

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

A BAÑA

Bolsa de emprego de técnico/a normalizador/a lingüístico/a

ANUNCIO

ASUNTO: BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE TÉCNICO/A DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DA BAÑA

Expte. TEDEC: 2024/A008/000048 (Subv.).

Expte. TEDEC: 2025/X998/000138 (Bolsa).

Expte. TEDEC: 2025/G003/000588 (Decreto).

Vista a necesidade de adoptar unha resolución sobre o procedemento a que se refire este decreto en aras dos principios de eficacia e celeridade administrativa recollidos na Lei 39/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 40/2015 de 1 de outubro de réxime xurídico do sector público.

Visto que ao Concello da Baña concedéuselle unha subvención en réxime de concorrencia non competitiva do programa de subvencións a concellos e outras entidades locais para financiar gastos de persoal técnico de normalización lingüística no 2025 FONL/2025 no período comprendido entre o 1 de xaneiro e o 31 de decembro de 2025.

Visto que a presente convocatoria ten por obxecto a creación dunha bolsa de emprego para a contratación, como persoal laboral temporal do grupo I, dun/dunha técnico/a de normalización lingüística, destinada a cubrir as necesidades de persoal derivadas da posta en marcha do programa *A Baña en galego*, promovido polo Concello da Baña.

A bolsa de emprego que se constituía entenderase prorrogada de facto mentres dure a concesión da subvención actual e as sucesivas que se concedan a este Concello.

De acordo coas atribucións que me confire o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril reguladora das Bases do Réxime Local, e na aplicación do art.10 da Lei 40/2015 de 1 de outubro do réxime xurídico do sector público. Resolvo:

Primeiro: Avocar a competencia unicamente para resolver os asuntos a que se refire este Decreto, que tiña sido delegada por decreto de alcaldía número 410/2023, de data 19 de xullo de 2023, na Xunta de Goberno Local.

Segundo: Aprobar a convocatoria e as bases reguladoras, que se anexan ó presente decreto, para a creación da bolsa de emprego e que se entenderá prorrogada de facto, cunha duración indeterminada mentres dure a subvención actual e as sucesivas que se concedan a este Concello

Dita convocatoria de creación da bolsa de emprego terá por obxecto a contratación como persoal laboral temporal do grupo I, dun/dunha técnico/a de normalización lingüística, destinada a cubrir as necesidades de persoal derivadas da posta en marcha do programa *A Baña en galego*, promovido polo Concello da Baña.

Terceiro: Dar traslado do presente acordo ós servizos municipais responsables da súa tramitación, así como a notificación ós terceiros interesados no expediente.

Cuarto: Publicar o presente decreto xunto coas bases reguladoras na páxina web do concello, na súa sede electrónica e no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, así como no taboleiro de anuncios municipal.

Mándao e asínao o señor Alcalde, e ordena darlle traslado ó departamento correspondente para a súa incorporación ó expediente do que eu Secretaria - Interventora, Paula Martís Torres, dou fe.

A Baña, 21 de xullo de 2025

O alcalde, José Antonio Pereira Gil

ANEXO

BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE TÉCNICO/A DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL

PRIMEIRA. Obxecto da Convocatoria

A presente convocatoria ten por obxecto a creación dunha bolsa de emprego para a contratación, como persoal laboral temporal do grupo I, dun/dunha técnico/a de normalización lingüística, destinada a cubrir as necesidades de persoal derivadas da posta en marcha do programa *A Baña en galego*, promovido polo Concello da Baña.

Esta contratación enmárcase nun programa subvencionado pola Deputación da Coruña (FONL 2025), ao abeiro da convocatoria de subvencións dirixidas a contribuír ao financiamento de persoal técnico de normalización lingüística nas entidades locais da provincia para o exercicio 2025.

A duración do contrato que se formalice ao abeiro da presente bolsa estará vinculada á vixencia e cobertura financeira da devandita subvención, estando previsto o seu financiamento ata o 31 de decembro de 2025.

