



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CARBALLO

Bases e convocatoria para a provisión dun funcionario/a de carreira nunha praza de Técnico de Normalización Lingüística, escala administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores, incluída na OEP Concello de Carballo 2019

Anuncio

Bases e convocatoria para a provisión dun funcionario/a de carreira nunha praza de Técnico de Normalización Lingüística, escala administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores, incluída na OEP Concello de Carballo 2019.

A Xunta de Goberno Local, en sesión 17/21 ordinaria celebrada en data luns 2 de agosto de 2021, aprobou as Bases específicas e convocatoria para a provisión dun/ha funcionario/a de carreira nunha praza de Técnico de Normalización Lingüística, escala administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores, incluída na oferta de Emprego Público do Concello de Carballo para 2019.

Por decreto núm. 2158/2021 con data 23 de agosto de 2021, rectificase o erro material detectado no Anexo I. Temario.

Convócase o procedemento de selección da praza mencionada mediante a publicación das Bases específicas no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña (art. 6.1 RD 896/1991, de 7 de xuño), no Diario Oficial de Galicia (art. 58.4 Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia) e o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (nos termos establecidos no art. 6.2 do RD 896/1991, de 7 de xuño).

Praza	Escala	Gr./Niv.	Núm.	Acceso	Sistema
Técnico Normalización Lingüística	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Superiores	A1/22	1	Libre	Concurso -oposición

O prazo de presentación de instancias será de 20 días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

O texto das Bases é o transcrito como Anexo a continuación.

«BASES PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA PARA O CONCELLO DE CARBALLO

A presente convocatoria específica constitúe un desenvolvemento da oferta de emprego público do Concello de Carballo para 2019 (BOP nº 59 de 27/03/2019, núm. anuncio 2019/2258) e réxese, naquilo que non teña sido modificado por normativa posterior, polas Bases xerais segunda a décimo sexta para a provisión en propiedade das prazas vacantes de funcionarios/as de carreira e persoal laboral incluídas na Oferta de emprego público do Concello de Carballo para 2010 e aprobadas pola Xunta de Goberno Local do 07/12/2010 e 20/12/2010 (BOP núm. 3 de 05/01/2011, páxinas 131 e seguintes) e polas seguintes bases específicas de conformidade e co disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), a Lei 7/1985, de 2 abril, o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais disposicións de pertinente aplicación.

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

- 1.1.- Número de prazas que se convocan: unha (1) que corresponde á Oferta de emprego público deste Concello para 2019.
- 1.2.- Clasificación da praza: escala de Administración Especial, Subescala Técnica. Clase técnicos superiores.
- 1.3.- Denominación: técnico de normalización lingüística. Grupo A1, Nivel de complemento de destino 22.
- 1.4.- Procedemento de selección: concurso-oposición libre.
- 1.5.- Dotación económica: a praza obxecto desta convocatoria está dotada coas retribucións correspondentes ao grupo A1, nivel 22, e demais retribucións complementarias segundo acordos adoptados pola Corporación ao respecto, e concretados na relación orzamentaria.

SEGUNDA.- FUNCÍONS

Tal e como aparecen na Ordenanza para o impulso social da lingua galega no Concello de Carballo aprobada polo Pleno Municipal, en sesión ordinaria celebrada o 30 de setembro de 2013:

“2.1. Xerais:

- *Asesorar á administración municipal en todo o relacionado coa política lingüística.*
- *Facer seguimento do cumprimento da lexislación en materia lingüística por parte da institución.*
- *Informar sobre a conveniencia, oportunidade, método, etc., de incorporar accións con obxectivos normalizadores en programas ou accións do Concello de índole diversa, e colaborar na súa especificación, deseño e materialización.*
- *Emitir informes sobre a oportunidade, conveniencias, etc., de accións do Concello con respecto ao fomento do uso e prestixio da lingua galega.*
- *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.*

2.2. De dinamización lingüística:

- *Fomentar o uso do galego no conxunto da sociedade.*
- *Planificar, xestionar, executar e avaliar accións a prol da lingua galega seguindo as directrices de política lingüística do organismo.*
- *Propoñer programas dinamizadores e accións concretas que conciencien á sociedade respecto ao uso e prestixio da lingua galega, e a impliquen no proceso normalizador.*
- *Propiciar e xestionar liñas de información, colaboración, coordinación e axuda dirixidas á rede asociativa, empresarial, educativa, xuvenil, etc., para fomentar o uso e prestixio do galego.*
- *Promover e coordinar grupos de persoas interesadas no proceso de normalización lingüística para que funcionen como axentes normalizadores na sociedade.*

2.3. De formación (socio) lingüística:

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

2.4. De asesoramento lingüístico interno:

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

2.5. *De coordinación e apoio entre o concello e as distintas administración para planificar e executar acción de normalización lingüística conxuntas.”*

TERCEIRA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Ademais dos previstos na base terceira das Bases Xerais que rexen esta convocatoria (BOP núm. 3 de 05/01/2011), de conformidade co disposto no artigo 56 da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, que terán que posuírse con referencia ao último día do prazo de presentación das instancias:

3.1.- NACIONALIDADE

A) Ter a nacionalidade española.

B) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado no que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as.

C) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, os cónxuxes dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, e os nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

3.2.- TITULACIÓN

Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de Licenciatura en Filoloxía Galego-Portuguesa, Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica (subsección Galego-Portugués), Grao en Lingua Galega, ou titulado en calquera outra licenciatura/grao pertencentes á área de Humanidades ou de Ciencias Xurídicas e Sociais, sempre que se dispoña do Celga 5.

Os/as aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro, deberán acreditar que están en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

3.3.- HABILITACIÓN

Non ter sido separado/a, 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. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, ter acceso ao emprego público.

CUARTA.- DEREITOS DE EXAME

Os dereitos de exame fíxanse en vinte catro euros (24,00€), segundo o establecido na Ordenanza fiscal nº 26 do Concello de Carballo reguladora da taxa por prestación de servizos administrativos en procesos selectivos de persoal e ingresarase nas entidades bancarias que prestan o servizo de colaboradoras na recadación de tributos. Este importe deberá facerse efectivo mediante ingreso nalgunha das seguintes contas municipais (cos datos do/a aspirante e praza á que opta), número de conta de ABANCA ES96 2080 0019 5031 1000 0019 ou número de conta de CAIXABANK ES57 2100 2322 4002 0001 3249.

A falta de pago das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante sen posibilidade de emenda.

En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

5.1.- As solicitudes instando a tomar parte neste proceso selectivo, presentaranse no Rexistro Xeral deste Concello ou ben mediante o procedemento que regula o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, durante vinte días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE. Se, conforme ao devandito precepto, se presentasen a través das Oficinas de Correos, deberá aparecer o selo de certificado no sobre exterior e na propia solicitude.

5.2.- A instancia irá acompañada inescusablemente da seguinte documentación:

- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- Fotocopia (con anverso e reverso) da titulación esixida na base 3.2 desta convocatoria.
- Carta de pagamento acreditativa de que se aboou o importe dos dereitos de exame ou xustificante acreditativo de pagamento.
- Unha relación enumerada dos méritos que aleguen pola orde que se establece nesta convocatoria específica, unido a dita relación os documentos xustificativos destes, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, no momento do remate do prazo de presentación da instancia.

5.3.- Nas instancias para tomar parte no proceso selectivo os/as aspirantes farán constar que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na Base Terceira e a súa presentación supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a listaxe de reserva. Así mesmo, os/as solicitante prestan o seu consentimento

para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello para todo o relacionado co proceso selectivo.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde adoptará resolución, no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos /as, así como a de excluídos/as. Dita resolución publicárase no Boletín Oficial da Provincia e exporase no taboleiro de edictos do Concello e na súa páxina web, xunto á relación de excluídos/as e causas que motivaron a súa exclusión.

A publicación desta resolución no Boletín Oficial da Provincia será determinante dos prazos para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

6.2.- Os/as aspirantes excluídos/as disporán dun prazo de dez días hábiles, contados a partir do seguinte á devandita publicación, para emendar os defectos que motivasen a súa exclusión nos termos do artigo 69 da Lei 39/2015.

Os/as aspirantes que dentro do prazo sinalado non emenden os devanditos defectos quedarán definitivamente excluídos/as da convocatoria, publicándose a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as no mesmo lugar que a provisional.

6.3.- De non existir aspirantes excluídos/as, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución de aprobación.

SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

7.1.- O Tribunal cualificador, será designado por Decreto da Alcaldía, e a designación farase de conformidade co artigo 55.2.c) e d) e artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e na súa composición tenderase a paridade entre homes e mulleres:

- Presidenta/e: Funcionario/a de carreira coa titulación igual ou superior ao posto convocado.
- Secretaria/o: Funcionario/a de carreira que actuará con voz e sen voto.
- Vogais: Catro empregado/as públicos/as pertencentes ao Corpo, Escala ou Categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación ou especialización igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

7.2.- A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a listaxe definitiva de admitidos/a, que fixará tamén a data e a hora na que deberá constituírse o Tribunal e dar comezo as probas selectivas. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente/a e do secretario/a.

7.3.- Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 28 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 29 da mesma lei.

7.4.- O Tribunal, mediante a súa presidencia, poderá dispor a incorporación de asesores especialistas para as probas e para os labores que estimen pertinentes, limitándose estes a prestaren colaboración dentro das súas especialidades técnicas, en base as cales colaborarán co órgano de selección.

