



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ARZÚA

Anuncio convocatoria e bases reguladoras para a creación dunha bolsa de emprego para o nomeamento de funcionarios/as interinos/as como técnicos de normalización lingüística do Concello de Arzúa

A Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria celebrada o día 26/04/2024, aprobou a seguinte convocatoria e bases: (O prazo de presentación de instancias será de 10 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia)

BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA O NOMEAMENTO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS COMO TÉCNICOS DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DO CONCELLO DE ARZÚA

1º.-Obxecto da convocatoria:

É obxecto da presente convocatoria a creación dunha bolsa de emprego para proceder á provisión temporal de prazas mediante o nomeamento de funcionarios interinos da Escala de Administración General, subescala técnico, polos motivos sinalados no artigo 10.1 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 (TREBEP), isto é nos seguintes supostos: a) a existencia de prazas vacantes, cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios/as de carreira, por un máximo de tres anos, nos termos previstos no apartado 4 do artigo 10; b) A substitución transitoria dos/das titulares, durante o tempo estritamente necesario; c) A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior aos tres anos, ampliable ata doce meses mais polas leis de función pública que se poidan ditar en desenvolvemento do TREBEP; o exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaioito meses.

2º.-Funcións da praza e retribucións

As funcións a desenvolver polo funcionario/a serán as propias dun servizo de normalización lingüística, de xeito concreto e non excluínte as seguintes:

* Funcións xerais internas:

– Asesorar á administración en todo o relacionado coa política lingüística na procura do incremento do uso e prestixio da lingua galega.

– Velar polo cumprimento da lexislación en materia lingüística por parte da institución e, polo tanto velar para que se lle garantan os dereitos lingüísticos á cidadanía.

– 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, conveniencia, 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 das persoas aspirantes.

* Funcións de dinamización lingüística:

– Fomentar o uso do galego no conxunto da sociedade.

– Planificar, xestionar, executar e avaliar accións a prol da lingua galega no ámbito de influencia da entidade.

– Propoñer programas dinamizadores e accións concretas que conciencien á sociedade respecto ao uso e prestixio da lingua galega, e a impliquen no proceso normalizador.

– Fomentar o uso do galego no ámbito socioeconómico e, en xeral, en todos os sectores de importancia para a súa repercusión social.

– Promover e coordinar redes de traballo para o fomento do uso do galego no ámbito asociativo, educativo, empresarial etc. do termo municipal.

– Planificar e propoñer programas dinamizadores e actividades concretas que conciencien á sociedade respecto ao uso da lingua galega.

* Funcións de formación (socio) lingüística:

– Planificar, xestionar, coordinar e difundir a realización de cursos de lingua galega, xerais e específicos, para a poboación en xeral ou para sectores concretos.

– Difundir entre a cidadanía materiais que contribúan á tarefa de promover a extensión do uso do galego: dereitos lingüísticos, lexislación, recursos lingüísticos.

– Colaborar no deseño de programas de formación non – lingüística para garantir a presenza do galego e de contidos favorables á mellora de actitudes lingüísticas.

* Funcións de asesoramento lingüístico interno:

– Mellorar a calidade lingüística e comunicativa da administración.

– Normalizar a imaxe lingüística e fixar criterios lingüísticos para a organización.

– Resolver dúbidas lingüísticas.

– Elaborar e recomendar materiais específicos, atendendo ás necesidades dos departamentos.

* Funcións de coordinación e apoio entre a Deputación e o Concello:

– Apoiar e difundir as accións dinamizadores desenvolvidas pola Deputación da Coruña.

– Participar nas xuntanzas e encontros de traballo e coordinación que a Deputación convoque e nos grupos de traballo que se creen para a planificación de accións normalizadoras conxuntas.

En xeral a realización de calquera outra tarefa propia do posto de Técnico de Normalización Lingüística, incluído a remisión dun informe trimestral que recolla as actuacións realizadas no ámbito da normalización lingüística do Concello de Arzúa se así se lle require.

O/A aspirante seleccionado/a percibirá as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo A1/A2 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias iguais ao posto que proceda a ocupar.

