



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### VAL DO DUBRA

*Convocatoria e bases específicas para a cobertura dunha praza de funcionario/a de carreira de técnico/a de normalización lingüística da administración especial*

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data 8 de agosto de 2025 aprobáronse as bases específicas que regulan a convocatoria para cubrir unha praza de funcionario de carreira de Técnico/a de Normalización Lingüística, subgrupo A2, escala administración especial, vacante no cadro de persoal funcionario deste concello que está incluída na Oferta de Emprego Público de 2025 aprobada por Resolución da Alcaldía número 544/2025 de data 18.07.2025 e publicada no Boletín Oficial da Provincia núm. 140 de data 24 de xullo de 2025.

**BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECTIVO PARA PROVISIÓN DA PRAZA DE TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DE 2025 DO CONCELLO DE VAL DO DUBRA.**

#### BASE 1: OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto das presentes bases a regulación da convocatoria e o proceso de selección dunha praza de técnico de normalización lingüística da plantilla de funcionarios do Concello de Val do Dubra (A Coruña), pertencente á Escala de Administración Especial, Subgrupo A2, incluída na Oferta Pública de Emprego correspondente ao exercicio do ano 2025, aprobada por Resolución da Alcaldía número 544/2025 e publicada no Boletín Oficial da Provincia núm. 140 de data 24 de xullo de 2025, segundo se detalla:

| Denominación/Natureza                             | Nº | Grupo | Escala                  | Quenda | Forma de acceso |
|---------------------------------------------------|----|-------|-------------------------|--------|-----------------|
| Técnico/a normalización lingüística/ Funcionarial | 1  | A2    | Administración Especial | Libre  | Oposición       |

As función a desenvolver serán as seguintes:

##### a) Funcións internas:

1º. Asesorar á Administración en todo o relacionado coa promoción da lingua galega.

2º. Colaborar coa Administración para determinar os perfís lingüísticos necesarios para cada un dos postos de traballo e colaborar nas probas e procesos selectivos para que se avalíen convenientemente os coñecementos lingüísticos dos/das aspirantes.

##### b) Funcións de dinamización lingüística:

1º. Planificar, xestionar, executar e avaliar accións dinamizadoras a prol da lingua galega no ámbito de influencia da entidade.

2º. Fomentar o uso do galego no ámbito socioeconómico e, en xeral, en todos os sectores de importancia para a súa repercusión social.

3º. Promover e coordinar redes de traballo para o fomento do uso do galego no ámbito asociativo, educativo e empresarial, no ámbito local.

4º. Planificar e propoñer programas dinamizadores e actividades concretas que conciencien a sociedade respecto do uso da lingua galega.

##### c) Funcións de formación sociolingüística:

1º. Planificar, xestionar, coordinar e difundir a realización de cursos de lingua galega, xerais e específicos, para a poboación en xeral ou para sectores concretos.

2º. Impartir cursos de formación en lingua galega, de acordo coa programación de cada entidade local.

3º. Difundir entre a cidadanía materiais que contribúan á tarefa de promover a extensión do uso do galego: dereitos lingüísticos, lexislación e recursos lingüísticos.

4º. Colaborar no deseño de programas de formación para garantir a presenza do galego e de contidos favorables á mellora de actitudes lingüísticas no ámbito local.

5º. Mellorar a calidade lingüística e comunicativa da Administración.

6º. Definir e propoñer criterios lingüísticos para a organización.

7º. Resolver dúbidas lingüísticas.

8º. Elaborar e recomendar materiais específicos, atendendo ás necesidades dos departamentos.

d) Funcións de coordinación:

1º. Apoiar a difusión das accións dinamizadoras desenvolvidas pola Secretaría Xeral da Lingua.

2º. Coordinarse, de ser o caso, coa Rede de dinamización lingüística para planificar, xestionar, executar e avaliar accións de fomento do uso do galego, de acordo cos criterios e as pautas de traballo establecidas pola coordinación técnica da propia Rede.

e) Outras funcións:

1º. Tramitación de expedientes

2º. Utilizar as aplicacións necesarias para a xestión de expedientes.

3º. Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico ou responsable da área á que estea adscrita.

A praza convocada, e o correspondente posto que ocupará a persoa aspirante seleccionada atópase dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no art. 23 da Lei 30/1984, do 2 agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, e as disposicións aplicables nesta materia.

#### **BASE 2: RÉXIME XURÍDICO.**

A normativa aplicable á convocatoria e o proceso de selección é a seguinte:

- Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro (BOE núm. 261, do 31 de outubro de 2015)
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública (LMRFP).
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local aprobado polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril (BOE núm. 96, do 22 de abril de 1986)
- Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local (BOE núm. 80 do 3 de abril de 1985)
- E disposicións concordantes.