Denominación do posto	Técnico/a de normalización linguística
Réxime	Persoal laboral temporal
Unidade/Área	Cultura
Categoría profesional	Grupo I
Titulación esixible	Grao en lingua galega, licenciatura en filoloxía galego-portuguesa, filoloxía galega ou filoloxía hispánica (subsección galego-portugués).
Nº de postos	1
Funcións encomendadas	<p>Funcións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Asesoramento á administración no relacionado coa política lingüística co fin de incrementar o uso e prestixio da lingua galega. · Asegurar o correcto cumprimento da lexislación en materia lingüística por parte do concello garantindo os dereitos lingüísticos da veciñanza. <p>Funcións de dinamización lingüística:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Fomentar o uso do galego no conxunto da sociedade. · Propor actividades dinamizadoras concretas que intenten concienciar á sociedade respecto ao uso e prestixio da lingua galega. · Promoción do uso do galego no ámbito laboral con comunicación específica a todo o persoal funcional do Concello da Baña. <p>Funcións de formación sociolingüística:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Colaboración e realización de tarefas específicas de formación lingüística co fin de garantir a presenza do galego e un aumento nas competencias lingüísticas da poboación, especialmente da infantil e xuvenil. <p>Funcións de asesoramento lingüístico interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Mellora da calidade lingüística e comunicativa da administración. · Normalización de criterios lingüísticos para a organización. · Resolución de dúbidas lingüísticas. <p>Funcións de coordinación e apoio entre a deputación e os concellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Apoiar e difundir e as accións dinamizadoras que desenvolvan a Deputación da Coruña e a Xunta de Galicia. · Coordinación de accións de normalización conxuntas coa Deputación da Coruña e outras propias.
Sistema selectivo	Concurso-oposición

SEGUNDA. Requisitos Aspirantes

1. As persoas aspirantes a formar parte desta bolsa deberán reunir na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os requisitos xerais establecidos no artigo 56 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro:

a) Nacionalidade: Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

b) Capacidade funcional: Posuir as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións.

c) Idade: Ter un mínimo de 16 anos e non ter a idade máxima de xubilación forzosa.

d) 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións semellantes ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Titulación: Estar en posesión, ou estar en condicións de obter, a titulación en Grao en lingua galega, licenciatura en filoloxía galego-portuguesa, filoloxía galega ou filoloxía hispánica (subsección galego-portugués).

2. Para formar parte destas bolsas, as persoas solicitantes deberán, asimesmo, cumprir os seguintes requisitos específicos:

a) Ter o Celga 5 ou superar a correspondente proba de galego.

b) Superar as correspondentes probas (tipo test e desenvolvemento por escrito) sobre o contido do temario recollido no anexo I.

c) Será obrigatorio ter aprobado o exame de galego, a realizar se non se ten o Celga 5, para poder optar a realizar as probas sobre o contido do temario anexo.

Os requisitos establecidos no apartado 1 e o 2 para formar parte das bolsas para a selección de persoal laboral temporal serán esixibles, asimesmo, dando o nombramento ata o cese como persoal laboral temporal.

TERCEIRA. Forma e Prazo de Presentación de Solicitudes

As solicitudes de participación, seguirán o modelo que figura nos anexos II e III, deberán dirixirse á Alcaldía do Concello da Baña.

As solicitudes deberán presentarse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partires do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña*.

Os/As aspirantes que opten polo turno de reserva para persoas con discapacidade deberán indicalo expresamente na súa solicitude, declarando que reúnen os requisitos establecidos pola normativa vixente. Deberán, ademais, indicar as posibles adaptacións de tempo e medios que precisen para garantir a súa participación en igualdade de condicións co resto de aspirantes conforme ao previsto na Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, polo que se establecen os criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

A solicitude deberá ir acompañada do correspondente certificado de discapacidade expedido polo órgano competente, no que consten as deficiencias permanentes que dan lugar ao grao recoñecido. O tribunal valorará a procedencia das adaptacións solicitadas e, de ser o caso, adoptará as medidas oportunas en materia de adaptacións de tempo e medios, que serán publicadas na sede electrónica do Concello (<https://sede.concellodabana.gal/sxc/es/>).

