



BASES XERAIS DA CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DE 1 NORMALIZADOR/A LINGÜÍSTICO/A (PERSOAL LABORAL TEMPORAL) PARA O DEPARTAMENTO DE CULTURA DO CONCELLO DA ESTRADA

Primeira. Normas xerais

O obxecto das presentes bases é a provisión, mediante o sistema de oposición libre, dun posto de Normalizador/a Lingüístico/a para o Departamento de Cultura en réxime laboral temporal.

Segundo. Modalidade do contrato

A modalidade do contrato é por obra ou servizo, regulada no artigo 15 do Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores.

O carácter do contrato é temporal, ata a reincorporación do titular de praza, e non pode superar en ningún caso os 3 anos de duración desde o seu inicio, ao abeiro da lexislación vixente.

As condicións serán as establecidas no convenio aplicable, o Convenio colectivo do Concello da Estrada. Fíxase unha retribución bruta de 29.980,48 € (inclúe as pagas extraordinarias).

Terceira. Condicións de admisión das persoas aspirantes

Para poder participar nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público:

- a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, conforme o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público. Poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:
 - As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.
 - As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
 - As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
 - As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
 - As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre circulación de persoas traballadoras.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.



- d) Non ser separado/a mediante un expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin 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 ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida o acceso ao emprego público no seu estado nos mesmos termos.
- e) Estar en posesión do título de Licenciatura/grao en filoloxía galego-portuguesa, filoloxía galega ou filoloxía hispánica (sección galego-potugués) ou outras titulacións superiores pertencentes á área de humanidades ou de ciencias xurídicas sociais, sempre que estén en posesión do certificado de lingua galega do nivel 5 (Celga 5). Estes profesionais deberán ter a categoría profesional de licenciados/as.

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 amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

Cuarta. Forma e prazo de presentación de solicitudes

1. As persoas que desexen participar nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ao alcalde do Concello da Estrada. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais da persoa solicitante, o seu enderezo e a denominación da praza convocada a que opta. Farase constar expresamente que se reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na base segunda da convocatoria, para o que cumprirá achegar:
 - 1) Unha fotocopia do documento nacional de identidade.
 - 2) O certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega (Celga 5 ou equivalente), para as titulacións requiridas.
 - 3) O xustificante do pagamento das taxas de inscrición. A cantidade que se deberá aboar será de 20,00 €, que se pagarán na Tesourería Municipal ou a través do seguinte número de conta bancario da entidade BBVA: ES17 0182 6246 3202 0036 0191. No xustificante de ingreso terá que figurar o DNI da persoa candidata á praza. Non obstante, no Rexistro Xeral do Concello da Estrada facilitaráselles ás persoas interesadas un modelo de solicitude redactado segundo se recolle no anexo das presentes bases.

Segundo a Ordenanza fiscal núm. 6, reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, nos procedementos de selección de persoal, non se lles esixirá o pagamento polos conceptos “dereitos de exame” e “compulsas” ás persoas desempregadas que figuren como demandantes de emprego, sempre que o acrediten por medio da certificación emitida polo Instituto Nacional de Emprego ou do servizo homólogo da comunidade autónoma.

2. O prazo para a presentación de solicitudes será de 10 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no *Boletín Oficial* da provincia de Pontevedra. Deberá publicarse tamén na páxina web do Concello da Estrada, aestrada.gal, e nun dos diarios de maior difusión na comarca.



3. A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello da Estrada ou e en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 26 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas. As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para seren seladas e datadas polo persoal funcionario de Correos antes de seren certificadas. Neste caso, aconséllaselles ás persoas aspirantes que comuniquen a presentación da solicitude mediante unha mensaxe de fax (986570836) ou de correo electrónico (persoal@aestrada.es) e durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase do mesmo xeito no caso de presentar a solicitude noutra administración pública.
4. As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fixeron constar na súa solicitude, aínda que os erros de feito que se puideren advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a petición dunha parte.