As bases desta convocatoria e os seus ANEXOS vinculan a Administración municipal, aos tribunais cualificadores e aos/as as aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

#### **BASE 3: PUBLICIDADE**

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e no Taboleiro da sede electrónica do Concello de Val do Dubra, inseríndose un extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia.

Os anuncios sucesivos durante o desenvolvemento do proceso selectivo (listaxe de admitidos/as, nomeamento e convocatoria do tribunal, etcétera) serán obxecto de publicación no Taboleiro da sede electrónica do Concello de Val do Dubra.

Os anuncios relativos aos nomeamentos finais serán publicados na sede electrónica, Boletín Oficial da Provincia e Diario Oficial de Galicia.

#### **BASE 4: REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

1. Con carácter xeral, para ser admitidas nos procesos selectivos, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, de acordo co establecido no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, sen prexuízo do que establezan as respectivas bases específicas de cada convocatoria:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.

- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza convocada.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da 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 ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse 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 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, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao empregado público.
- e) Posuír a titulación esixida, isto é, posuír ou estar en condicións de obter o día que remate o prazo de presentación de instancias, o Grao en Lingua Galega, a Licenciatura en Filoloxía Galego-Portuguesa, Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica (subsección Galego-Portugués), , ou titulado en calquer outro grao/licenciatura pertencente á área de Humanidades ou de Ciencias Xurídicas e Sociais, sempre que se dispoña do Celga 5. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou credencial que acredite a homologación, certificada pola Administración competente.
- f) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do permiso de conducir clase B.

Tamén será necesario:

- g) Ter ingresado na conta bancaria do Concello de Val do Dubra a cantidade fixada como dereitos de exame, de conformidade coa base 6.<sup>a</sup> das presentes bases

2. Todos os requisitos sinalados no apartado anterior deberán posuílos as persoas aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos durante todo o proceso selectivo.

#### **BASE 5: FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

As solicitudes, requirindo tomar parte no correspondente proceso selectivo, nas que as persoas aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opta, dirixiranse ao sr. Alcalde do Concello de Val do Dubra, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos 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 contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As persoas que presenten a instancia para participar en rexistros diferentes ao do concello de Val do Dubra ( presencial ou por sede) deberán facer saber esta circunstancia ao concello mediante o envío por correo electrónico ( correo@valdodubra.gal ) indicando no asunto PROCESO SELECTIVO PARA PROVISIÓN DA PRAZA DE TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, (SUBGRUPO A2), e anexando á instancia debidamente selada na oficina correspondente o mesmo día da presentación da instancia.

Xunto coa instancia debidamente asinada (anexo I), solicitando participar no proceso selectivo deberá presentarse a seguinte documentación na orde que se indica:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte, tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios ou documento válido en dereito que a acredite.
- b) Titulación requirida para acceder ao proceso selectivo de acordo co sinalado na base 4e). No caso de titulacións que requiran do Celga 5 acreditarse documentalmente estar en posesión deste, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente.
- c) Permiso de conducir clase B.
- d) De ser o caso, certificación do grao de discapacidade.
- e) Xustificante ou copia do documento acreditativo da transferencia ou ingreso na conta bancaria do Concello de Val do Dubra da taxa por dereitos de exame.

As copias que se acheguen non será necesario que sexan compulsadas, bastará a declaración responsable da persoa interesada sobre a autenticidade dos documentos así como dos datos que figuran na instancia, sen prexuízo de que o Tribunal ou órgano competente do Concello poidan requirir que os aspirantes acrediten a veracidade das circunstancias ou documentos achegados, que fosen obxecto de valoración.

Coa presentación de instancias entenderase que as persoas aspirantes aceptan e acatan as bases xerais e específicas das convocatorias.

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente 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 persoais publicárase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

#### BASE 6: DEREITOS DE EXAME

1. Será requisito necesario, para poder participar no proceso selectivo, aboar, dentro do prazo de presentación de instancias, a taxa de dereitos de exame pola participación en procesos selectivos de persoal, segundo o establecido na Ordenanza Fiscal do Concello de Val do Dubra núm 1 reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos (BOP núm. 81 do 11/04/2009), en función do grupo de clasificación da praza convocada.

Deste xeito, o importe a aboar será o seguinte (art 7 da Ordenanza fiscal correspondente, Epígrafe 6º: Dereitos de exame):

| Participación en procesos selectivos de persoal: | Euros   |
|--------------------------------------------------|---------|
| Posto de traballo grupo A                        | 22,24 € |

2. A persoa solicitante achegará xunto coa súa instancia, a copia do documento de transferencia ou ingreso.

3. A conta na que se poderá realizar o ingreso é a seguinte: ES91 2080 0315 8031 1000 0038 da entidade ABANCA. No concepto da transferencia debe indicarse o nome do aspirante, así coma o proceso no que participa.