Os datos pessoais incluídos na solicitude de participación serán tratados únicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir, para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos pessoais publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de solicitudes para a inclusión nas bolsas, a Alcaldía dictará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos para a realización das probas nas que se incluírá expresamente as causas de exclusión. Asimesmo, publicarase a relación de persoas que terán que realizar a correspondente proba de galego.

Dita resolución publicarase no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña*, no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica do Concello da Baña (<https://sede.concellodabana.gal/sxc/es/>).

As persoas interesadas terán 10 días hábiles para formular reclamacións ou subsanar os defectos dos que adoleza a solicitude, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio de exposición no BOP da Coruña das listas provisionais de admitidos e excluídos.

Transcurrido o prazo previsto no párrafo anterior, a Alcaldía do Concello da Baña aprobará a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas para a realización das probas tipo test e da proba de galego, nos casos nos que proceda, e sinalará a data e lugar de realización.

Entre a publicación da listaxe definitiva e a data de celebración do primeiro exame transcorrerán un mínimo de 3 días.

Os sucesivos anuncios, agás disposición en contrario, publicaranse no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica (<https://sede.concellodabana.gal/sxc/es/>).

QUINTA. Tribunal Cualificador

O tribunal calificador da proba tipo test, proba de desenvolver por escrito e da proba de galego, nos casos nos que proceda esta última, estará formado por un presidente ou presidenta, un secretario/a e tres vogais, e as súas respectivas persoas suplentes, e será nomeado polo Alcalde. En ningún caso os membros do tribunal poderán ser persoal interino, persoal eventual ou persoal de elección ou designación política.

O Procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, na Ley 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, e nas intrucións relativas ao funcionamento e á actuación dos órganos de selección vixentes na Xunta de Galicia en todo o que resulten de aplicación e no seu contrario o disposto nestas bases e no resto do ordenamento xurídico.

A composición do tribunal será paritaria entre homes e mulleres.

A composición do tribunal publicarase xunto coa lista definitiva das persoas admitidas e excluídas.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores especialistas, naquelas probas que consideren necesario e/ou para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo debido á especialización técnica do traballo a realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir, actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal. Os/As asesores deberán gardar sxiilo e confidencialidade referentes aos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

O Tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento das probas, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do proceso selectivo o aconselle.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada dacordo co artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello da Baña. Alternativamente pódese presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello da Baña, ou en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

SEXTA. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN:

O procedemento de selección dos/das aspirantes constará das seguintes fases:

- Oposición.
- Concurso.
- Proba de galego, de ser necesaria ao non dispor do Celga 5.

Non poderán acceder as seguintes fases aqueles/aquelas aspirantes que non presenten o Celga 5 ou non superen o exame de galego correspondente.

FASE OPOSICIÓN:

A fase de oposición consistirá na realización de 2 probas de capacidade e aptitude eliminatorias e obrigatorias para os/as aspirantes.

Os/As aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos/as da oposición aqueles/aquelas que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

Os/As candidatos/as deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir. En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade.

O exercicio das probas será obrigatorio e eliminatorio, calificándose ata un máximo de 60 puntos, sendo eliminados os/as aspirantes que non acaden un mínimo de 30 puntos. A puntuación de cada un dos exercicios calcularase achando a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do Tribunal.

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

PRIMEIRO EXERCICIO: *Cuestionario tipo test:*

Consistirá na realización dun test de 100 preguntas máis 10 preguntas de reserva sobre as materias do temario, durante un tempo máximo de 120 minutos. O test constará de 3 respostas alternativas, sendo só unha delas correcta, as contestacións erróneas valoraranse negativamente cunha penalización equivalente aun terzo de cada contestación correcta.

Cualificarase de 0 a 40, sendo necesario para aprobar obter unha cualificación de 20 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Desenvolvemento por escrito de dous temas.

Consistirá en desenvolver por escrito dous temas. O tempo concedido para a realización deste exercicio será de dúas horas.

Os temas serán extraídos ao azar entre as dúas partes do temario (parte xeral e parte específica). Desenvolverase un tema do grupo de temas comúns elixido por cada aspirante entre tres extraídos ao azar e un tema do grupo de temas específicos elixido por cada aspirante entre tres extraídos ao azar.

Cualificarase de 0 a 20, sendo necesario para aprobar obter unha cualificación de 10 puntos.