7.5.- O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

7.6.- Os acordos do Tribunal só poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos supostos e na forma establecida nas presentes Bases e na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

7.7.- As Resolucións do Tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

OITAVA.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN

8.1.- O procedemento de selección será o de concurso-oposición e constará de dúas fases diferenciadas, unha primeira de concurso coa valoración dos méritos achegados e xustificadas polos/as aspirantes, e unha segunda de oposición, co desenvolvemento de tres exercicios obrigatorios e eliminatorios.

8.2.- FASE CONCURSO (máximo 40 puntos)

A fase de concurso será previa á da oposición e non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

O concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificados polos/a aspirantes que superaron a fase de oposición.

Só se terán en conta os méritos que se acrediten documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias, así como os méritos alegados dentro deste prazo que fosen xustificados con posterioridade, sempre que esta xustificación posterior se presente no Rexistro deste Concello con anterioridade á a probación da listaxe definitiva de aspirantes admitidos/as ou excluídos/as.

Os méritos valoraranse con referencia á data na que remate o prazo de presentación de instancias e acreditaranse documentalmente e xunto coa solicitude de participación coa presentación das fotocopias correspondentes, de acordo co BAREMO que se insire máis abaixo.

Ningún mérito poderá ser puntuado en máis dun apartado.

A puntuación máxima da fase do concurso será de corenta (40) puntos.

A cualificación total do concurso de méritos virá determinada pola puntuación resultante de sumar as puntuacións obtidas en cada unha das fases.

A puntuación obtida nesta fase publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e, en ningún caso se poderá aplicar coa finalidade de superar os exercicios da fase de oposición.

En caso de empate, resolverase pola mellor puntuación obtida no segundo exercicio, e de manterse o empate, pola mellor puntuación obtida no primeiro exercicio.

O concurso non terá carácter eliminatorio e valoraranse conforme ao seguinte BAREMO:

1.- Experiencia na Administración Pública ou no sector privado, en traballos relacionados co obxecto da convocatoria ata un máximo de 18 puntos.

a) Por servizos efectivos prestados na administración local como funcionario interino ou persoal laboral temporal a xornada completa, con contrato de traballo ou nomeamento nunha praza similar á do obxecto da convocatoria ou posto de traballo coas funcións obxecto desta praza que se convoca, para cuxos efectos se achegarán á instancia certificado do servizo correspondente e cantos documentos xustificativos (orixinais ou fotocopias compulsadas) se estimen oportunos: 2 puntos por cada ano traballado.

b) Por servizos prestados a xornada completa noutras administracións públicas, organismos ou entidades públicas e comerciais en postos de traballo da mesma categoría e natureza á desta convocatoria: 1,50 puntos por cada ano traballado.

Os méritos referidos a servizos prestados noutras administracións públicas acreditaranse mediante certificado do órgano correspondente no que se fagan constar os servizos prestados que se van avaliar e as funcións desenvolvidas. Achegarse co certificado o contrato ou nomeamento e a vida laboral onde consten expresamente os períodos e grupos de cotizacións correspondentes a esa categoría. Aparecerá especificado o conxunto das funcións do posto convocado e que estas sexan acordes coa súa categoría. Non serán valorados os méritos non xustificados segundo o establecido nestas bases.

O informe da vida laboral considerarase, en calquera caso, un documento complementario dos anteriores, a efectos de constatar o tempo de servizos prestados e a entidade a favor da que se prestan, sen que este documento por si só sexa suficiente para a acreditación da categoría profesional dos servizos prestados. En ningún caso se tomarán en consideración períodos de servizos prestados que non figuren na vida laboral do aspirante.

2.- Formación, ata un máximo de 10 puntos.

Por estar en posesión de outra Licenciatura: 2 puntos.

Valorarase a asistencia a cursos ou seminarios impartidos en centros oficiais de administracións públicas ou universidades relacionados coa parte do temario referida a materias específicas, ata un máximo de 8 puntos de acordo co seguinte baremo:

- Cursos de ata 19 horas: 0,30 puntos por curso.
- Cursos de 20 a 50 horas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de máis de 100 horas: 1 punto por curso.

Valoraranse as actividades impartidas por entidades das Administracións Públicas, Consellerías, organizacións sindicais e organizacións pedagóxicas no marco do Acordo de formación continua, Universidades, entidades asociativas relacionadas co obxecto da convocatoria.

Os cursos que veñan especificados por créditos, deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito ou no seu defecto, o Tribunal computará cada crédito como 10 horas lectivas. Non se valorarán os cursos que non acrediten número de horas ou créditos.