4. En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e forma da solicitude, segundo o disposto na base quinta.

5. Non se admitirá o pagamento da taxa fóra do prazo de presentación de solicitudes. A falla de pagamento da taxa no prazo anterior, determinará a inadmisión do aspirante nas probas selectivas, de tal xeito que xa non se terá en conta a súa solicitude para a formación da listaxe provisional de admitidos e excluídos.

#### BASE 7: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas.

No caso de non existir aspirantes excluídos, poderase elevar a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución, dando inicio ao proceso selectivo.

Na devandita resolución, que se publicará na sede electrónica do Concello de Val do Dubra, sinalarase un prazo de 5 días hábiles para a emenda da documentación presentada.

A falla de pagamento da taxa no prazo de presentación de instancias, determinará a inadmisión do aspirante nas probas selectivas, de tal xeito que xa non se terá en conta a súa solicitude para a formación da listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas.

Transcorrido o prazo de emenda, a Alcaldía aprobará a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica do Concello de Val do Dubra. Dita resolución fixará tamén o día, lugar e hora para a realización do primeiro exercicio da fase de oposición. Entre a publicación da lista definitiva e a data de celebración do primeiro exercicio transcorrerán polo menos 10 días hábiles.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ós interesados posúen os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificadas documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

Contra a Resolución da Alcaldía aprobando a lista definitiva poderán interpoñerse, alternativamente, recurso de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes dende o día seguinte ao da publicación, ou recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do contencioso administrativo de A Coruña no prazo de dous meses, segundo os artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro (LPACAP) e o artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición contencioso-administrativa. Todo isto, sen prexuízo de que os interesados poidan interpoñer calquera outro recurso que estimen oportuno.

#### BASE 8: TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

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

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

O número dos membros dos tribunais nunca será inferior a cinco. Así mesmo, a súa composición será predominantemente técnica e os/as vogais deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas. A designación nominal do Tribunal e, o lugar, datas e horas de constitución deste para o desenvolvemento do proceso selectivo farase por resolución de Alcaldía.

O Tribunal poderá dispor a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores especialistas, 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 asesores deberán gardar sxiilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

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

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os/as interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

O tribunal cualificador deberá constituírse na data que determine a Alcaldía para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes.

Para os efectos de percepción de indemnizacións por asistencia como membros dos tribunais, estes terán a categoría que lles corresponda, segundo o establecido no Real Decreto 462/2002, do 24 de marzo.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante o órgano que o nomeou, segundo o artigo 121 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento común das Administracións Públicas.

#### **BASE 9: SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.**

Os proceso de selección realizarase polo sistema de oposición.

As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do tribunal e, de resultar necesario, dos colaboradores e especialistas designados.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, de maneira que quen non compareza será excluído.

Para a realización dos exercicios, farase un chamamento a viva voz, e declararase decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo.

Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún aspirante á/s sala/s ou aula/s na/s que esta teña lugar.

Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.

Os aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impedisese acudir, agás que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto (primeiros días de pauperio) debidamente acreditados.

As mulleres embarazadas que prevexan que a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, engadindo á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro das 48 horas seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación. O tribunal acordará si procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazalo ou adoptar ambas as medidas conxuntamente.

Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns de impugnación inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

Dende a terminación dunha proba e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días ( excepto causa de forza maior).

Os horarios serán determinados polo Tribunal podendo ser en horario de mañá ou tarde.

Os aspirantes deberán presentarse para realizar os exercicios provistos do D.N.I. ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daquela. Comezada a práctica do exercicio, o tribunal poderá requirirllles en calquera momento aos aspirantes que acrediten a súa identidade.

#### **BASE 10: AS PROBAS DA OPOSICIÓN.**

As probas selectivas constarán dos seguintes exercicios de carácter, todos eles, obrigatorios e eliminatorios:

a) **PRIMEIRO EXERCICIO. EXAME TIPO TEST** ( de 0 a 40 puntos)

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario de oitenta (80) preguntas tipo test, máis (5) preguntas de reserva, con tres respostas alternativas propostas polo tribunal, das que só unha delas será a correcta, correspondentes á parte xeral do programa que figura como anexo II destas bases. O tempo de desenvolvemento desta proba será dun máximo de sesenta (60) minutos. Valorarase o nivel de coñecementos de xeito que cada resposta correcta sumará 0,50 puntos, non contabilizándose as preguntas non contestadas. Cada resposta incorrecta restará 0,25 puntos. A puntuación máxima deste exercicio será de 40 puntos, e será preciso acadar unha puntuación mínima de 20 puntos para superar o exercicio.

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

Estas substituirán pola súa orde correlativa a aquelas preguntas que, de ser o caso, sexan obxecto de anulación con posterioridade ao inicio dos exercicios. A este respecto, os interesados poderán presentar as reclamacións que estimen procedentes co obxecto de impugnar as preguntas formuladas dentro dos 2 días hábiles seguintes á celebración do exercicio.