FASE CONCURSO:

Ata un máximo de 40 puntos.

a) Formación, ata un máximo de 16 puntos:	
Cursos de formación relacionados con calquera ámbito da administración pública: 0, 10 por cada 10 horas.	
Máster universitario oficial: 1 punto	
Cursos de formación e perfeccionamento relacionados coas funcións propias do posto.	0,20 puntos por cada 10 horas
b) Experiencia: ata un máximo de 24 puntos:	
Por ter prestado servizos como técnico/a de normalización lingüística na Administración pública	0,3 por cada mes
Por ter prestado servizos na Administración Pública en postos de traballo que garden similitude co contido técnico e especialización da praza convocada ou empresa privada	0,05 por cada mes

SÉTIMA. Achega de documentos

1. O aspirante seleccionado en primeiro lugar, no prazo de cinco días hábiles contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello da Baña, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) D.N.I
- b) Título esixido na convocatoria.
- c) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.
- f) Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.
- g) Certificado da conta bancaria.
- h) Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

2. Os que tivesen a condición de funcionarios públicos ou persoal laboral, estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa a mosados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración da que dependeran para acreditar tal condición. Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por falsidade dimanante da solicitude para participar na oposición.

OITAVA. Formación e funcionamento da bolsa de emprego

1. Mediante Resolución da Alcaldía determinarase a lista definitiva de aprobados/as e orde definitiva dos/as integrantes da Bolsa de Emprego, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes, e será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello da Baña <https://sede.concellodabana.gal/sxc/es/> . En caso de empate na puntuación total decidirase segundo a maior puntuación na primeira proba da fase de oposición, de persistir o empate, segundo a puntuación da totalidade da fase de oposición e, en último caso, por sorteo público.

2. Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes figuran na lista de substitución, a través de SMS, correo electrónico ou chamada telefónica, entre as 09:00 h e as 14:00 h do seguinte día hábil a que se dite a

Resolución da Alcaldía que acorde o nomeamento do/a candidato/a, deixando constancia fidedigna de cada chamamento. A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico). Se algún/algunha candidato/a non contesta seguirase chamando aos seguintes da listaxe coa finalidade de axilizar e non paralizar o proceso de contratación, tendo en conta que se durante esa xornada a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello ten dereito a ser contratado, doutro xeito pasará ao final do listado. A aceptación da oferta, efectuarase por vía telefónica, antes das 12:00 h do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada. A incorporación ao traballo, deberá producirse no prazo que se indique na comunicación. A renuncia é obrigatoria sendo válida por correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no concello.

3. Toma de posesión polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos temporais ou estacionais urxentes, conforme o RDL 5/2015 polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público

4. A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado suporá que o/a candidato/a pase ao último lugar da bolsa de emprego. A renuncia a dúas ofertas sen xustificar será causa de expulsión da bolsa de emprego.

Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o/a candidato/a ao último lugar da lista, e quedará na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

- a) Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de familia.
- b) Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.

NOVENA. Impugnacións

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria das súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polas persoas interesadas recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no *Boletín Oficial da Provincia* (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asemade, a Xurisdicción competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdicción Social.

DÉCIMA. Vixencia das bolsas

A bolsa de emprego que se constituía ao abeiro da presente convocatoria terá vixencia **ata o 31 de decembro de 2025**, data ata a que se prevé a cobertura financeira da contratación mediante a subvención concedida pola Deputación da Coruña no marco da convocatoria de axudas para o financiamento de persoal técnico de normalización lingüística nas entidades locais.

A bolsa poderá esgotarse con anterioridade se non existisen aspirantes dispoñibles para ser chamados/as como consecuencia de contratacións, renuncias, exclusións ou calquera outra causa debidamente xustificada.

Unha vez rematada a vixencia da subvención ou esgotada a bolsa, esta entenderase extinguida sen necesidade de resolución expresa. Non obstante, o Concello poderá convocar un novo proceso selectivo e constituír unha nova bolsa cando así o requiran as necesidades do servizo ou no caso de concesión doutras subvencións que permitan o mantemento ou ampliación do programa.

