

# **BASES PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DE 2022**

## **1. OBXECTO**

### **1.1. OBXECTO DA CONVOCATORIA**

É obxecto da presente convocatoria a selección de persoal para a cobertura dunha praza.

Denominación: **Técnico/a Medio de Normalización Lingüística**, incluída na oferta de emprego público para 2022, Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra número 157 de 18 de agosto de 2022, todo con respecto aos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade previstos no vixente ordenamento xurídico.

A persoa que obteña a praza obxecto desta convocatoria estará sometida ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas e disposicións concordantes.

### **1.2. NÚMERO DE PRAZAS**

Unha praza do Subgrupo A2, escala de Administración Especial.

### **1.3. RETRIBUCIÓN**

Salario base: subgrupo A2, nivel de complemento de destino e complemento específico segundo RPT Municipal.

## **2. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN E FUNCIONES**

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

### **2.1. FUNCIONES**

#### **Funcións xerais internas:**

- Asesorar a 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 dos concellos 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 a 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 a 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 a outras AAPP e organismos ou institucións:



- Apoiar e difundir as accións dinamizadoras desenvolvidas pola Deputación de Pontevedra. Coordinarse coa Deputación e outros concellos para planificar e executar accións de normalización conxuntas.
- 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.

### **3. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES**

De acordo co establecido no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, en relación co artigo 56.1 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, para seren admitidas á realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán cumprir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manter ata o momento da toma de posesión os seguintes requisitos:

#### **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 no cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e o seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

#### **3.2. IDADE**

Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

#### **3.3. 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), con Grao en Lingua Galega, ou titulado en calquera outra licenciatura/grao, sempre que se dispoña do CELGA 5.

#### **3.4. CAPACIDADE FUNCIONAL**



Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

### **3.5. 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.

### **3.6. PERMISO DE CONDUCIR**

Estar en posesión do permiso de conducir clase B para facilitar a mobilidade que esixe o desenvolvemento das tarefas que se van realizar.

## **4. SOLICITUDES**

4.1. As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ao Sr. alcalde-presidente do Concello de Vilagarcía de Arousa, que se presentará no Rexistro Xeral do Concello de Vilagarcía de Arousa ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de vinte días naturais, a partir do día seguinte ao da publicación do correspondente anuncio de convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

4.2. As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, inseríndose o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. A instancia acompañarase da seguinte documentación: a) Copia cotexada do Documento Nacional de Identidade, pasaporte ou tarxeta de residente. b) Copia cotexada do título esixido. c) Declaración xurada. d) De ser o caso, documentos acreditativos, debidamente cotexados, segundo o establecido na base 9 da presente convocatoria para a súa valoración na fase de concurso.

4.3. Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados/as con grao igual ou superior ao 33 por cento, deberán presentar certificación dos órganos competentes que acredite tal condición. A devandita xustificación permitirá, de demandarse na solicitude, as adaptacións de tempo e medios para a realización das probas de selección. Se no desenvolvemento do proceso selectivo o tribunal tiverse dúbidas con respecto á capacidade dos aspirantes/as con algunha discapacidade para o desempeño das funcións dos postos de traballo convocados, poderá solicitar o correspondente ditame do órgano competente da comunidade autónoma.

## **5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**



5.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. alcalde-presidente do Concello de Vilagarcía de Arousa, no prazo máximo de un mes, ditará Resolución declarando aprobada a listaxe provisional de aspirantes admitidos e excluídos, a cal vai ser publicada na sede electrónica do Concello de Vilagarcía de Arousa.

5.2. Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a pedimento do interesado. En todo caso, a resolución á que se refire o punto anterior establecerá para os efectos de reclamacións, de ser o caso, un prazo de dez días contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, de conformidade coa Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. As alegacións presentadas serán resultas no prazo máximo de 30 días desde a finalización do prazo para a presentación. Transcorrido o devandito prazo sen que se dite ningunha resolución, as alegacións entenderanse desestimadas.