Quinta. Admisión de aspirantes

1. Unha vez rematado o prazo dos 10 días naturais fixado para a presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará una resolución relativa á aprobación da lista de persoas admitidas e excluídas, en que se especificarán, de ser o caso, os motivos de exclusión. A resolución publicarase no taboleiro de anuncios da casa do concello tendo en conta a interinidade da contratación. No caso de non existir persoas excluídas, a lista será considerada como definitiva.
2. No caso de existir persoas aspirantes excluídas, dispoñerán dun prazo de tres días, contados a partir do día seguinte ao da publicación do acordo, para poderen emendar o defecto que deu motivo á exclusión. No suposto de se produciren reclamacións, deberá tomarse un novo acordo para estimalas ou desestimalas, que dará lugar á publicación da lista definitiva, tamén no taboleiro de anuncios da casa do concello.

Sexta. Tribunal cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberase axustar aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre mulleres e homes. O persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, polo que non se poderá realizar en representación ou por conta de ninguén.

O tribunal cualificador estará constituído por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a (que actuará con voz pero sen voto) e tres vogais especialistas, cos/coas seus/súas correspondentes suplentes. Ao abeiro do artigo 59.4 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, as persoas membros dos órganos de selección, á excepción do Secretario, deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional na cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

As persoas membros dos tribunais deberanse abster de intervir cando concorreren nelas algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Este feito deberanllo comunicar ao alcalde. Tampouco poderán intervir se realizaron tarefas de preparación de aspirantes para o mesmo corpo e especialidade durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar as persoas membros do tribunal cando nelas concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015.. Unha vez constituído o tribunal tamén se poderán incorporar as outras persoas



vogais titulares que non concorresen á sesión constitutiva e, de ser o caso, as suplentes.

As persoas membros do tribunal que asistan ás súas sesións percibirán axudas de custo pola súa asistencia, na contía legalmente establecida, sen prexuízo dos traballos previos de asistencia técnica que poidan realizar as persoas asesoras, que tamén serán compensadas da forma legalmente establecida.

Sétima. Comezo dos exercicios

1. Unha resolución da Alcaldía determinará a data e a hora en que deberá constituírse o tribunal, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de persoas admitidas e a data de realización do primeiro exercicio. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal.

O tribunal constituído fixará o día e a hora para a elaboración do primeiro exercicio tipo test, do que se dará publicidade no taboleiro da casa do concello e na páxina web municipal.

2. As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun chamamento único. As persoas opositoras que non se presenten aos exercicios perderán os seus dereitos, agás nos casos debidamente xustificados, que o tribunal terá que resolver de xeito motivado.
3. As persoas aspirantes deberanse presentar para realizaren cada exercicio provistos do DNI ou dun documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a realización das probas.

Oitava. Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas

1. O tribunal poderalles requirir ás persoas opositoras que acrediten a súa identidade en calquera momento.
2. A orde de actuación das persoas opositoras, para a realización daqueles exercicios que non poidan facerse de xeito simultáneo, comezará pola letra Ñ, consonte a Resolución do 18 de abril de 2017, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado. No suposto de non existir ningunha persoa aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra indicada, a orde de actuación iniciarase por aquelas cuxo primeiro apelido comence pola letra seguinte, e así sucesivamente.
3. Se en calquera momento do proceso selectivo chega ao coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, despois dunha audiencia coa persoa interesada, deberáselle propoñer ao alcalde a súa exclusión, indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.
4. Unha vez concluídos cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da casa do concello, a relación de aspirantes que os superaron, con indicación da puntuación obtida. As persoas opositoras non incluídas na lista terán a consideración de non aptas.
5. A listaxe de persoas aprobadas de cada exercicio deberase publicar no taboleiro de anuncios da casa do concello, cando menos, con 12 horas de antelación con respecto á nova reunión do tribunal cando se trate do mesmo exercicio; e con 24 horas de antelación cando se trate dun exercicio novo.
6. Desde a finalización dun exercicio ou proba ata o comezo da seguinte deberá



transcorrer un período mínimo de 72 horas e máximo de 45 días naturais.

7. Contra os acordos do tribunal poderase interpoñer un recurso administrativo ante o órgano competente, conforme o previsto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.