DÉCIMO PRIMEIRA. Réxime xurídico

O réxime xurídico do persoal laboral temporal estará regulado pola Lei 2/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, polo Estatuto dos Traballadores, polo Real Decreto 2720/1998, e pola Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como pola normativa reguladora das subvencións públicas. O persoal laboral temporal estará sometido ás condicións establecidas na súa convocatoria específica e no contrato asinado, que estará vinculado á duración do programa ou proxecto subvencionado, sen prexuízo dos dereitos laborais establecidos na normativa laboral aplicable, entre os que se inclúen a xornada laboral, as retribucións, a seguridade social, as licenzas e permisos, entre outros.

DÉCIMO SEGUNDA. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS (RGPD 2016/679 e LOPDGDD 3/2018)

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: CONCELLO DA BAÑA (CIF: P1500700H)

FINALIDADE DO TRATAMENTO: A xestión da candidatura e realización dos exames e probas do proceso de selección.

LEXITIMACIÓN PARA O TRATAMENTO: Consentimento da persoa interesada (artigo 6.1,a do RGPD), o cumprimento dunha obrigaación legal aplicable ao Responsable (artigo 6.1,c do RGPD) e o exercicio de poderes públicos conferidos ao Responsable (artigo 6.1,e do RGPD).

DESTINATARIOS DOS DATOS: Os interesados que presenten interese lexítimo no desenvolvemento e resultados das probas do proceso de selección e as Administracións Públicas no exercicio de súas competencias, cando sexa necesario para a xestión da súa solicitude;

PLAZO DE CONSERVACIÓN: Os datos proporcionados conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coas obrigaacións legais do Responsable;

EXERCICIO DE DEREITOS: As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación ou supresión dos seus datos, así como exercitar outros dereitos, na sección "Protección de Datos";

CONTACTO DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN ADICIONAL: dpd@concellodabana.gal ou na sección Protección de Datos do Concello da Baña.

ANEXO I: TEMARIO*Parte xeral:*

1. A Constitución española de 1978: Estrutura e principios xerais. Título preliminar. O Tribunal Constitucional. A reforma da Constitución.
2. Dereitos e deberes fundamentais. A súa garantía e suspensión.
3. A organización territorial do Estado na Constitución. Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de autonomía de Galicia: Título preliminar. Do poder galego. Das competencias de Galicia. Da Administración Pública Galega.
4. A Coroa.
5. As Cortes Xerais. O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
6. O Goberno e a Administración na Constitución Española. Das relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.
7. Do poder xudicial. Regulación constitucional da xusticia. O Consello Xeral do Poder Xudicial: designación, organización e funcións.
8. Sometemento da Administración pública á lei e ao dereito. Fontes de dereito público. O regulamento: concepto, fundamento e clases. Outras fontes de dereito administrativo. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.
9. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Dos interesados nun procedemento. Identificación e sinatura dos interesados no procedemento administrativo. Dereitos das persoas nas súas relacións coas administracións públicas. Dereito e obrigación de relacionarse electrónicamente coas administracións públicas.
10. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Normas xerais de actuación: Lingua dos procedementos. Rexistros. Termos e prazos.
11. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: A obriga de resolver. O silencio administrativo.
12. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: dos actos administrativos, requisitos e eficacia. A nulidade e anulabilidade.
13. Ley 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común. As fases do procedemento administrativo común.
14. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Da revisión dos actos en vía administrativa.
15. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Principios xerais de actuación do sector público. Órganos administrativos e colexiados das administracións públicas. Abstención e recusación.
16. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Principios da potestade sancionadora. A responsabilidade patrimonial das administracións públicas.
17. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Funcionamento electrónico do sector público.
18. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Os convenios.
19. O municipio. Concepto e elementos. O territorio. Alteracións dos termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica.
20. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.
21. O municipio: A organización municipal. Órganos necesarios e competencias. Órganos complementarios. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. Información e participación cidadá.
22. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.
23. O sistema electoral local. Causas de inelexibilidade e incompatibilidade. Eleccións dos concelleiros e alcaldes. Eleccións de deputados provinciais e presidentes das Diputacións provinciais.
24. Os bens das entidades locais. Concepto e clasificación dos bens. Do patrimonio das entidades locais. Do inventario e rexistro dos bens. Potestades das entidades locais respecto dos seus bens. Utilización e enaxenación dos bens das entidades locais.
25. O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás Bases de execución do Orzamento. A prórroga do Orzamento.

26. Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: Persoal ao servizo das administracións públicas. Dereitos e deberes dos empregados públicos.

27. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia: Clases de persoal. Adquisición e perda da relación do servizo. Xornada de traballo, permisos, licencias e vacacións do persoal público. Dereitos económicos e protección social. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

28. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. Procedementos en caso de posible vulneración da normativa de protección de datos.

29. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas. Protección de datos. Principios e dereitos do persoal Igualdade. Principios reitores.

30. Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno: Principios reitores da lei. Transparencia da actividade pública.

31. A contratación das administracións públicas. Calificación dos contratos. Da adxudicación dos contratos das administracións públicas. As mesas de contratación.

32. Da adxudicación dos contratos administrativos. A execución, a modificación e a suspensión e extinción dos contratos. A cesión e a subcontratación.

Parte específica:

1. Política lingüística, planificación lingüística, normalización lingüística, dinamización lingüística. Conceptos, definicións e obxectivos.

2. Bilingüismo e diglosia. O conflito lingüístico.

3. Orixe do galego. As linguas de substrato, a romanización e as linguas de superestrato.

4. Situación lingüística de Europa e do mundo: plurilingüismo e multilingüismo. Linguas minorizadas e minorías lingüísticas en Europa e España.

5. A lingua galega na Idade Media. Primeiros textos.

6. A lingua galega nos Séculos Escuros.

7. A situación da lingua galega desde o Rexurdimento á Guerra Civil.

8. A situación da lingua galega desde a Guerra Civil ata 1978.

9. A situación da lingua galega desde a oficialidade ata o momento actual.

10. Situación sociolingüística de Galicia (I). Bilingüismo, diglosia, conflito, substitución, normalización lingüísticas.

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

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

13. Situación sociolingüística do Concello da Baña.

14. Lexislación lingüística. A Constitución española. Estatuto de autonomía de Galicia. Declaración universal dos dereitos lingüísticos. A Carta europea das linguas rexionais ou minoritarias.

15. O marco legislativo en Galicia. A Lei de normalización lingüística. Outros desenvolvementos normativos.

16. Dereitos e deberes lingüísticos en Galicia.

17. A lingua galega na Comunidade Autónoma de Galicia. Normalización e normativización da lingua galega.

18. O proceso de normalización lingüística en Galicia. Liñas xerais nos ámbitos educativo, institucional, cultural, socioeconómico.

19. Os medios de comunicación e as novas tecnoloxías da información e da comunicación: incidencia no proceso normalizador. Situación e perspectivas.

20. A normalización lingüística no ámbito da Administración local. A intervención desde os concellos.

21. Actores da política lingüística: institucións, organismos públicos e privados, organizacións sociais e individuos. Intervención e participación.

22. Política lingüística na Administración local galega: a intervención desde os concellos

23. Os servizos de normalización lingüística. Definición, organización e funcións. A dinamización, a formación e o asesoramento desde un SNL. Principais recursos para o seu traballo.