No suposto de que se esgotasen as preguntas de reserva e existan máis anulacións, o exame quedaría composto polas preguntas non anuladas, distribuíndose a puntuación total do exame, entre o número de preguntas válidas, redondeando a puntuación ata tres decimais, (mentres que as preguntas incorrectas restarán igualmente o 0,25 da puntuación).

b) **SEGUNDO EXERCICIO. SUPOSTO/S PRÁCTICO/S** (de 0 a 50 puntos)

Consistirá na realización dun ou dous supostos prácticos relacionados co temario da parte específica (anexo II), dirixido a apreciar a capacidade dos aspirantes para levar a cabo as tarefas relacionadas co posto de traballo a que fai referencia o programa .No caso de poñerse dous supostos prácticos polo tribunal, se se valoran con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse aos opositores a puntuación de cada un deles.

Valorarase o rigor analítico, a sistemática e o conxunto de ideas en canto á elaboración dunha proposta razoada para a súa resolución.

O tempo máximo para a súa realización, será de dúas (2) horas.

Os exercicio será cualificado de 0 a 50 puntos, sendo necesario para superalo unha puntuación mínima de 25 puntos. (Máximo 50 puntos).

#### **BASE 11: CUALIFICACIÓN FINAL DO PROCESO SELECTIVO E RELACIÓN DE PERSOAS PROPOSTAS PARA A OBTENCIÓN DUNHA PRAZA**

A puntuación de cada aspirante será a resultante da suma das puntuacións obtidas en cada exercicio da oposición. Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na sede electrónica do Concello de Val do Dubra, a puntuación provisional que acadou cada aspirante no conxunto do proceso selectivo

De ser necesario, aplicará os criterios de desempate regulados na Base núm. 12.

Os aspirantes disporán dun prazo de dez días hábiles, contados dende o día seguinte á publicación das valoracións, para formular alegacións.

Finalizado o trámite anterior, e consideradas as reclamacións presentadas, o Tribunal efectuará a proposta definitiva de nomeamento de funcionario de carreira da persoa que supere os exercicios da oposición e obtivese a maior puntuación. Esta proposta definitiva será obxecto de publicación na sede electrónica do Concello de Val do Dubra.

O tribunal non poderá facer proposta de nomeamento a favor dun número de aspirantes superior ao das prazas convocadas. Calquera proposta do Tribunal que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

O Tribunal efectuará unha relación complementaria cos aspirantes que aprobasen e non obtivesen praza. Ordenaranse estes por orde decrecente de puntuación. Coa devandita relación ordenada crearase, por resolución de alcaldía, unha bolsa de emprego para cubrir necesidades futuras. O funcionamento da devandita Bolsa regúlase no **ANEXO III**

O Tribunal non poderá aprobar a ningunha persoa aspirante que non acade unha puntuación mínima de 45 puntos no conxunto da oposición.

#### **BASE 12: CRITERIOS DE DESEMPATE**

No suposto de empate nas puntuacións de dúas ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no segundo exercicio e se isto non fose suficiente, no primeiro. De persistir o empate este resolverase mediante sorteo, cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro de anuncios.

#### **BASE 13: ACREDITACIÓN DOS REQUISITOS DA CONVOCATORIA E NOMEAMENTO**

Finalizada a oposición, o Tribunal efectuará á Alcaldía, a proposta definitiva da persoa aspirante para a obtención da praza convocada. Esta proposta definitiva será obxecto de publicación na sede electrónica do Concello de Val do Dubra.

A proposta do Tribunal ten carácter vinculante para a Alcaldía.

O aspirante proposto debe achegar, no prazo de 20 días naturais, dende a publicación na sede electrónica do Concello de Val do Dubra a seguinte documentación:

- DNI ou calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance establecido no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 , do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas nos termos sinalados na Base Xeral 4; e non estar incurso en algunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Orixinal ou copia cotexada da titulación esixida nas Bases da convocatoria.
- Orixinal ou copia cotexada do permiso de conducir clase B.
- Certificado de discapacidade e da compatibilidade coas funcións e tarefas da praza, cando se trate de aspirantes con discapacidade.

Se dentro do prazo indicado o aspirante proposto non presenta a documentación ou non reunise os requisitos esixidos, entenderase que renuncia e non poderá ser nomeado, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade.

Nestes casos, o Tribunal propoñerá ao primeiro candidato da Relación complementaria e se volve suceder, seguirá propoñendo ao seguinte e así sucesivamente.

Concluído o proceso selectivo, e achegada a documentación necesaria, o aspirante seleccionado, cun número que non poderá exceder en ningún caso ao da praza convocada, serán nomeado funcionario de carreira. Ordenarase a publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia e Diario Oficial de Galicia.