Deberase presentar copia simple do certificado das mesmas expedido pola entidade organizadora no que conste de modo expreso o número de horas de duración da actividade. No caso das organizadas polas institucións sen ánimo de lucro deberase acreditar o recoñecemento ou homologación de ditas actividades pola administración pública correspondente.

3.- Por impartir cursos de lingua galega convocados pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia ou polas universidades galegas (máximo 3 puntos).

Por cada curso de 50 horas ou superior: 0,50 por curso.

Deberase presentar copia simple do certificado ou documento acreditativo da impartición do curso no que conste de modo expreso o número de horas de duración do curso. No caso das organizadas polas institucións sen ánimo de lucro deberase acreditar o recoñecemento ou homologación de ditas actividades pola administración pública correspondente.

4.- Por publicacións, creación de materiais relacionados coa lingua galega (máximo 4 puntos).

Por cada traballo publicado en galego nos seus distintos formatos (papel ou electrónico), relacionado coa lingua galega editado polas administracións e/ou universidades públicas, editoriais ou asociacións legalmente constituídas:

- Autor ata 1 punto
- Coautor ata 0,75 puntos
- Máis de 2 autores.... ata 0,50 puntos

Pola elaboración de materiais ou contidos didácticos en galego como propios ou coautores/as relacionados coa lingua galega editado polas administracións e/ou universidades públicas, editoriais, ou por asociacións legalmente constituídas.

Creación de materiais:

- Autor..... ata 1 punto
- Coautor..... ata 0,75 puntos
- Máis de 2 autores.... ata 0,50 puntos

As publicacións que, estando obrigadas a consignar o ISBN en virtude do disposto polo Decreto 2984/1972, de 2 de novembro, modificado polo RD 2063/2008, de 12 de decembro ou no seu caso ISSN ou ISMN, carezan deles, non serán valoradas.

Para a valoración destas publicacións deberán presentarse os documentos xustificativos seguintes:

No caso de publicacións, elaboración de materiais ou contidos didácticos:

- Exemplar correspondente ou copia simple.
- Certificado da editorial onde conste: título do libro, autor/es, ISBN, depósito legal e data da primeira edición, o número de exemplares e lugares de difusión.
- Certificado no que conste o número de exemplares, lugares de distribución, ou asociación científica ou didáctica, legalmente constituída, a que pertence a publicación, título da publicación, autor/es, ISSN, ou ISMN, depósito legal e data de edición, e lugares de difusión.
- No caso de publicacións que so se dan en formato electrónico, presentárase un informe no cal o organismo emisor certifique que a publicación aparece na correspondente base de datos bibliográfica. Nese documento indicárase a base de datos, título da publicación, autores e ano da URL.

5.- Pola participación en proxectos de investigación relacionados coa lingua galega e dependentes de administracións e universidades públicas (máximo 5 puntos).

Por cada ano de colaboración: 1 punto.

Xustificárase cun certificado da administración correspondente, onde se indique título do proxecto, tempo de colaboración.

8.3.- FASE OPOSICIÓN (máximo 80 puntos)

A fase de oposición consistirá en tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, que son os seguintes:

Primeiro exercicio (máximo 25 puntos)

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas, máis 5 preguntas de reserva, con respostas alternativas, das cales só unha será correcta, relacionadas co contido da parte xeral do temario que figura no Anexo I destas bases. O tempo de desenvolvemento desta proba será dun máximo de 60 minutos. Valorarase o nivel de coñecementos de xeito que cada resposta correcta sumará 0,50 puntos, cada resposta incorrecta restará 0,15 puntos, e non se contabilizarán as preguntas non contestadas. A puntuación máxima deste exercicio será de 25 puntos, e será preciso acadar unha puntuación mínima de 12,50 puntos para superar o exercicio.

Preguntas de reserva: serán 5, para o suposto de que o Tribunal, de oficio ou con base nalgunha reclamación, anulase algunha/s pregunta/s incluída/s no exercicio.

Estas substituirán pola súa orde correlativa a aquelas preguntas que, de ser o caso, sexan obxecto de anulación con posterioridade ao inicio dos exercicios. A este respecto, os interesados poderán presentar as reclamacións que estimen procedentes co obxecto de impugnar as preguntas formuladas dentro dos 5 días hábiles seguintes á celebración do exercicio.

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, entre o número de preguntas válidas, redondeando a puntuación ata tres decimais, (mentres que as preguntas incorrectas restarán igualmente o 0,15 da puntuación dunha válida).

Segundo exercicio (máximo 20 puntos)

Consistirá en desenvolver por escrito, nun prazo máximo de tres horas, dous temas elixidos polo aspirante de entre tres temas extraídos a sorteo entre os comprendidos no programa anexo parte específica.

O tribunal poderá acordar a lectura por parte dos aspirantes dos exercicios, así como conversar cos mesmos sobre as materias obxecto dos mesmos, e pedirlle explicacións complementarias sobre o contido do tema desenvolvido así como sobre as competencias precisas para o desempeño da praza.