24. O status legal dos servizos de normalización lingüística e o status do persoal técnico.

25. O Servizo de Normalización Lingüística do Concello da Baña.
26. Definicións e obxectivos da planificación lingüística.
27. Os plans de normalización lingüística. Definición, obxectivos, criterios de elaboración. O plan xeral de normalización da lingua galega. Outros plans de normalización lingüística de Galicia.
28. Criterios para elaborar un plan de normalización lingüística para a Administración local.
29. Dinamización lingüística. Sensibilización e promoción do idioma.
30. A dinamización lingüística en Galicia. A dinamización lingüística desde un SNL.
31. A elaboración de programas e campañas de dinamización lingüística desde a Administración local.
32. O asesoramento lingüístico como ferramenta para a normalización lingüística. Os traballos de asesoramento en Galicia e desde un SNL.
33. O galego hoxe: o estándar e as variedades. Problemas e avances na estandarización do galego.
34. O galego común e as variedades xeográficas. Desviacións da norma: vulgarismos, arcaísmos, hiperenxebrismos, castelanismos e lusismos.
35. Variedades estilísticas. Os rexistros e os tecnolectos
36. Lingua galega (I). Fonoloxía, fonética e ortografía.
37. Lingua galega (II). O substantivo, o adxectivo, o artigo e os pronomes determinantes.
38. Lingua galega (III). O pronome persoal. Relativos, interrogativos e exclamativos.
39. Lingua galega (IV). O verbo, as perífrases verbais. Tipos de predicado.
40. Lingua galega (V). O adverbio. A preposición, a conxunción e outros nexos.
41. Lingua galega (VI). Unidades e funcións sintácticas. A frase. A oración simple. A oración composta: clases. Modalidades oracionais. A estrutura do texto.
42. Lingua galega (VII). Semántica e lexicografía. Campos e trazos semánticos. Relacións semánticas (sinónimos, homónimos, contrarios...). Criterios e métodos no traballo lexicográfico. Os problemas léxicos e o manexo dos dicionarios.
43. Lingua galega (VIII). Léxico. Mecanismos de creación de palabras. A renovación do léxico galego.
44. Unidade e variedade da lingua galega. Variedades xeográficas ou dialectais.
45. A terminoloxía e a terminografía. A terminoloxía como ferramenta para a normalización lingüística. Elaboración e difusión de terminoloxía.
46. A terminoloxía en Galicia. O traballo terminolóxico desde un SNL.
47. Os tecnolectos e a linguaxe administrativa.
48. A comunicación oral e a comunicación escrita.
49. Caracterización da linguaxe administrativa galega. Propostas de renovación e de modernización da linguaxe administrativa galega.
50. Técnicas de redacción e estilo administrativo. O texto administrativo e as súas propiedades. Tipos de textos. Manuais de estilo.
51. Redacción de modelos de documentos administrativos. Os documentos administrativos. Definición, clasificación e estrutura.
52. A redacción. Técnicas de redacción.
53. O ensino non regulado da lingua galega. A súa situación actual. Os Celga.
54. Deseño de programas de formación para o persoal en materia lingüística segundo os perfís establecidos para cada posto de traballo.
55. A toponimia galega. Accións e problemas para a recuperación da toponimia e a súa difusión.
56. Actuación e coordinación cos departamentos municipais e entidades concesionarias de servizos en materia de normalización lingüística. Regulación efectiva dos usos lingüísticos.
57. A selección de persoal e o coñecemento do galego. Propostas de mellora.
58. A Ordenanza para o impulso social da lingua galega do Concello da Baña.. Protocolos de aplicación.

ANEXO II: SOLICITUDE DA PERSOA INTERESADA

Datos da persoa interesada	
Nome e Apelidos	NIF
Discapacidade <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non	Grado:

Datos da representación	
Tipo de persoa <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Xurídica	
Nome e Apelidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>A Administración Pública verificará a identidade das persoas interesadas no procedemento administrativo, mediante a comprobación do seu nome e apelidos ou denominación ou razón social, segundo corresponda, que consten no Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo equivalente.</p> <p>As persoas interesadas poderán identificarse electronicamente ante as Administracións Públicas a través dos sistemas establecidos conforme ao artigo 9.2 da Lei 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaracións responsables ou comunicacións, interpor recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos en nome doutra persoa, deberá acreditarse a representación, de conformidade co indicado no artigo 5 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.</p>	

Datos a efectos de notificacións			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

<p>Obxecto da solicitude</p> <p>EXPÓN Que, vista a convocatoria anunciada no <i>Boletín Oficial da Provincia</i>, de data _____, en relación coa convocatoria para a selección por concurso-oposición dunha praza de técnico/a de normalización lingüística, conforme ás bases publicadas no <i>Boletín Oficial da Provincia/sede electrónica do Concello/taboleiro de anuncios</i> número _____, de data _____.</p> <p>[No seu caso] Que, ao ter unha discapacidade, preciso de adaptación para realizar as probas selectivas. Adaptacións de medios e tempo necesarios:</p> <p>- - -</p> <p>[Indicar qué adaptacións de tempo e medios necesita].</p> <p>DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE</p> <ul style="list-style-type: none"> Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Posuir a capacidade funcional para el desenvolvemento das tarefas. Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. No ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, ni atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, o para exercer funcións semellantes que desenvolvían no seu caso do persoal laboral, no que ten sido separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente ni ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público. Ter a titulación esixida.