5.3. De non se presentaren reclamacións á listaxe provisional, declararase elevada a definitiva mediante resolución do Sr. alcalde-presidente. Na mesma Resolución publicarase a composición do tribunal cualificador, publicarase na sede electrónica do Concello de Vilagarcía de Arousa. A data de publicación iniciará o cómputo do prazo para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

5.4. O chamamento para os exercicios realizarase mediante a publicación na sede electrónica do Concello.

5.5. Se en calquera momento posterior á aprobación da listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, incluso durante a realización das probas ou en fase posterior, se advertise nas solicitudes e documentación achegada polas persoas aspirantes, inexactitude ou falsidade que fose causa de exclusión, esta considerarase defecto non emendable e resolverase a devandita exclusión.

## **6. TRIBUNAL CUALIFICADOR**

O Tribunal cualificador, que estará constituído segundo os criterios establecidos no 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, estará formado polos seguintes membros:

Presidenta/e: Funcionario/a Público do Grupo A.

Secretaria/o: O da Corporación ou funcionario/a en quen delegue.

Vogais: Tres 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.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal laboral temporal ou eventual, non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ningún. A súa composición deberá



axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase á paridade entre muller e home.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal Cualificador cando concorran as devanditas circunstancias, consonte ao artigo 24 da referida Lei.

Todos os membros do Tribunal terán voz e voto. O Tribunal non se poderá constituír nin actuar senón conta coa asistencia de máis da metade dos seus membros titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso, requírese a presenza do presidente/a e do secretario/a.

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.

Así mesmo, o Tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios. O Tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e pola normativa aplicable.

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.

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.

Aos membros do Tribunal, ou asesores do mesmo, que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia nas contías establecidas no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, de indemnización por razón do servizo.

## **7. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO**

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamamento único, serán excluídas de participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos da oposición, é dicir, excluídas do proceso selectivo, quen non compareza no momento de seren chamadas para a súa realización.

Nos supostos de forza maior debidamente acreditados que impidan a presentación no momento do chamamento e libremente apreciados polo Tribunal, poderase examinar aos aspirantes sempre que non finalizase a proba.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización do segundo e restantes exercicios efectuarase polo Tribunal segundo o establecido na cláusula 5.4 das presentes Bases.

Das sesións que realice o Tribunal, levantarase acta polo secretario/a, onde se farán constar as cualificacións individualizadas dos exercicios dos aspirantes, incidencias e votacións que se produzan. As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada



exercicio serán expostas na sede electrónica do Concello de Vilagarcía de Arousa. Xunto coas actas uniranse no expediente as follas de exame ou exercicios realizados polas persoas aspirantes.

## **8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN**

O procedemento de selección será o de concurso-oposición e constará dunha fase de concurso e unha fase de oposición.

### **8.1. FASE DE CONCURSO** (máximo 40 puntos)

Non terá carácter eliminatorio e consistirá na avaliación polo Tribunal dos méritos que concorran en cada aspirante, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. En ningún caso poderá aplicarse a puntuación obtida nesta fase de concurso para superar os exercicios da fase de oposición (máximo 40 puntos)

#### **8.1.1. Servizos prestados, ata un máximo de 24 puntos.**

Por servizos efectivos prestados no posto de traballo obxecto da convocatoria, 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.

Achegarase 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.

**8.1.2. Formación, ata un máximo de 3 puntos.** Por cursos, seminarios e obradoiros relacionados co posto de traballo e coa administración local organizados por administracións públicas ou universidades (máximo 3 puntos)

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 100 horas ou máis: 1 punto por curso.

Non serán obxecto de valoración os simposios, xornadas, encontros, charlas, coloquios, conferencias e similares.

**8.1.3. 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.



#### **8.1.4. Por publicacións, creación de materiais e conferencias impartidas relacionadas coa lingua galega (máximo 4 puntos)**

Por cada traballo publicado en galego como propio ou coautor/a relacionado coa lingua galega e editado polas administracións e universidades públicas: 1 punto por cada un.

Pola elaboración de materiais ou contidos didácticos en galego como propios ou coautores/as relacionados coa lingua galega e editado polas administracións e universidades públicas: 1 punto por cada un. Por cada conferencia impartida relacionada coa lingua galega e encadrada en actividades organizadas polas administracións e universidades públicas: 1 punto por cada un.

#### **8.1.5. Pola participación en proxectos de investigación relacionados coa lingua galega e dependentes de administracións e universidades públicas (máximo 6 puntos)**

Por cada ano de colaboración: 1 puntos

### **8.2. FASE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos)**

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

#### **8.2.1. Primeiro exercicio**

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas propostas polo Tribunal que versarán sobre os temas que figuran no temario de materias comúns e específicas do Anexo II destas bases.