Neste exercicio valorarase o volume e comprensión dos coñecementos, a claridade de ideas e a capacidade expositiva, e adecuada publicación da normativa vixente, así como a sistemática, o planteamento e formulación de conclusións.

O Tribunal non poderá valorar a exposición daqueles opositores/as que deixaran sen desenvolver en absoluto algún dos temas.

A cualificación global deste exercicio será de 0 a 20 puntos. Cada tema cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar un mínimo de 5 puntos en cada un dos temas para superalo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non o obteñan. Posteriormente efectuarase a media entre ambos, que será a puntuación da proba. A cualificación deste exercicio efectuarase con dous decimais.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

Terceiro exercicio (máximo 35 puntos)

Realización dun suposto práctico relacionado coas materias do temario.

O exercicio, obrigatorio e eliminatorio, será cualificado de 0 a 35 puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 17,50 puntos.

As persoas aspirantes concorrerán provistas do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocadas en chamamento único, quedando excluídos da oposición as que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal. A orde de actuación dos aspirantes será alfabético.

O Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato das persoas aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

NOVENA.- CUALIFICACION DOS EXERCICIOS

9.1.- Cada un dos exercicios da oposición será cualificado consonte ao sinalado nas bases, sendo necesario aprobar cada un deles para acceder ao seguinte.

A cualificación de cada exercicio farase pública no Taboleiro de anuncios do Concello de Carballo e de forma complementaria na web municipal.

9.2.- Cualificación definitiva.

A puntuación e a orde de cualificación definitiva dos/a aspirantes virán determinadas pola suma das puntuacións obtidas nos exercicios da oposición, á que se engadirá a puntuación obtida na fase de concurso. En caso de empate prevalecerá a puntuación obtida no 3º, 2º e 1º exercicio por esta orde. De persistir o empate este resolverase en favor do/a

aspirante que obtivese maior puntuación no apartado 1, 2, 3, 4 da fase de concurso. Se persistira o empate resolverase por sorteo que se realizará en presenza dos interesados.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE PERSOAS APROBADAS, E LISTAXE DE RESERVA

10.1.- Finalizadas as probas, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación, unha vez agregadas as dúas fases do proceso, e elevará dita relación, xunto coa acta da última sesión e a proposta de nomeamento, que terá carácter vinculante, á Presidencia da Corporación para que efectúe o correspondente nomeamento.

10.2.- O Tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou o proceso selectivo un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas. Polo que se declarará aprobado/a ao aspirante que obtivera a maior puntuación.

10.3.- Listaxe de reserva. Na acta da última sesión incluírase unha relación complementaria cos/coas aspirantes finalistas que, tendo superado tódolos exercicios da oposición, non fosen incluídos na proposta de nomeamento, co fin de poder ser nomeados en caso de renuncia do nomeado ou imposibilidade de nomeamento, así como aos efectos de crear unha listaxe de espera para cubrir necesidades futuras na cobertura interina de postos ligados a prazas da mesma natureza que a convocada. O sistema de funcionamento da lista regularase pola resolución aprobatoria da mesma.

DÉCIMA PRIMEIRA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

11.1.- No prazo de vinte días naturais contados desde o seguinte a aquel en que se fixeron públicas as listaxes, o/a opositor/a aprobado deberá presentar no rexistro xeral/Secretaría Xeral do Concello os documentos que acrediten que cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos na Base Terceira desta convocatoria, no caso de que non foran xa presentados xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo, así como a documentación orixinal dos méritos que fosen alegados e valorados no concurso para o seu cotexo e compulsa coas fotocopias presentadas xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo.

11.2.- O/A aspirante proposto/a que dentro do prazo indicado e agás casos de forza maior non presentase a documentación, ou non acreditara reunir os requisitos esixidos, non poderán ser nomeadas, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidesen incorrer por falsidade na súa instancia ou na documentación presentada para tomar parte neste proceso selectivo.

11.3.- Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, o/a aspirante proposto/a 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.

DÉCIMA SEGUNDA.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN

12.1.- Unha vez presentada a documentación á que se refire o apartado anterior, o órgano competente da corporación procederá ao nomeamento a favor do/a aspirante proposto/a polo tribunal cualificador, e será nula a toma de posesión de quen estea incurso/a en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

A toma de posesión terá lugar dentro do prazo dun mes, a contar desde a data de notificación do acordo de nomeamento. Previamente á sinatura da toma de posesión, o/a aspirante seleccionado/a deberá subscribir a declaración á que se refire o artigo 1.1 do Real decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades.

12.2.- Mentres non se formalice a toma de posesión e non se incorpore ao posto de traballo, o/a aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase. A persoa nomeada estará obrigada a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación a aplicable.

