polo Concelleiro-delegado da Area de Xestión Municipal, que comparecerá en todo caso a título individual.

-Dous/dúas funcionarios/as do Concello de Vigo ou, dos seus Organismos Autónomos, integrados como mínimo no subgrupo A2 de titulación, que dispoñan do título de Diplomado/a Universitario ou equivalente, tamén como mínimo, propostos polo Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal.

Simultaneamente cos titulares designarase aos respectivos/as suplentes. Os/as seus/súas integrantes deberán absterse de tomar parte no proceso selectivo cando concorran as causas recollidas no artigo 28 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, modificada pola Lei 4/1999. Asemade, os aspirantes poderán recusar aos mesmos nos supostos previstos no artigo 29 da mesma norma.

Polo Órgano de Selección deberá acordarse na sesión constitutiva o número máximo de sesións, debendo facerse constar na correspondente acta, poidendo ampliarse unicamente por causa xustificada mediante novo acordo do mesmo, debidamente motivarse na acta.

O Órgano de selección contará coa asistencia técnico-administrativa dun/dunha funcionario/a do Servizo de Recursos Humanos deste Concello, que desenvolverá tarefas de apoio ao Órgano de Selección e baixo as instrucións directas do mesmo.

Os membros do órgano de selección, os asesores que se poidan designar por aquél e que asistan de xeito efectivo ás sesións do proceso selectivo, xunto co persoal técnico administrativo asistente, percibirán axudas de custo por asistencia na contía legalmente establecida, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, de Indemnizacións por razóns do servizo.

A actuación do órgano de selección, en canto que órgano colexiado, rexerase no non previsto na normativa sectorial vixente polas disposicións da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, modificada pola Lei 4/1999.

Os/as aspirantes que superen tódalas probas de que consta o proceso selectivo convocado sen dereito a obter praza formarán parte dunha **lista de substitucións**, ordenada en función da puntuación obtida (de maior a menor calificación final obtida) aos efectos de poder ser hipotéticamente nomeados/as como persoal interino por calquera das circunstancias previstas no artigo 10.1 da Lei 7/2007, ou ser eventualmente contratados como persoal laboral temporal para necesidades conxunturais, nos termos dos criterios aprobados por acordo da Xunta de Goberno Local de 3 de marzo de 2008 (BOP de 11 de abril de 2008) e, normativa de concordante aplicación e, da lexislación vixente.

TEMARIO

BLOQUE I: PARTE XERAL

- Tema 1.- A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura.
- Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.
- Tema 3.- O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. O empadramento.
- Tema 4.- Organización municipal. Competencias.
- Tema 5.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados dos acordos.
- Tema 6.- Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.
- Tema 7.- O procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicazóns e notificacións.
- Tema 8.- Os orzamentos das entidades locais. O réxime xurídico do gasto das entidades locais.

BLOQUE II: PARTE ESPECÍFICA

- Tema 1. A situación sociolingüística do idioma galego I. Bilingüismo, diglosia, conflito

lingüístico. Mantemento e substitución lingüística.

- Tema 2.- A situación sociolingüística do idioma galego II. Coñecementos, usos e actitudes.
- Tema 3.- A situación sociolingüística do idioma galego no concello de Vigo.
- Tema 4. A lexislación lingüística: o marco europeo, estatal e galega. A lei de normalización lingüística.
- Tema 5. A lexislación lingüística na función pública. A normativa no ámbito local, e en particular no Concello de Vigo. Os perfís lingüísticos.
- Tema 6. Normalización lingüística. Liñas xerais no proceso de normalización lingüística.
- Tema 7.- Definición e obxectivos da planificación lingüística.
- Tema 8.- A dinamización lingüística. Definición e obxectivos da dinamización lingüística.
- Tema 9.- Os plans de dinamización lingüística. Criterios de elaboración dun plan de dinamización lingüística. O plan xeral de normalización lingüística.
- Tema 10. Os servizos lingüísticos. Os servizos de normalización lingüística. Definición, organización e funcións.
- Tema 11.- A normalización lingüística no ámbito da administración pública. A normalización lingüística no ámbito da administración local. A intervención dende os concellos.
- Tema 12.- Liñas xerais do proceso de normalización lingüística nos ámbitos educativo, institucional, socioeconómico e da comunicación en Galicia.
- Tema 13.- Institucións, organismos públicos e organizacións sociais relacionados coa normalización lingüística.
- Tema 14.- Política e planificación lingüística no Concello de Vigo. O SNL do Concello de Vigo.
- Tema 15.- O plan de dinamización lingüística do Concello de Vigo.
- Tema 16.- O galego hoxe, o estándar e as variedades. Problemas e avances da estandarización do galego.
- Tema 17.- A terminoloxía no ámbito galego. Principios básicos do traballo terminolóxico. Normalización lingüística, planificación lingüística e terminoloxía.
- Tema 18.- A linguaxe administrativa galega. A redacción administrativa. Técnicas de redacción. A linguaxe non sexista.
- Tema 19.- Europa multilingüe. Linguas minorizadas e minorías lingüísticas en Europa.
- Tema 20.- O caso español. Linguas minorizadas e minorías lingüísticas no Estado español.