Nos supostos do chamamento para a execución de programas de carácter temporal ou por exceso ou acumulación de tarefas as retribucións complementarias serán as do posto máis semellante e se concretarán na resolución do chamamento.

3.-Tipo e duración da provisión:

O/A funcionario/a interino/a será nomeado/a unha vez rematado o proceso de selección e o seu cese producirase no momento en que desaparezan as causas que xustificaron o seu nomeamento, sen prexuízo do previsto no art. 63 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 (TREBEP).

4.-Sistema selectivo:

Segundo o artigo 10.2 do TREBEP a selección de funcionarios/as interinos/as realizarase mediante procedementos públicos, rexéndose en todo caso polos principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e celeridade e terán por finalidade a cobertura inmediata do posto. O nomeamento derivado destes procedementos de selección en ningún caso dará lugar ao recoñecemento da condición de funcionario de carreira.

A selección dos candidatos/as máis idóneos/as realizarase a través do procedemento de selección de oposición libre, realizándose a fase de oposición consonte co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

5.-Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

- Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do empregado/a público, tamén poderán acceder á praza os/as estranxeiros/as que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu

cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito – menores de 21 anos ou maiores que vivan as súas expensas.

- Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de licenciatura/grao en filoloxía galego – portuguesa, filoloxía galega ou filoloxía hispánica (sección galego – portuguesa); ou outras titulacións superiores (lienciados/as ou graduados/as) pertencentes á área de humanidades ou de ciencias xurídicas sociais, sempre que estean en posesión do certificado de lingua galega do nivel 5 (Celga 5).

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, de ser o caso, a homologación do título. Este requisito non se lles aplicará ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

- Non padecer enfermidades nin eiva física que lle incapacite para o desenvolvemento das correspondentes funcións propias do posto de traballo.
- Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións semellantes ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbera 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.
- Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatibles coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

Os requisitos para concorrer están referidos ao último día de presentación de instancias, os interesados que asinen a instancia de participación deberán reunir os requisitos da presente convocatoria, do contrario quedarán automaticamente eliminados, unha vez comprobada a documentación na fase de acreditación desta.

6.-Presentación de solicitudes.

1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar, no prazo e lugares sinalados no punto 4 desta base 6ª, a súa participación mediante a instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Arzúa.

Xunto coa solicitude débense achegar fotocopias dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación.

A instancia debe ir acompañada do seguinte documento:

Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente. Non será necesaria a presentación no caso de presentar a instancia de xeito electrónico a través da sede electrónica do Concello de Arzúa.

2. A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, o Concello de Arzúa cando considere que existen dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

3. Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

4. O prazo para a presentación de instancias, no rexistro xeral do concello (Rúa Santiago n.º 2 15810 Arzúa,), ou de xeito telemático na Sede Electrónica do Concello de Arzúa (<https://sede.concellodearzua.com/sxc/gl/>) ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, será de **DEZ (10) DÍAS NATURAIS** contados desde o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil.

7º- Publicidade

As bases do presente proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro electrónico de anuncios do Concello (<https://sede.concellodearzu.com/sxc/gl/informacion/>), así coma no *Boletín Oficial da Provincia de A Coruña*.

Publicarase un anuncio da convocatoria do proceso selectivo no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña* e no taboleiro electrónico de anuncios do Concello. A convocatoria poderá ser simultánea á aprobación das bases de selección.

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emprazamentos aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro electrónico de anuncios do concello (<https://sede.concellodearzu.com/sxc/gl/informacion/>) medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario, non obstante o concello se o estima oportuno poderá utilizar ademais outros medios de publicación ou comunicación.

8º.-Admisión de aspirantes.

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, contendo:

*A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.

Dita resolución publicarase no Taboleiro electrónico de Anuncios do Concello de Arzúa (<https://sede.concellodearzu.com/sxc/gl/informacion/>). A citada resolución procederá a conceder un prazo de 10 días hábiles para que os interesados que o consideren oportuno proceda a subsanar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

As subsanacións referiranse exclusivamente a documentación existente e con data anterior á finalización do prazo para a presentación de solicitudes contemplado no punto 6.4 das presentes bases.