Novena. Exercicios da oposición

Primeiro exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar, por escrito, un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con respostas alternativas baseadas no contido do temario da convocatoria. As persoas opositoras dispoñerán de 60 minutos para a realización do cuestionario. O tribunal será o encargado de elaborar o cuestionario, para o que se reunirá na data que acorde no momento da súa constitución.

Segundo exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá na resolución dun suposto práctico, por escrito, sobre as tarefas a desenvolver, nun tempo máximo de 30 minutos.

Neste exercicio valorarase a capacidade de raciocinio, a sistematización no desenvolvemento e a formulación de conclusións, tendo en conta o nivel de titulación esixido na convocatoria.

Décima. Cualificación dos exercicios da oposición

Cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición, serán cualificados de 0 a 10 puntos. Para aprobar cada un dos exercicios e acceder ao seguinte é necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

A cualificación final estará determinada pola suma das cualificacións parciais obtidas polas persoas aspirantes que fosen superando todos e cada un dos sucesivos exercicios obrigatorios e eliminatorios. A orde de colocación das persoas aspirantes na lista definitiva de aprobadas establecerase de maior a menor puntuación.

Décimo primeira. Cualificación final e listaxe de persoas aprobadas

1. A cualificación obtida polas persoas aspirantes será o resultado da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios.
2. Unha vez determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a listaxe de persoas aprobadas, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios da casa do concello.
3. O tribunal non poderá, en ningún caso, aprobar nin declarar que superaron as probas un número superior de aspirantes ao de prazas. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.
4. Non obstante, ao cualificar cada un dos exercicios, o tribunal non terá en conta a limitación anterior, que só se terá en conta para lle formular á Alcaldía a proposta coa puntuación final (en que o número de persoas aprobadas nunca poderá superar o de prazas convocadas).
5. No caso de empate nas puntuacións totais de dúas ou máis persoas aspirantes, a situación resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio. Se isto non for suficiente, resolverase tendo en conta a puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate, resolverase mediante un sorteo que se realizará en presenza das persoas interesadas.



Décimo segunda. Achega de documentos por parte das persoas opositoras aprobadas

1. A listaxe de persoas aprobadas publicarase no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal. Dentro da lista de persoas aprobadas propoñerase para o posto de Normalizador/a Lingüístico/a aquel/a aspirante que acade a maior puntuación no seu conxunto. As demais persoas aprobadas manteranse, por orde de puntuación, nunha lista de suplentes para o caso de ser necesario o seu chamamento como consecuencia de renuncias, baixas laborais etc.
2. A persoa aspirante proposta deberá achegar, dentro do prazo máximo de 20 días naturais contados desde a publicación da listaxe de persoas aprobadas, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:
 - Declaración xurada de cumprir os requisitos esixidos na base segunda da convocatoria.
 - Certificado médico de non padecer enfermidade que inhabilite para o exercicio da función.

Décimo terceira. Formalización dos contratos

1. Unha vez concluído o proceso selectivo, a persoa aspirante aprobada será contratada unha vez que xustifique documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.
2. O contrato formalizarase coa persoa aspirante seleccionada no prazo máximo de 5 días naturais, contados desde a notificación da resolución que corresponda.

Décimo cuarta. Carácter vinculante das bases

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan a administración municipal, os tribunais cualificadores e as persoas aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

Décimo quinta. Incidencias e recursos

As presentes bases e a convocatoria poderanse impugnar consonte o establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Así mesmo, a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e coa resolución do contrato laboral será a xurisdición social.

Segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no *Boletín Oficial* da provincia de Pontevedra, as persoas interesadas poderán interpoñer un recurso de reposición contra a convocatoria e as súas bases (que esgotan a vía administrativa) ante a Alcaldía, no prazo de 1 mes. Despois de presentar este recurso, poderase presentar un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de 2 meses.

No non previsto nas bases, aplicarase a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, o Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, o Real



Concello da Estrada

Praza da Constitución, 1
36680 A Estrada, Pontevedra
Tfno.: 986 570 165
Fax: 986 570 836
aestrada.gal

decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores e o Convenio colectivo do persoal do concello (de ser o caso).