Cada pregunta conterà tres respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta. As respostas erróneas non penalizarán e as preguntas sen contestar non restarán puntos. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de sesenta minutos e cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo eliminados os aspirantes que obteñan menos de 15 puntos.

#### **8.2.2. Segundo exercicio**

Consistirá en contestar un suposto práctico relativo ás materias da parte específica do programa que figura como anexo desta convocatoria, o Tribunal de Selección con carácter previo a celebración da proba fará pública a estrutura da mesma e no seu caso os criterios de corrección.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de sesenta minutos e cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo eliminados os aspirantes que obteñan menos de 15 puntos.

### **8.3. Cualificación final**

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de concurso e 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.

## **9.- RELACIÓN DE PERSOAS APROBADAS, PROPOSTA DO TRIBUNAL E PRESENTACIÓN DOCUMENTOS**

### **9.1. RELACIÓN DE PERSOAS APROBADAS**

Finalizadas as probas selectivas, o Tribunal publicará no lugar de realización do último exercicio e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Vilagarcía de Arousa relación de aspirantes aprobados, por orde de puntuación, non podendo superar estes o número de prazas convocadas, e elevará a devandita relación á Presidencia da Corporación, para o seu nomeamento Non obstante, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados antes da súa toma de posesión, o órgano convocante. Poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes que, superando todos os exercicios, sigan aos propostos, para o posible nomeamento en caso de renuncia ou situación de excedencia sen reserva de praza, así como relación de persoas aprobadas para poder realizar nomeamentos interinos nos casos e circunstancias legalmente previstos no TREBEP.

### **9.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

9.2.1. 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 da entidade os seguintes documentos:

- a) Copia autenticada do título esixido para cubrir a correspondente praza.
- b) Declaración de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- c) Declaración de non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión.
- d) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico e/ou psíquico que incapacite para o exercicio das funcións das prazas convocadas, expedido polo facultativo/a de medicina de familia do Sergas ou similar que lle corresponda á persoa interesada.

As persoas aspirantes aprobadas que fixesen valer a súa condición de persoal con minusvalía na instancia, deberán presentar tamén a certificación á que se fai referencia na base 4.3 que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado, expedido polo mesmo órgano ou polo competente da administración sanitaria, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas ou funcións correspondentes, no prazo sinalado na base anterior.

9.2.2. Perante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos expresados, poderá acreditarse que se reúnen as condicións esixidas na convocatoria mediante calquera medio de proba admisible en dereito.



9.2.3. As persoas que tivesen a condición de funcionarios de carreira estarán exentas de xustificar documentalmente as condicións e demais requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración pública de quen dependesen para acreditar tal condición.

9.2.4. Se se tratase de nacionais de estados membros da Unión Europea, presentarán, ademais, a documentación esixida pola Lei de 23 de decembro de 1993, sobre o acceso a determinados sectores da función pública dos nacionais dos demais Estados membros da Comunidade Europea.

9.3.4. As persoas que dentro do prazo indicado e agás casos de forza maior non presentasen a documentación, non poderán ser nomeadas, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidesen incurrir por falsidade na súa instancia.

## **10. NOMEAMENTO**

Cumpridos os requisitos procedentes, o presidente da Corporación efectuará o nomeamento da persoa aspirante proposta como persoal funcionario debendo proceder a toma posesión no prazo legalmente, o cal tamén se publicará no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

## **11. PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumprimento do disposto no “REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RXPDP)” e da Lei Orgánica 3/2018 de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, se informa ás persoas interesadas en participar no proceso selectivo que os datos de carácter persoal por elas facilitados serán incorporados a un rexistro de actividade coa finalidade da selección de persoal, e se lles recoñece a posibilidade de exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, enviando comunicación escrita ao Concello de Vilagarcía de Arousa, Praza Ravella nº1, a través da sede.vilagarcia.gal ou no email dpd@vilagarcia.gal

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Vilagarcía de Arousa a proceder ao tratamento dos seus datos nos termos anteriormente descritos así como á publicación dos mesmos nos taboleiros de anuncios, na páxina web do Concello e na sede electrónica: sede.vilagarcia.gal. A presentación da documentación necesaria para participar no proceso de selección supón o consentimento expreso para tratar a información nos termos indicados.