A formalización da toma de posesión efectuarase no prazo de 1 mes a partir da publicación do nomeamento no BOP. No propio acto de toma de posesión, deberá prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

De non facelo sen causa xustificada quedará na situación de cesante e consecuentemente decaído no seu dereito para ser nomeado funcionario de carreira por falta de materialización da toma de posesión no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento como funcionario de carreira do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo, sempre que superase a totalidade de exercicios integrantes da oposición.

Se a persoa interesada viñese desenvolvendo actividades incompatibles coa condición de funcionario público, deberá optar expresamente por unha delas dentro do prazo establecido para a toma de posesión, nos termos do disposto na lei 53/1984, do 26 de decembro , de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, e demais normativa de concordante aplicación; no suposto de ter a condición de funcionario público ou persoal laboral doutras Administracións Públicas, deberá acreditar a declaración da situación administrativa que proceda, de maneira tal que non se incorra en supostos de incompatibilidade, e para os efectos de garantir a correcta toma de posesión e consecuente ingreso no emprego público.

**BASE 14: ACCESO DAS PERSOAS CON DISCAPACIDADE**

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse anexando á solicitude de participación no proceso de selección o certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto co certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado. Igualmente coas solicitudes nos procesos de selección deberán achegarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, conforme ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 03 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, para os efectos tanto do seu estudo e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios para o efecto con antelación á celebración das probas selectivas. O órgano de selección poderá requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de maneira adecuada as adaptacións.

**BASE 15: RECURSOS**

Contra estas bases que poñen fin á vía administrativa e cantos actos administrativos deriven das mesmas, os interesados poderán interpoñer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes dende a súa publicación ou notificación, ante a alcaldía, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro (LPACAP), ou recurso contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación ou da notificación da resolución do recurso de reposición ou da data en que este se entenda desestimado, ante o Xulgado do contencioso administrativo de A Coruña, de conformidade co art.46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Todo isto sen prexuízo do dereito dos interesados a formular calquera outro recurso que se considere pertinente.

Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes.

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

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE

|                                                    |                                                                      |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| DATOS DA CONVOCATORIA                              |                                                                      |
| PROCESO SELECTIVO/ DENOMINACIÓN PRAZA              | OPOSICIÓN LIBRE PARA A PRAZA DE TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA |
| DATA PUBLICACIÓN BOP                               |                                                                      |
| DATOS PERSOA ASPIRANTE                             |                                                                      |
| NOME                                               |                                                                      |
| PRIMEIRO APELIDO                                   |                                                                      |
| SEGUNDO APELIDO                                    |                                                                      |
| DNI                                                |                                                                      |
| DATOS CONTACTO E NOTIFICACIÓN                      |                                                                      |
| NOME DE VÍA                                        |                                                                      |
| NÚMERO                                             |                                                                      |
| PISO                                               |                                                                      |
| PORTA                                              |                                                                      |
| CONCELLO                                           |                                                                      |
| CÓDIGO POSTAL                                      |                                                                      |
| PROVINCIA                                          |                                                                      |
| PAÍS                                               |                                                                      |
| TELÉFONO FIXO/MÓBIL                                |                                                                      |
| ENDEREZO ELECTRÓNICO                               |                                                                      |
| REQUISITOS PARTICIPACIÓN                           |                                                                      |
| TITULACIÓN ACADÉMICA ESIXIDA                       |                                                                      |
| OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS, NO SEU CASO, NAS BASES |                                                                      |
| TAXA ABOADA                                        |                                                                      |

| DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN Á SOLICITUDE                               |         |
|----------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                      | Indicar |
| Titulación académica oficial esixida nas bases específicas           | -       |
| Outros requisitos que se esixan, no seu caso, nas bases              | -       |
| Acreditación da nacionalidade (DNI, pasaporte, taxeta de residencia) | -       |
| Xustificante do pago da taxa establecida                             | -       |

**SOLICITO** que se admita a presente instancia para poder participar no procedemento selectivo e **DECLARO** que os datos consignados nesta solicitude son certos e que estou en condicións de acreditarlos e que reúno todos os requisitos esixidos nas bases que rexen a convocatoria para ser admitido/a .

**ACEPTO**, baixo a miña única responsabilidade, na súa totalidade e sométome ás Bases do proceso selectivo

**AUTORIZO** expresamente ao Concello de Val do Dubra que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

....., a ..... de ..... de .....