Posteriormente elaborase unha nova lista cos/as candidatos/as definitivamente admitidos/as e excluídos/as, segundo o resultado das subsanacións a que se refire o parágrafo anterior, que será igualmente exposta no Taboleiro electrónico de Anuncios do Concello. Nesta resolución indícarase tamén cal será a data, lugar e hora na que se haberá de levar a cabo a primeira proba, así como a composición do tribunal de selección.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

9.-Tribunal cualificador.

Consonte cos artigos 55 e 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 (TREBEP), co Real Decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección das/dos funcionarias/os na administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e contará cos seguintes membros:

- Presidente: Un funcionario/a pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.
- Secretario/a: O da Corporación ou quen legalmente a substitúa.
- Tres funcionarias/os de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa ou persoal laboral fixo de igual categoría e titulación.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os/as aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

Para a válida constitución do tribunal terán que estar presentes o presidente e secretario ou persoas que legalmente as substitúan e dous dos vogais. De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Nas sesións que celebre o tribunal a distancia os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros

ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión.

O tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.

Sempre que así o acorde o Tribunal de Selección no caso de ser necesario a realización de sorteos de desempate entre dous/duas aspirantes ou para a pública apertura dos sobres cos códigos identificativos dos/das aspirantes, esta se poderá realizar coa soa presenza de a lo menos dous dos membros do Tribunal onde un deles obrigatoriamente terá que ser o Secretario.

10º.-Procedemento de selección.

FASE DE OPOSICIÓN:

Será o de oposición libre.

A oposición constará de dous exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio as/os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os exercicios practícaranse en chamamento único, sendo suspendido quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior.

1.-Exame tipo test. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Exame tipo test de 30 preguntas con catro posibles respostas das que unha soa será verdadeira relacionadas cos temas do Anexo I das presentes bases. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 45 minutos. Cada resposta correcta puntuarase con 0,50 puntos, e cada resposta errada restará 0,20 puntos. As respostas en branco non penalizarán. Será cualificado cunha puntuación de 0 a 15 puntos sendo necesaria para superalo unha puntuación mínima de 7,5 puntos.

2.-Suposto práctico. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Este exercicio consistirá na realización nun tempo máximo de 60 minutos, dun suposto práctico determinado polo tribunal relacionado cun suposto/situación de índole teórico – práctica, referido ao contido do temario anexo e relacionado coas funcións do posto de traballo, determinado polo tribunal avaliador.

A cualificación máxima deste exercicio será de 20 puntos sendo necesario acadar a lo menos 10 puntos para superalo. Como criterio de valoración, ademais dos coñecementos expostos, o tribunal considerará a orde nas ideas/conceptos, claridade expositiva e capacidade analítica e pragmática dos aspirantes na resolución do problema/situación formulado.

O Tribunal queda competencialmente capacitado para determinar a posibilidade de utilización de apoio legal ou documental para a realización do exercicio, con carácter previo á proba.

A cualificación definitiva da oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios que compoñen a fase de oposición.

De tal xeito, despois de rematar as probas, o tribunal propondrá a formación da bolsa de emprego pola suma total das puntuacións asignadas na oposición empezando polo aspirante que obtivera a maior puntuación. No caso de empate entre dous ou máis aspirantes resolverase a favor de aquel que teña obtido a maior puntuación no suposto práctico, e no caso de persistir o empate este resolverase mediante sorteo en acto público coa presenza de a lo menos dous membros do tribunal.

11º.-Lista de aprobados.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro electrónico de edictos do concello, a relación definitiva dos aspirantes aprobados pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase ao Sr. Alcalde a fin de que este proceda a aprobar a bolsa de emprego que funcionará coas características que se sinalan na base seguinte.

12º.-Creación da bolsa de emprego.

Crearase unha bolsa de emprego formada pola lista de aspirantes que superen as probas da fase de oposición, ordenados de maior a menor puntuación, incluíndose no primeiro posto aquel que obtivera a maior puntuación.

É condición inescusabel para a pertenza á devandita bolsa o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base 5ª das presentes bases.

Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), para cubrir postos de traballo de técnico/a de normalización lingüística para os supostos previstos no artigo 10.1 do TREBEP é dicir: a) a existencia de prazas vacantes, cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos,

nos termos previstos no apartado 4 do artigo 10; b) A substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario; c) A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior aos tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis de función pública que se poidan ditar en desenvolvemento do TREBEP; o exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaioito meses.