Mediante a participación no presente proceso selectivo, as persoas aspirantes consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes, a cualificación de probas, a avaliación, así como a provisión do posto e elaboración da bolsa de traballo.

## **12. RÉXIME XURÍDICO**

Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei



2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido de disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; 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 demais lexislación vixente que sexa de aplicación. Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos casos e forma establecidos na Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes. A presentación de reclamacións non suspenderá a prosecución do proceso selectivo, agás que así o decida o órgano convocante deste.

### **13. RECURSOS**

Contra a Resolución da Alcaldía que aprrobe as presentes bases, que lle pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Santiago, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación das presentes bases no Boletín Oficial do Estado, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Con carácter potestativo e previo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición perante o Sr. alcalde-presidente, en virtude do establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial do Estado.

De se optar por interpoñer recurso de reposición potestativo non se poderá interpoñer recurso contencioso administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contados dende o día seguinte a aquel en que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto, todo isto sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro que a persoa interesada considera procedente

Contra as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello de Vilagarcía de Arousa, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-



administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

**ANEXO:  
TEMARIO PARTE XERAL**

TEMA 1. A Constitución Española de 1978. Estructura e contido.

TEMA 2. Dereitos e deberes fundamentais. Principios constitucionais e liberdades públicas.

TEMA 3. A Coroa: atribucións segundo a Constitución. O Tribunal Constitucional: organización e funcións. Recursos e procesos ante o Tribunal Constitucional.

TEMA 4. As Cortes Xerais. Composición e funcionamento. O Defensor do Pobo. O Tribunal de Contas.

TEMA 5. O Goberno e a Administración. O Goberno: Composición e funcións. O control parlamentario do Goberno. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

TEMA 6. O Poder Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

TEMA 7. A organización territorial do Estado. Distribución de competencias. As Comunidades Autónomas.

TEMA 8. A Unión Europea. Institucións comunitarias, organización e competencias. O Comité de Rexións. A carta europea de autonomía local.

TEMA 9. A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de Autonomía. O Parlamento de Galicia. O Valedor do Pobo. O Consello de Contas.

TEMA 10. Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.

TEMA 11. O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais. Clases.

TEMA 12. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. A potestade regulamentaria dos entes locais. Ordenanzas, regulamentos e bandos.

TEMA 13. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos.

TEMA 14. A provincia. Organización provincial. Competencias das provincias.

TEMA 15. Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas. As áreas metropolitanas.

TEMA 16. A Lei: elaboración e aprobación. Tipos de leis. Normas do goberno con forza de lei.

TEMA 17. O Regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria.

TEMA 18. O acto administrativo: concepto e clases. Elementos. Requisitos.

TEMA 19. Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. Clases de interesados no procedemento. Dereitos dos administrados.

TEMA 20. Os recursos administrativos: concepto e clases. Requisitos xerais.

TEMA 21. Os bens das entidades locais. Clases. Réxime de utilización. O inventario de bens. Mantemento e actualización.



TEMA 22. O persoal ao servizo da administración pública. Cadro de persoal e relacións de postos de traballo. A oferta pública de emprego. Selección de persoal ao servizo da administración local. Provisión de postos de traballo, promoción profesional e promoción interna.

TEMA 23. Dereitos e obrigas do empregado público. Incompatibilidades do persoal ao servizo de administración pública. Réxime disciplinario. A protección de datos de carácter persoal.

TEMA 24. A contratación no sector público segundo o TRLCSP. Preparación dos contratos. Clases de expedientes de contratación. A selección do contratista. A execución dos contratos. Cumprimento e extinción. Formalización e revisión de prezos.

Tema 25. Lei Reguladora das Facendas Locais. Os recursos das Facendas Locais. As Ordenanzas fiscais municipais.

TEMA 26. O Orzamento municipal: contido e aprobación. Créditos e modificacións. Execución e liquidación.

### **TEMARIO MATERIAS ESPECÍFICAS**

TEMA 27. Historia da lingua galega. Evolución do seu uso e status.

TEMA 28. Situación sociolingüística de Galicia (I): Bilingüismo e diglosia. O conflito lingüístico.