ANEXO III: ACREDITACIÓN DOS REQUISITOS ESIXIDOS NA CONVOCATORIA POLA PERSONA SELECCIONADA

Datos da persona interesada	
Nome e Apelidos	NIF
Discapacidade <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non	Grado:

Datos a efectos de notificacións			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

Datos ou documentación solicitada			
Con base no establecido polo artigo 28.2 e 3 de la Lei 39/2015, de 1 de outubro, del Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a Administración consultará ou recabará a través das redes corporativas ou mediante consulta da Plataforma de Intermediación de Datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para iso, os seguintes datos ou documentos que xa se atopan en poder da Administración actuante ou teñan sido elaborados por calquera Administración. A persoa interesada deberá indicar o nome do documento que teña sido elaborado poa Administración e no seu caso , en qué momento e ante qué órgano administrativo o presentou.			
1. Nome do dato ou documento: Datos de titulación.			
Descrición: Grao en lingua galega, licenciatura en filoloxía galego-portuguesa, filoloxía galega ou filoloxía hispánica (subsección galego-portugués).			
Referencia lexislativa: art. 56.1.e) do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obrigatoria	<input type="checkbox"/> Aportar segundo o caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Orixinal/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento deberá consultarse ou recabarse pola Administración.	Órgano administrativo no que se presentou	Data de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento aportase coa solicitude			
2. Nome do dato ou documento: Certificado de Discapacidade			
Descrición:			
Referencia lexislativa: art. 59 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obrigatoria	<input type="checkbox"/> Aportar segundo o caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Orixinal/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento deberá consultarse ou recabarse pola Administración.	Órgano administrativo no que se presentou	Data de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento aportase coa solicitude			
3. Nome do dato ou documento: Certificado Médico Oficial			
Descrición:			
Referencia lexislativa: art. 61.5 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obrigatoria	<input type="checkbox"/> Aportar segundo o caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Orixinal/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento deberá consultarse ou recabarse pola Administración.	Órgano administrativo no que se presentou	Data de entrega	CSV

<input type="checkbox"/> Este dato ou documento aportase coa solicitude			
4. Nome do dato ou documento: Relación de Méritos dos/as Aspirantes			
Descrición:			
Referencia lexislativa: art. 61.3 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obrigatoria	<input type="checkbox"/> Aportar segundo o caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Orixinal/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento deberase consultar ou recabarse pola Administración.	Órgano administrativo no que se presentou	Data de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento aportase coa solicitude			

Datos ou documentación adicional a aportar segundo ordenanza			
Adicionalmente, a Administración poderá solicitar outros datos ou documentación cuxa referencia normativa esté baseada en ordenanzas municipais.			
1. Nome do dato ou documento: Xustificación do pago da taxa.			
Descrición:			
Referencia á normativa municipal: [Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obrigatoria	<input type="checkbox"/> Aportar segundo o caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Orixinal/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento deberá consultarse ou recabarse pola Administración.	Órgano administrativo no que se presentou	Data de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento aportase coa solicitude			

Opoñome á obtención ou consulta dos seguintes datos ou documentos:	
<input type="checkbox"/> OPÓÑOME expresamente a que se consulten ou recaben estes datos ou documentos a través das redes corporativas ou mediante consulta da Plataforma de Intermediación de Datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para ilo.	
Nome do dato ou documentación:	Motivación:
Nome do dato ou documentación:	Motivación:

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> Teño sido informado/a de que este Concello vai tratar e gardar os datos aportados na instancia e na documentación que acompaña para a tramitación e Xestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Concello da Baña
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a este Concello.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na web do concello.

Data e sinatura
Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.
En _____, a _____ de _____ de 20__.
O/A solicitante ou o seu representante legal,
Fdo.: _____

2025/4852