DÉCIMA TERCEIRA.- PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO E PRESENTACIÓN DE RECLAMACIÓNS

13.1.- A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicación a que dese lugar, realizaranse mediante publicación no taboleiro de edictos deste Concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

13.2.- Coa finalidade de facilitar o acceso á información dos aspirantes, e sempre con carácter complementario, tanto as convocatorias e bases como os sucesivos anuncios relativos ao proceso selectivo, poderán ser obxecto de publicación na web municipal, unha vez feita a publicación no taboleiro de anuncios do Concello.. Estas publicacións na web non terán validez a efectos de cómputo de prazos e a información de carácter persoal contida nas mesmas será posible baixo a consideración de que os aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando participar no proceso selectivo, se someten e aceptan todo o clausulado establecido na presente convocatoria e bases reguladoras. Os restantes usos dos datos persoais contados nas solicitudes será de carácter interno e uso restrinxido.

13.3.- Os/as aspirantes poderán presentar reclamación ante o Tribunal de selección cada vez que finaliza unha valoración ou proba e esta sexa publicada. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións dispónse dun prazo de cinco días contados a partir do día seguinte ao da publicación.

A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante deste.

13.4.- Protección datos de carácter persoal. De conformidade co disposto na “Ley Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales”, infórmase de que os datos persoais serán incorporados a un ficheiro de titularidade do Concello de Carballo, autorizando ao tratamento dos mesmos, para a súa utilización en relación có desenvolvemento do proceso selectivo. Poderanse exercitar os dereitos de acceso, rectificación ou cancelación enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia de DNI, dirixida ao Concello de Carballo, Praza do Concello s/n, 15100, Carballo.

DÉCIMA CUARTA.- RÉXIME XURÍDICO

Para todo o non previsto nestas bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido na Lei reguladora das bases de réxime local, na Lei de Administración local de Galicia, Real Decreto 896/1991, Real Decreto 364/1995, e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Tódolos actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei de procedemento administrativo e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante deste.

DÉCIMA QUINTA.- RECURSOS

Contra as presentes bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso Administrativo da Coruña, no prazo de dous meses (contado desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria).

Con carácter potestativo e previo, poderá interpor recurso de reposición ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes (contado desde ao día seguinte ao da publicación da convocatoria). Neste caso non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recursos de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

Todo iso sen prexuízo do que poida exercitar calquera outro que considere procedente.»

ANEXO I. TEMARIO

TEMARIO PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. A reforma constitucional.

Tema 2.- Dereitos fundamentais e liberdades públicas. Garantías dos dereitos fundamentais e liberdades públicas. A suspensión dos dereitos.

Tema 3.- A organización territorial do estado. As comunidades autónomas na Constitución española de 1978: Os Estatutos de Autonomía: significado e contido.

Tema 4.- Delimitación de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas sobre a administración Local. Xurisprudencia constitucional. O marco competencial das entidades locais.

Tema 5.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma galega.

Tema 6.- A organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia: O Parlamento de Galicia. Composición, atribucións e funcionamento. O Tribunal Superior de Xustiza de Galicia. O/a defensor/a do Pobo de Galicia. O Tribunal de Contas de Galicia.

Tema 7.- A administración da Comunidade Autónoma de Galicia: principios de organización, actuación e atención cidadá. Principios de organización e funcionamento. Organización Xeral. Tipos de órganos. Órganos centrais e territoriais. Estatuto dos altos cargos da administración.

Tema 8.- As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigacións. O interesado/a: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados/as e os seus dereitos no procedemento.

Tema 9.- O réxime local español. Principios constitucionais e regulación normativa. As entidades locais. Clases de entidades locais.

Tema 10.- O municipio: concepto e elementos. Organización e competencias. Órganos necesarios: Alcalde, O Pleno e a Xunta de Goberno Local. A organización municipal complementaria. O réxime de funcionamento das Corporacións Locais. Réxime de sesión e acordos. Actas e certificacións de acordos.

Tema 11.- A potestade regulamentaria local: Ordenanzas e regulamentos. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 12.- O persoal ao servizo da administración Local: clases e réxime xurídico. Organización da función pública local: Integración en Escalas, subescalas e Clases, plantillas e relacións dos postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 13.- A relación estatutaria: Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime de incompatibilidades. Situacións administrativas. Réxime retributivo. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

Tema 14.- A prevención de riscos laborais; marco legal e de desenvolvemento normativo de dita prevención. Dereitos e obrigas dos traballadores/as en materia de seguridade e saúde no traballo.

Tema 15.- As facendas locais: principios constitucionais. O réxime xurídico das facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.