TEMA 29. Situación sociolingüística de Galicia (II): Factores sociais: lealdade lingüística, cambio lingüístico, prestixio, promoción social.

TEMA 30. Situación sociolingüística de Galicia (III): Lingua galega: coñecemento, usos e actitudes.

TEMA 31. Lexislación lingüística: A Constitución Española. Estatuto de Autonomía de Galicia. Declaración universal dos dereitos lingüísticos. O galego na Administración europea.

TEMA 32. O marco lexislativo en Galicia. A Lei de normalización lingüística. A normativa no ámbito local e na función pública.

TEMA 33. Dereitos lingüísticos en Galicia.

TEMA 34. Linguas minorizadas e minorías lingüísticas. Europa multilingüe. O caso español.

TEMA 35. Política lingüística, planificación lingüística, normalización lingüística, dinamización lingüística. Conceptos, definicións e obxectivos.

TEMA 36. Os plans de normalización lingüística. Definición, obxectivos, criterios de elaboración. O Plan xeral de normalización da lingua galega.

TEMA 37. Os servizos de normalización lingüística: Definición, organización e funcións. Principais recursos para o traballo dun SNL.

TEMA 38. Liñas xerais nos ámbitos educativo, institucional, cultural, socioeconómico e da comunicación.

TEMA 39. Institucións, organismos públicos e organizacións sociais relacionados coa normalización lingüística. Intervención e participación. O caso galego.

TEMA 40. Regulación lingüística. Dinamización lingüística. Sensibilización e promoción do idioma. A dinamización lingüística desde un SNL. A dinamización lingüística en Galicia.



TEMA 41. O asesoramento lingüístico e a formación lingüística como ferramentas para a normalización lingüística. Elaboración e difusión de terminoloxía. A terminoloxía en Galicia. O traballo terminolóxico desde un SNL.

TEMA 42. A Terminoloxía e a terminografía. A terminoloxía como ferramenta para a normalización lingüística. Elaboración e difusión de terminoloxía. A terminoloxía en Galicia. O traballo terminolóxico desde un SNL.

TEMA 43. Formación en lingua galega para adultos. Os Certificados Celga. Os cursos de linguaxes específicas.

TEMA 44. Lingua galega (I): Fonoloxía, fonética e ortografía.

TEMA 45. Lingua galega (II): O substantivo, o adxectivo, o artigo e os pronomes determinantes.

TEMA 46. Lingua galega (III): O pronome persoal. Relativos, interrogativos e exclamativos.

TEMA 47. Lingua galega (IV): O verbo. As perífrases verbais. Tipos de predicado.

TEMA 48. Lingua galega (V): O adverbio. A preposición, a conxunción e outros nexos.

TEMA 49. Lingua galega (VI): Unidades e funcións sintácticas. A frase. A oración simple. A oración composta: clases. Modalidades oracionais. A estrutura do texto.

TEMA 50. Lingua galega (VII): Semántica e lexicografía. Campos e riscos semánticos. Relacións semánticas (sinónimos, homónimos, contrarios...). Criterios e métodos no traballo lexicográfico. Os problemas léxicos e o manexo de dicionarios.

TEMA 51. Lingua galega (VIII): Léxico. Mecanismos de creación de palabras. A renovación do léxico galego.

TEMA 52. Estandarización da lingua galega. Historia e evolución. Interferencias e desviación da norma.

TEMA 53. A linguaxe administrativa. Historia, erros frecuentes e técnicas de redacción de documentos administrativos.

TEMA 54.- A linguaxe xurídica.

TEMA 55. O ensino non regulado da lingua galega. Situación actual. Os curso CELGA.

TEMA 56. A Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións. O Regulamento da Lei xeral de subvencións.

TEMA 57. A Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Regulamento da Lei de subvencións de Galicia.

TEMA 58. Concepto de subvención, principios e requisitos. Solicitude, control e seguimento das subvencións no ámbito

TEMA 59. A tramitación electrónica de subvencións.

TEMA 60. Protección de datos de carácter persoal. Lei orgánica 15/1999 de 13 de decembro. Principios de protección.

Vilagarcía de Arousa, 4 de maio de 2023.



O Alcalde

D. Alberto Varela Paz

A Secretaria Xeral

Dna. Rosa Losada Suárez