Sinatura da persoa solicitante

Sr. Alcalde do Concello de Val do Dubra

**ANEXO II: TEMARIO****TEMARIO parte xeral**

- 1: A Constitución Española de 1978.
- 2: Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da administración local de Galicia.
- 3: Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- 4: Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.
- 5: Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.
- 6: Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común: Do Título Preliminar ao Título VI.
- 7: Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público: Obxecto. Ámbito subxectivo. Principios xerais.
- 8: Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Avocación. Encomendas de xestión. Delegación de sinatura. Suplencia. Abstención. Recusación.
- 9: Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Principios da potestade sancionadora. A responsabilidade patrimonial das administracións públicas.
- 10: Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Funcionamento electrónico do sector público. Os convenios. Relacións interadministrativas.
- 11: 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.
- 12: 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, licenzas e vacacións persoal público. Dereitos económicos e protección social. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

**TEMARIO parte especial**

- 13: A experiencia normalizadora na Administración.
- 14: Competencia e obxectivos da política lingüística municipal. A determinación da política lingüística municipal alén dos concellos. Estrutura da política lingüística no ámbito local.
- 15: A promoción da lingua como competencia municipal. Aclaración normativa posterior á aprobación das leis estatais 27/2013 e 5/2014.
- 16: O status legal dos servizos de normalización lingüística. Obxectivos do asesoramento nun Servizo de Normalización Lingüística. A xestión do traballo nos servizos lingüísticos. Métodos para unha reparación textual eficiente nos servizos de normalización lingüística.
- 17: Planificación e dinamización lingüística.
- 18: O pronome persoal, indefinido, exclamativo e interrogativo.
- 19: O demostrativo.
- 20: O artigo.
- 21: O substantivo e o adxectivo.
- 22: O verbo e as perífrases verbais. O adverbio.
- 23: Os sufixos e terminacións.
- 24: Os cuantificadores e identificadores. Os numerais.
- 25: O xénero gramatical en galego. contido gramatical, semántico e lexical. Oposición gramatical de xénero en galego. Funcionalidade xeral do xénero en galego. Produtividade do xénero dende o punto de vista semántico. Irregularidades debidas ás interferencias lingüísticas.
- 26: O relativo e o posesivo.
- 27: O uso do galego como lingua de traballo e comunicación das administracións. As accións para o incremento do uso e prestixio da lingua galega na sociedade.
- 28: A linguaxe administrativa. Historia, erros frecuentes e técnicas de redacción de documentos administrativos.

- 29: Aspectos morfosintácticos, ortográficos e léxico-semánticos da linguaxe administrativa. Termos patrimoniais, cultismos e semicultismos. Préstamos. A formación das palabras.
- 30: A ordenanza de normalización lingüística do Concello de Val do Dubra.
- 31: Variedades e rexistros da lingua.
- 32: Variedades dialectais do galego: bloques e áreas.
- 33: Orixe do galego. A romanización: fases. Influencias prerromanas. Voces patrimoniais, cultas e semicultas.
- 34: Influencias de superestrato. Os préstamos.
- 35: O proceso normalizador. Etapas, situación. Actuacións internas e externas.
- 36: A situación lingüística antes da Constitución de 1978. A lingua na Constitución e no Estatuto de Autonomía.
- 37: A Lei de normalización lingüística. Desenvolvemento. Dende o ano 1983 a hoxe.
- 38: A situación lingüística do resto do Estado. Linguas oficiais e patrimoniais.
- 39: A Carta Europea. Situación lingüística de Europa.
- 40: Lingua e sociedade: situación lingüística de Galicia. Bilingüismo e diglosia.
- 41: Linguas en contacto. A asimilación lingüística. Interferencias lingüísticas e as alternancias de código.
- 42: Os castelanismos no galego: fonéticos, morfosintácticos e léxicos.
- 43: Fonemática: as vogais. Orixe e evolución (etimoloxía) do sistema.
- 44: O sistema vocálico actual do galego. Rendemento das vogais medias abertas e pechadas. Ditongos e tritongos.
- 45: O sistema consonántico. Orixe e evolución (etimoloxía).
- 46: A sílaba. Clases. Combinacións. O acento na palabra e no grupo tonal. Encontros de fonemas na palabra e no sintagma. A entoación.
- 47: Ortografía e acentuación do galego (reglas). O acento diacrítico.
- 48: A palabra. Constituíntes. Formación de palabras. A abreviación (abreviaturas, siglas e símbolos).
- 49: A derivación: prefixación, sufixación e parasíntese.
- 50: O significado. Denotación e connotación. O campo semántico; campos peculiares. Sinonimia e antonimia, poliseimia, eufemismo.
- 51: A formación do feminino e do plural. Novas adaptacións.
- 52: A preposición e a conxunción. Os réximes preposicionais. Deísmo e dequeísmo. Locucións e fórmulas fixas da linguaxe administrativa. A interxección.
- 53: A afirmación e negación en galego. A dúbida. A interrogación. A exclamación.
- 54: A oración. Clases de oracións segundo o predicado e partes das mesmas.
- 55: O texto e as súas partes. Tipos. Administrativos. Caracterizacións. Tipoloxía. A linguaxe administrativa.
- 56: A organización e funcións dun gabinete de normalización lingüística. Medios, recursos, medidas. O factor humano e político.
- 57: Institucións, organismos públicos e organizacións sociais relacionados coa normalización lingüística. Intervención e participación. O caso galego.
- 58: Regulación lingüística. Dinamización lingüística. Sensibilización e promoción do idioma. A dinamización lingüística dende un SNL. A dinamización lingüística en Galicia.
- 59: 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 dende un SNL.
- 60: Formación en lingua galega para adultos. Os Certificados Celga. Os cursos de linguaxes específicas.