A Estrada, 2 de febreiro de 2018

O ALCALDE

ASINADO DIXITALMENTE AO MARXE



ANEXO TEMARIO

PARTE XERAL

- 1-A Constitución española de 1978. Características, estrutura e contido. A reforma constitucional.
- 2-Os dereitos fundamentais: evolución histórica e conceptual. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas.
- 3-Os dereitos económicos e sociais na Constitución española. Principios da economía social.
- 4-As garantías das liberdades e dereitos fundamentais. A suspensión dos dereitos e liberdades .
- 5-A monarquía parlamentaria: A Coroa: significado e funcións. A rexencia e a tutela do rei. O refrendo.
- 6-As Cortes xerais. Composición e funcións. Elaboración das leis.
- 7-O Goberno. Funcións e potestades. Composición, designación e remoción do Goberno e o Presidente.
- 8-A función parlamentaria de control do Goberno. Órganos dependentes das Cortes Xerais. O Defensor do Pobo.
- 9-O funcionamento do poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Supremo e o Ministerio Fiscal.
- 10-O Tribunal Constitucional. Organización, composición e atribucións.
- 11-A organización territorial do Estado: regulación constitucional. Distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades autónomas .
- 12-Os estatutos de autonomía. Elaboración, aprobación e reforma. Coordinación de competencias legislativas.
- 13-O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura. Competencias.
- 14-O Parlamento de Galicia: Composición, función e potestades.
- 15-O Goberno de Galicia. O presidente da Comunidade e o Consello da Xunta. Composición, designación e remoción.
- 16-Réxime local español: Regulación constitucional e normativa xurídica. Liñas xerais de organización do municipio e a provincia.
- 17-O Municipio. Historia. Clases de entes municipais no Dereito español.
- 18-O termo municipal. A poboación. O Padrón de habitantes.
- 19-Concepto de municipio. Organización e competencias municipais .
- 20-Funcionamento de órganos colexiados locais; réxime de sesión e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do presidente da Corporación.
- 21-Ordenanzas e Regulamentos. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 22-Autonomía municipal e tutela.
- 23-Os bens das entidades locais. Réxime de utilización dos bens de dominio público.
- 24-O servizo público na esfera local. Os modos de xestión dos servizos públicos.



25-A lei de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións públicas.

26-Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario do persoal ao servizo das Administracións públicas.

27-A relación xurídico-administrativo. Concepto e dereitos do administrado na súa relación coas Administracións públicas. A lingua dos procedementos.

28-O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.

29-Eficacia e validez dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade. Revisión dos actos de oficio e recursos administrativos.

30-O procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.

PARTE ESPECÍFICA

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

32-A comunidade lingüística galega. Panorámica.

33-Estandarización da lingua galega. Historia e evolución.

34-A formación estándar. Interferencias e desviacións da norma.

35-O contacto lingüístico. Estrato, substrato e superestrato da lingua galega.

36-O adstrato. Préstamos lingüísticos e estranxeirismos.

37-A lingua na Idade Media. Os primeiros textos. O galego lingua de cultura.

38-A situación lingüística de Galicia nos séculos XVI, XVII e XVIII.

39-Séculos XIX e XX. Cultivo, defensa e reivindicación do idioma galego-portugués.

40-A acentuación.

41-Grafías. Casos dubidosos.

42-Criterios de utilización dos signos de puntuación.

43-O xénero.

44-O número.

45-O artigo.

46-O pronome.

47-O demostrativo.

48-O posesivo.

49-O substantivo.

50-O adxectivo .

51-O grao comparativo do adxectivo.

52-O verbo. Perífrases verbais e infinitivo conxugado.

53-O adverbio.

54-Os cuantificadores e identificadores.