Tema 16.- O orzamento Xeral das entidades locais. Especial referencia aos recursos do municipio: Enumeración e definicións. O orzamento das entidade locais, contido e aprobación. Bases de execución do orzamento. Control e fiscalización do gasto público. As facendas das entidades locais. A prórroga orzamentaria.

Tema 17.- Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do sector Público.

Tema 18.- Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 19.- As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 20.- O acto administrativo: Concepto, clases e elementos. A eficacia dos actos administrativos.

Tema 21.- A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. Notificación e publicación dos actos administrativos. A notificación electrónica. Nulidade e anulabilidade.

Tema 22.- O procedemento administrativo común: concepto. Principios xerais. Normativa reguladora. Os interesados no procedemento administrativo. Dereitos dos cidadáns en particular acceso aos rexistros e arquivos. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días hábiles. Regras sobre o cómputo de prazos.

Tema 23.- O procedemento administrativo común: fases do procedemento. Formas de terminación do procedemento: a obriga de resolver. A falta de resolución expresa: o silencio administrativo.

Tema 24.- A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso. Clases de recursos. A xurisdición contencioso administrativa: o recurso contencioso administrativo.

Tema 25.- A potestade sancionadora. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Procedemento.

Tema 26.- A protección de datos de carácter persoal no ámbito das administracións públicas. Confidencialidade e manexo de datos persoais. Os dereitos de rectificación e cancelación na Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 27.- A tramitación electrónica na administración.

Tema 28.- A Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións. O Regulamento da Lei xeral de subvencións.

Tema 29.- A Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Regulamento da Lei de subvencións de Galicia.

Tema 30.- Concepto de subvención, principios e requisitos. Solicitud, control e seguimento das subvencións no ámbito do Concello de Carballo.

TEMARIO PARTE ESPECIFICA

- Tema 31.- Historia da lingua galega. Evolución do seu uso e status.
- Tema 32.- Situación sociolingüística do idioma galego: bilingüismo, diglosia e conflito lingüístico.
- Tema 33.- Situación sociolingüística de Galicia: lealdade lingüística, cambio lingüístico, prestixio e promoción social da lingua galega.
- Tema 34.- Situación sociolingüística de Galicia: coñecemento, usos e actitudes lingüísticas.
- Tema 35.- Situación sociolingüística de Galicia: competencia lingüística e lingua inicial.
- Tema 36.- A lingua galega na Comunidade Autónoma de Galicia. Normalización e normativización da lingua galega.
- Tema 37.- Situación lingüística de Europa e do mundo: plurilingüismo e multilingüismo.
- Tema 38.- Linguas minorizadas e minorías lingüísticas en Europa e España. A diversidade plurilingüe e pluricultural no estado español.
- Tema 39.- Antecedentes da política lingüística en Galicia. Obxectivos da política lingüística da Xunta de Galicia nos seus inicios.
- Tema 40.- Incorporación da lingua galega ás administracións públicas. Desenvolvemento da política lingüística na administración autonómica, provincial e local.
- Tema 41.- Promoción institucional da lingua galega. Formación, investigación, literatura, medios de comunicación públicos e privados e servizos de normalización lingüística. Avaliación.
- Tema 42.- Estandarización do idioma galego. Proceso de selección da norma. A norma.
- Tema 43.- A terminoloxía na normalización lingüística e na planificación lingüística de Galicia.
- Tema 44.- O proceso de normalización lingüística en Galicia: ámbito educativo. Ensino e materiais didácticos.
- Tema 45.- O proceso de normalización lingüística en Galicia: ámbito cultural, socioeconómico e de comunicación en Galicia.
- Tema 46.- Actores da política lingüística: institucións, organismos públicos e privados, organizacións sociais e individuais. Intervención e participación.
- Tema 47.- Os medios de comunicación e as tecnoloxías da información e da comunicación: incidencia no proceso normalizador. Situación e perspectivas.
- Tema 48.- Lexislación lingüística. A Constitución española e o Estatuto de autonomía de Galicia. Declaración universal dos dereitos lingüísticos. O galego na Administración europea.
- Tema 49.- O marco lexislativo en Galicia. A Lei de normalización lingüística. A normativa no ámbito local e na función pública. Dereitos e deberes lingüísticos en Galicia.
- Tema 50.- Os plans de normalización lingüística. Definición, obxectivos, criterios de elaboración. O Plan xeral de normalización da lingua galega.
- Tema 51.- Dinamización lingüística e normalización da lingua galega. Definición e obxectivos.
- Tema 52.- Os servizos de normalización lingüística. Definición, organización, funcións, medios, recursos e medidas.
- Tema 53.- Dinamización lingüística e promoción da lingua galega desde un servizo de normalización lingüística.
- Tema 54.- As tecnoloxías da información e da comunicación. Incidencia no proceso normalizador.
- Tema 55.- Recursos en rede para a normalización da lingua galega.
- Tema 56.- O galego oral e escrito nos medios de comunicación. Cantidade e calidade. Funcións.
- Tema 57.- A toponimia galega. Recuperación da toponimia galega. A toponimia do mundo. A toponimia de Carballo.
- Tema 58.- A política lingüística da Administración autonómica dende 1978 ata hoxe.
- Tema 59.- A política lingüística da Administración local dende 1978 ata hoxe.
- Tema 60.- A política lingüística da Unión Europea.
- Tema 61.- Estandarización da lingua galega. Historia e evolución. A formación do estándar. Interferencias e desviacións da norma.
- Tema 62.- Unidade e variedade da lingua galega. Variedades xeográficas ou dialectais da lingua galega.
- Tema 63.- O contacto lingüístico. Estrato, substrato e superestrato da lingua galega.