### ANEXO III. FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

#### A.- CONSTITUCIÓN DA BOLSA DE EMPREGO.

Enténdese por bolsa de emprego temporal a realización priorizada de persoas candidatas ás que poderán serlles ofertados nomeamentos como persoal funcionario interino. Iso, sempre que o permita a dispoñibilidade orzamentaria e con respecto aos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, recollidos na lexislación reguladora da selección de persoal ao servizo das administracións públicas.

A bolsa de emprego que estará formada por todos os aspirantes que superaron o proceso selectivo. Inicialmente serán ordenados de maneira decrecente segundo a puntuación obtida no proceso de selección. De producirse algunha das situacións enumeradas nos apartados G e H do Anexo III, actuarase de conformidade co recolleito nelas.

Nos 10 días hábiles seguintes á toma de posesión polo funcionario seleccionado, o alcalde mediante resolución creará a Bolsa de Emprego coa relación formulada polo Tribunal

Esta resolución será obxecto de publicación no Taboleiro de anuncios (<https://sede.valdodubra.gal/sxc/es/informacion/>)

#### B.-POSTOS A PROVER.

Utilizarase para a cobertura de postos de Técnico de normalización lingüística en réxime funcional para os que se esixan os mesmos requisitos e se valoren os mesmos coñecementos que se recollen nestas bases (futuras coberturas de vacantes temporalmente debidas a baixas por enfermidade, maternidade, permisos, vacacións, ausencias xustificadas ou en xeral por necesidades xustificadas do servizo).

Proveranse, a través das bolsas reguladas na presente normativa, aqueles postos de traballo do Concello de Val do Dubra que se identifiquen con algunha das seguintes circunstancias:

a) A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos, nos termos do artigo 10.4 do TREBEP

b) A substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario.

c) A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis de Función Pública.

d) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezoito meses.

#### C.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA.CHAMAMENTOS

No caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirírase ás persoas incluídas na listaxe segundo a orde establecida para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, incorpórese a este.

Os chamamentos efectuaranse por chamada telefónica e por correo electrónico cun intervalo de dúas horas entre cada un. Realizaranse dúas chamadas telefónicas e, de non obter resposta, enviarase un correo electrónico. O prazo para dar resposta ao chamamento é, en todo caso, de 24 horas dende a contestación da chamada ou do envío do correo electrónico. A administración emitirá dilixencia que permita deixar constancia dos chamamentos efectuados e dos efectos dos mesmos. A acreditación dos intentos de notificación incorporárase ao expediente correspondente. De non obter resposta en 24 horas, deixarase constancia de tal circunstancia e seguirá ofertándose a proposta á seguinte persoa integrante da bolsa.

Para estes efectos, os participantes facilitarán na solicitude de participación no proceso selectivo os números de teléfono e as contras de correo electrónico que se consideren necesarios en aras de asegurar a comunicación. Será responsabilidade de cada candidato da bolsa manter os datos de comunicación actualizados, debendo notificar ao concello as modificacións.

As ofertas realizadas terán o carácter de propostas, non xerando dereitos de ningún tipo e podendo quedar sen efecto no caso de que desaparezan as razóns de necesidade que as motivaron.

#### D.-CAUSAS XUSTIFICADAS DE REXEITAMENTO DO POSTO.

Os integrantes da bolsa de emprego que, sendo chamados para facer efectiva a contratación ou nomeamento, renunciaran a esta por causa xustificada, non perderán a orde que lles corresponda na bolsa de traballo, a condición de que presenten (por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015) documentación xustificativa suficiente da causa xunto con solicitude de continuar formando parte da bolsa no prazo de 2 días hábiles dende o chamamento.

Entenderase por causa xustificada:

a) Incapacidade absoluta ou incapacidade total, mentres dure a mesma.

b) Incapacidade temporal derivada de enfermidade común, accidente non laboral, accidente de traballo, enfermidade profesional, ingreso hospitalario ou intervención cirúrxica por enfermidade grave, durante o tempo que dure a mesma.

c) Causas relacionadas coa natalidade e coa adopción:

- Maternidade sempre que a renuncia da nai sexa entre o sétimo mes de embarazo e a décimo sexta semana posterior ao parto (décimo oitava se o parto é múltiple).

- Risco durante embarázo se a renuncia prodúcese durante o mesmo.

- Para o caso de falecemento da nai, o pai poderá renunciar cos mesmos dereitos que ela.