- 55-Os numerais.
- 56-Os sufixos e terminacións. Os xentilicios galegos.
- 57-A literatura galega. Historia e períodos. Ata o Rexurdimento.
- 58-A literatura galega. Historia e períodos. Século XX.
- 59-Perspectiva histórica da normalización lingüística desenvolvida en Galicia: Institucións, organismos e organizacións sociais galegas relacionadas coa normalización lingüística.
- 60-Os servizos de normalización lingüística. Definición. Funcións e tarefas.
- 61-Funcións e competencias da Secretaría Xeral de Política Lingüística .
- 62-O ensino non regulado da lingua galega. A súa situación actual. Os cursos Celga.
- 63-Plan xeral de normalización lingüística. Incidencia na Administración autonómica.
- 64-A linguaxe administrativa. Breve historia do galego administrativo.
- 65-As modificacións nas normas de 2003: Ortografía, morfosintaxe e léxico.
- 66-A linguaxe administrativa. Características e modernización .
- 67-A linguaxe administrativa. As abreviacións .
- 68-Aspectos morfosintácticos da linguaxe administrativa.
- 69-Aspectos ortográficos da linguaxe administrativa. Os signos gráficos e a puntuación.
- 70-Convencións gráficas da linguaxe administrativa. O uso das maiúsculas e as minúsculas.
- 71-A linguaxe administrativa. Formas de destaque.
- 72-Aspectos léxico-semánticos da linguaxe administrativa .
- 73-Elaboración do léxico administrativo. Termos patrimoniais, cultismos e semicultismos. Formación de palabras.
- 74-A escolla de palabras no léxico administrativo.
- 75-A linguaxe administrativa. Formas verbais e oracionais.
- 76-A linguaxe administrativa. A fraseoloxía. As fórmulas.
- 77-A linguaxe administrativa. Os aspectos da redacción administrativa.
- 78-A linguaxe administrativa. O uso non sexista .
- 79-A linguaxe administrativa. Actualización morfosintáctica .
- 80-A linguaxe administrativa. Os préstamos léxico-semánticos.
- 81-A linguaxe administrativa. Interferencias e calcos doutras linguas.
- 82-A linguaxe administrativa. Erros léxicos e terminolóxicos máis frecuentes.
- 83-A linguaxe administrativa. Estranxeirismos.
- 84-Tipos de xéneros administrativos .
- 85-A promoción do uso do galego na Administración local.
- 86-Bilingüismo e diglosia. O conflito lingüístico.
- 87-Variación e norma. Normativización da lingua galega.
- 88-Dialectoloxía: Principais fenómenos lingüísticos que caracterizan as variedades dialectais do



galego.

89-Variedades sociais e de uso: Niveis e rexistros da lingua. Estándar, coloquial, culto e científico-técnico.

90-Variedades diafásicas. Rexistro formal e informal de lingua. A linguaxe científico-técnica.



Concello da Estrada

Praza da Constitución, 1
36680 A Estrada, Pontevedra
Tfno.: 986 570 165
Fax: 986 570 836
aestrada.gal

SOLICITUDE DE ADMISIÓN NO PROCESO SELECCITIVO PARA A PROVISIÓN DUN POSTO DE NORMALIZADOR/A LINGÜÍSTICO/A (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) PARA O DEPARTAMENTO DE CULTURA DO CONCELLO DA ESTRADA

Datos da persoa solicitante:

Nome e apelidos:		DNI/CIF:	
------------------	--	----------	--

e, na súa representación:

Nome e apelidos:		DNI/CIF:	
------------------	--	----------	--

Enderezo para os efectos de notificación:

Lugar/rúa:		Núm.:		Andar:		Porta:	
Parroquia:		Código postal:		Concello:	Estrada, A		
Provincia:	Pontevedra	Teléfono de contacto:		Correo electrónico:			

EXPOÑO:

Que son coñecedor/a do anuncio da convocatoria para a provisión dunha praza de normalizador/a lingüístico/a (laboral temporal) para o Departamento de Cultura do Concello da Estrada.

Que reúno todas as condicións esixidas nas bases da convocatoria.

Que xuro/prometo que non me separaron do servizo das administracións públicas nin estou inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

Que xuro/prometo que non estou INCURSO/a en ningunha causa de incompatibilidade conforme a lei vixente.

Por isto, SOLICITO:

Que se me admita para realizar as probas do proceso selectivo indicado.

ANEXOS:

- Fotocopia do documento nacional de identidade.
- Certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuílo (Celga 5 ou equivalente).
- Xustificante do pagamento das taxas de inscrición / Certificado de exención

A Estrada, 27 de febrero de 2018

(sinatura da persoa solicitante)