Unha vez detectada a situación de necesidade de cubrir temporalmente unha praza, e elaborado o correspondente expediente no que se acreditará o cumprimento dos supostos expostos no parágrafo anterior así como a existencia de crédito orzamentario, a Alcaldía procederá ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista, debendo os interesados manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogabel de dous días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello de , transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasarase ao chamamento do seguinte da lista.

A notificación practicarase exclusivamente mediante a publicación da oferta no taboleiro electrónico de anuncios do Concello de Arzúa, sen prexuízo de que se intente proceder a contactar co interesado por vía telefónica polo menos dúas veces en horas distintas en horario de mañá, do cal quedará a debida constancia no expediente mediante informe emitido polo funcionario que realice os intentos.

No caso de manifestar o seleccionado o seu interese, deberá presentar a seguinte documentación:

O aspirante proposto, achegará no prazo máximo de 5 días naturais, contados a partir de manifestar a súa aceptación ao chamamento, os documentos seguintes:

1º.-Fotocopia do título académico esixido na base 5ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

2º.-Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

3º.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

4º.-Documento de autorización ao uso e cesión de datos de carácter persoal a favor do Concello de Arzúa en modelo facilitado polo Concello de Arzúa.

5º.- Comunicación do número de afiliación á seguridade social.

6º.-Certificación de número de conta bancario expedido pola entidade bancaria.

7º.- Certificado médico oficial de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co exercicio das funcións para as que resultou seleccionado/a; sen prexuízo dun posterior recoñecemento.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 5ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario interino e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado na seguinte posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de prestación de servizos recuperará o seu lugar inicial na mesma de xeito que poderá ser chamado novamente para outra interinidade.

A renuncia, ou a non presentación da aceptación da oferta e da documentación esixida en prazo implicará que o aspirante pasará ao derradeiro lugar da lista salvo naqueles casos nos que xustifique documentalmente que está a prestar servizos noutro posto de traballo nesta Administración ou noutra ou que nese intre se atopa en situación de baixa laboral. Nestes casos permanecerá invariable a súa posición na bolsa de emprego.

Os integrantes da bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida ao Alcalde – Presidente da Corporación.

En todo caso, de existir, terán preferencia sobre a presente bolsa os integrantes doutras bolsas de emprego para postos de técnico de normalización lingüística creadas polo Concello con anterioridade á presente e que estiveran aínda viventes.

A duración desta bolsa de emprego terá unha validez de tres anos contados dende a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de traballo concreto ou presenten a súa renuncia.

No caso de que existiran varias vacantes simultáneas que deban ser cubertas coa presente bolsa de emprego a orde de provisión se realizará por orde de lista, de tal xeito que ao primeiro clasificado se lle dará a escoller entre as diferentes prazas vacantes para que este elixa a que desexe cubrir e así sucesivamente pola orde que ocupasen os aspirantes na bolsa de emprego ata cubrir a totalidade de vacantes.

13º.-Nomeamento e toma de posesión.

Realizado o chamamento e presentada a documentación polo interesado o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto, como funcionario interino.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de tres días hábiles, contado desde a data de notificación, tendo en conta que dito nomeamento realizarase con carácter de interinidade vinculado á circunstancia que deu lugar á súa selección.

O cese do funcionario interino seleccionado producirase pola causas indicadas nas presentes bases mediante a sinatura da correspondente acta de cese.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no taboleiro do Concello co réxime de recursos que proceda.

14.-Recursos.

Contra a resolución que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que aprobou as bases, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolta expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Sen prexuízo do anterior; as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 5 días hábiles a contar desde a publicación do anuncio de cualificacións da proba. Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de 1 mes a contar desde a presentación da mesma.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

15.-Normativa de aplicación.

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións viventes en materia de réxime local, Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

16.-Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE ARZÚA, con dirección RÚA DE SANTIAGO N.º 2 15810 ARZÚA.

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

Os aspirantes terán dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, CONCELLO DE ARZÚA dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

Pode consultar a información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: comunicación@concellodearzúa.com

ANEXO I

Temario.