Tema 64.- Interferencias lingüísticas na lingua galega, castelanismos fonético-fonolóxicos, morfosintácticos e léxico semánticos. Vulgarismos, dialectalismos, hipergaleguismos e lusismo.

Tema 65.- Os tecnolectos e a linguaxe administrativa. A comunicación oral e a comunicación escrita.

Tema 66.- A linguaxe administrativa: Concepto, historia e características.

Tema 67.- Propostas de renovación e de modernización da linguaxe administrativa.

Tema 68.- A calidade nas tarefas de corrección. A función da tradución en Galicia.

Tema 69.- Técnicas de redacción e estilo administrativo. O texto administrativo e as súas propiedades. Tipos de textos. Manuais de estilo.

Tema 70.- Redacción de modelos de documentos administrativos. A notificación, o oficio, o informe, a resolución e a acta. Definición e estrutura.

Tema 71.- Redacción de modelos de documentos administrativos. O requirimento, a convocatoria, o anuncio e a memoria. Definición e estrutura.

Tema 72.- A linguaxe xurídica. A linguaxe científica. A formación dos modelos galegos.

Tema 73.- A Lei orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para a igualdade efectiva entre homes e mulleres. A linguaxe non sexista.

Tema 74.- Orixe do galego. A lingua galega na Idade Media. Primeiros textos.

Tema 75.- A lingua galega nos Séculos Escuros. Situación da lingua desde o Rexurdimento á Guerra Civil.

Tema 76.- A lingua galega dende a Guerra Civil ata 1978. A situación da lingua galega dende a oficialidade ata o momento actual.

Tema 77.- O galego hoxe, o estándar. Proceso de estandarización da lingua galega.

Tema 78.- Situación sociolingüística de Carballo. Planificación lingüística no noso concello.

Tema 79.- Ordenanza municipal para o impulso social da lingua galega no concello de Carballo aprobada polo Pleno Municipal, en sesión ordinaria celebrada o 30 de setembro de 2013).

Tema 80.- O ensino non regulado da lingua galega. Situación actual. Os cursos CELGA.

Tema 81.- A semántica: campos semánticos e familias léxicas. Os cultismos, semicultismos e palabras patrimoniais. Relacións semánticas. Sinonimia, antonimia, homonimia e polisemia. Os cambios semánticos, tabús e eufemismos.

Tema 82.- A lexicoloxía. A palabra e os seus constituíntes. Mecanismos de creación de palabras. Derivación, composición e parasíntese. Mecanismos de creación de palabras: préstamos, neoloxismos, siglas e acrónimos.

Tema 83.- Fonoloxía, fonética e ortografía da lingua galega. Os fonemas do galego e os trazos distintivos. O sistema vocálico da lingua galega. O sistema consonántico da lingua galega.

Tema 84.- A sílaba. O acento. A entoación. O acento diacrítico.

Tema 85.- O artigo, o demostrativo e o posesivo. Formas, usos. Semántica. Os indefinidos e os numerais. Indicacións de lugar, tempo, datas, cantidade. Indicacións de pesos e medidas. ICIAL

Tema 86.- O substantivo. Definición e caracterización. O uso non discriminatorio do xénero. O adxectivo. Clases e graos.

Tema 87.- Os relativos, interrogativos e exclamativos. O pronome persoal tónico. O pronome persoal átono. Formas e colocación do pronome na oración.

Tema 88.- O verbo. Conxugacións. Verbos regulares e irregulares. Valores e modos dos tempos verbais. As formas non finitas do verbo. As perífrases verbais. Estrutura e tipos.

Tema 89.- O adverbio. Clases. A preposición. Formas, usos e locucións. A conxunción. Locucións conxuntivas. A interxección.

Tema 90.- A oración simple. Constituíntes. A oración composta. As oracións coordinadas. As oracións subordinadas. Tipos.»

Carballo 24 de agosto de 2021

O Alcalde

Evencio Ferrero Rodríguez