- Permiso por adopción, por garda con fins de adopción, ou acollemento, tanto temporal como permanente . A escusa poderá presentarse durante as dezaseis semanas despois da resolución xudicial pola que se constitúe a adopción ou ben da decisión administrativa de garda con fins de adopción ou de acollemento

- Permiso do proxenitor diferente da nai biolóxica por nacemento, garda con fins de adopción, acollemento ou adopción dun fillo ou filla por período equivalente aos correspondentes permisos que recoñeceron os empregados públicos, estando obrigada a persoa que goza do permiso para comunicar, con antelación suficiente, a data de finalización do mesmo.

d) Acreditar a condición de vítima de violencia de xénero, violencia sexual sobre a muller funcionaria ou vítima de terrorismo, sempre que a aceptación do contrato poida impedir a súa efectiva protección ou o seu dereito á asistencia social integral.

e) Por falecemento dun familiar de primeiro ou segundo grao de consanguinidade ou afinidade, co límite temporal de ata 5 días hábiles.

Por hospitalización, accidente ou enfermidade grave de familiar de primeiro ou segundo grao de consanguinidade ou afinidade 5 días hábiles.

f) Por matrimonio ou inscrición no Rexistro Civil como parella de feito, sempre que a renuncia comunicásese dentro dos 15 días naturais anteriores ou posteriores á celebración ou inscrición da unión.

g) Por privación de liberdade sempre que non recaese sentenza condenatoria firme.

h) Por estar laboralmente en activo no ámbito público ou privado.

i) Por estar a exercer cargo público ou estar declarado en servizos especiais.

As causas xustificadas deberán acreditarse de forma suficiente documentalmente.

#### E.-DOCUMENTACIÓN A ACHEGAR TRAS A ACEPTACIÓN DO POSTO

O interesado debe achegar a documentación indicada na base 13 (ACREDITACIÓN DOS REQUISITOS DA CONVOCATORIA E NOMEAMENTO) no prazo de 3 días hábiles dende a aceptación.

#### F.- NOMEAMENTO.

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía decretará o nomeamento como funcionario/a interino ou sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

A persoa nomeada deberá tomar posesión no prazo de cinco (5) días hábiles a partir da data de notificación da resolución do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no RD 707/1979, do 5 de abril , e virá obrigado a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo con a lexislación aplicable.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o nomeado non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

#### G.-VARIACIÓN DO POSTO NA BOLSA.

Os participantes na Bolsa perderán o posto obtido tras a superación do proceso selectivo e pasarán á estar no último posto da lista por algunha das seguintes causas:

- Non contestar a ningún dos tres chamamentos
- Non comunicar no prazo de 24 horas a aceptación ou renuncia o debido a que se lle ofrece.
- Aceptar o posto e non tomar posesión.
- Non presentar a documentación acreditativa das causas xustificativas recollidas no apartado D do Anexo III.
- A renuncia voluntaria ó posto

#### H.- EXCLUSIÓN DA BOLSA DE EMPREGO TEMPORAL

Serán causas de exclusión definitiva e baixa automática de bolsa de orixe:

- a) A renuncia expresa a estar na Bolsa.
- b) A xubilación, cando non se prolongue a súa permanencia no servizo activo nos termos contemplados na normativa vixente.
- c) Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo.
- d) Por falta inicial ou sobrevinda dalgún dos requisitos esixidos ou das circunstancias alegadas para a súa inclusión na bolsa. Así como a non superación do recoñecemento médico para cumprir as tarefas e funcións inherente ao posto.
- e) Persoal cun grao de discapacidade recoñecida incompatible co posto ofertado.
- f) Ser sancionado/a con a separación do servizo,, pena de inhabilitación especial e/o inhabilitación absoluta.

Dous ou máis informes negativos emitidos polo Xefe/a do servizo sobre rendemento, conduta, absentismos reiterados etc., previa audiencia co/a interesado/a, poderán determinar a súa expulsión das Bolsas de Emprego Temporal.

#### I.- PERMANENCIA E CESAMENTO NO POSTO DE TRABAJO.

O cesamento do persoal funcionario interino, producirase unha vez desaparezan as circunstancias que deron lugar ao seu nomeamento, provéase por persoal funcionario de carreira o posto, por renuncia, por amortización, cando se produza un incumprimento sobrevivendo dos requisitos esixidos para o seu nomeamento, como consecuencia da modificación da clasificación do posto de traballo ou por calquera das causas enumeradas na lexislación da función pública de Galicia.

#### J.- DURACIÓN DA BOLSA

Esta bolsa de emprego seguirá en funcionamento ata o seu esgotamento pola creación de nova bolsa, que supoñerá a extinción da que estivese vixente.

Val do Dubra, 8 de agosto de 2025

O alcalde,

Diego Luís Díaz Méndez

2025/5340