- 1.–A lexislación lingüística.
- 2.–Panorámica histórica de Galicia e a lingua galega
- 3.–Situación sociolingüística de Galicia. Coñecementos, usos e actitudes
- 4.–A planificación e dinamización. A experiencia normalizadora na Administración
- 5.–O xénero. O número. A acentuación. A comparación
- 6.–O pronome persoal. O demostrativo. O artigo. Os pronomes indefinidos, exclamativos e interrogativos
- 7.–O substantivo. O adxectivo. O verbo. As perífrases verbais
- 8.–O adverbio. O relativo. Os cuantificadores e identificadores. Os numerais. O posesivo
- 9.–Os sufixos e terminacións
- 10.–A literatura galega. Historia. Períodos
- 11.–A planificación e dinamización. A experiencia normalizadora na Administración
- 12.–Institucións, Organismos e Organizacións sociais galegas relacionadas coa normalización lingüística
- 13.–O ensino non regulado da lingua galega. A súa situación actual. Os Celga
- 14.–Os servizos de normalización lingüística. Definición. Funcións e tarefas. O status do técnico en normalización lingüística
- 15.–A linguaxe administrativa. Concepto e características.
- 16.– Aspectos morfosintácticos da linguaxe administrativa. Aspectos ortográficos da linguaxe administrativa. Os signos gráficos e a puntuación. As abreviacións.
- 17.– Aspectos léxico-semánticos da linguaxe administrativa. Termos patrimoniais, cultismos e semicultismos. Préstamos. A formación das palabras
- 18.–A linguaxe administrativa. Aspectos ortográficos. As maiúsculas e minúsculas
- 19.–A linguaxe administrativa. Formas verbais e oracionais
- 20.–A linguaxe administrativa. A frase. As fórmulas
- 21.–A linguaxe administrativa. Os aspectos da redacción administrativa
- 22.–A linguaxe administrativa. O uso non sexista
- 23.–A linguaxe administrativa. Os aspectos morfosintácticos
- 24.–A linguaxe administrativa. Os préstamos léxico-semánticos
- 25.–A linguaxe administrativa. As interferencias semánticas
- 26.– Bilingüismo e diglosia. Análise dos aspectos sociolingüísticos e psicosociais que configuran a situación actual do idioma.
- 27.– Perspectiva histórica da normalización lingüística desenvolvida en Galicia: planificación e dinamización. O status legal dos servizos de normalización lingüística
- 28.– As políticas lingüísticas na Administración local de Galicia. O galego como lingua oficial da Administración Local galega.
- 29.–Dialectoloxía: principais fenómenos lingüísticos que caracterizan as variedades dialectais do galego.
- 30.–A situación actual do idioma galego: lexislación que regula o uso das linguas oficiais de Galiza.

Anexo II

D./Dña....., con DNI /NIE número.....
e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en.....
CP.....localidade.....telf.....
Dirección Electrónica Habilitada:.....
 (indicar so no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático)

EXPÓN:

1º).- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a creación dunha bolsa de emprego para a selección de funcionarios/as interinos/as como técnico de normalización lingüística segundo as bases publicadas no BOP de data._____

2º).- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 5ª de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/1979.

3º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º) Que estou en posesión da titulación esixida nas presentes bases ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo.

Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

- Copia do DNI. (So no caso de presentar a solicitude de xeito non telemático a través da sede electrónica do Concello de Arzúa)

Pola presente autorizo coa miña sinatura a cesión dos datos contidos na presente instancia e na documentación que se acompaña ao Concello de Arzúa, con dirección na Rúa Santiago nº 2, 15810 Arzúa– A Coruña; a fin de que ese Concello poida utilizados para todos os trámites relacionados directa ou indirectamente co presente proceso de selección, así como a xestión administrativa dos mesmos. Igualmente autorizo ao Concello de Arzúa á conservación dos datos facilitados mentres non se solicite a supresión dos mesmos e en todo caso durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas derivadas do presente proceso de selección.

Lugar e data

Asdo.....

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE ARZÚA.

En Arzúa, a 29 de abril de 2024

O alcalde

Xoan Xesus Carril Ramos

2024/2917