

**Bases de selección para o nomeamento dun/dunha funcionario/a interino, Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, denominación Técnico/a de Normalización Lingüística.**

**1. Obxecto da convocatoria**

A provisión interina, polo procedemento de concurso, en quenda libre, dunha (1) praza de Técnico/a de Normalización Lingüística integrada na Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnicos Superiores, pertencente ao grupo de clasificación A, subgrupo A1, consonte ao artigo 10.1 c) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante TREBEP). As retribucións serán as correspondentes ao grupo de clasificación de funcionarios A, subgrupo A1.

**2. Traballo a realizar**

O traballo desenvolverase nos concellos de Ares, Cabanas, Mugardos, Neda e Valdoviño de forma itinerante, un día da semana en cada concello, e, sen prexuízo das competencias que se lle adscriban dende a Xerencia da Mancomunidade, terá por obxecto, con carácter xeral, as funcións de natureza técnica necesarias para o normal funcionamento do servizo e para a consecución dos obxectivos previstos no programa de subvencións provinciais de concorrencia competitiva dirixido a concellos, agrupacións de concellos, mancomunidades e outras entidades locais da provincia da Coruña para a creación, mantemento e reforzo dos Servizos de Normalización Lingüística (BOP de 22/12/2020).

De conformidade co referido programa o/a técnico/a realizará as seguintes actividades:

- a) Asesorar a administración en todo o relacionado coa política lingüística
- b) Planificar, xestionar, executar e avaliar accións a prol da lingua galega
- c) Resolver dúbidas lingüísticas dos concellos
- d) Elaborar e recomendar materiais específicos, atendendo ás necesidades dos departamentos municipais.
- e) As funcións e actividades indicadas na base terceira da convocatoria de subvencións (BOP de 22/12/2020).

**3. Ampliación do programa**

Tendo en conta que a contratación do funcionario interino é polo suposto do artigo 10.1c) do TREBEP, e polo tanto para a execución de programas de carácter temporal cunha duración máxima de catro anos incluída a prórroga de doce meses (artigo 23.2 c) da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia), a contratación que deriva do presente proceso selectivo, irá vinculada á execución do programa para

o que se concedeu a subvención, quedando a duración do nomeamento condicionada a este financiamento externo de carácter finalista.

As subvencións da Deputación da Coruña para o mantemento e reforzo dos Servizos de Normalización Lingüística son concedidas ao longo do exercicio pero financian gastos realizados previamente dende o inicio do exercicio. Por este motivo, a duración inicial establécese dende a toma de posesión do funcionario interino ata o 31 de decembro de 2022, coa posibilidade de que, se en próximas convocatorias se continúa recollendo a posibilidade de solicitar a axuda na modalidade mantemento do SNL existente, sempre que se trate do mesmo programa, podería prorrogarse a contratación até o prazo máximo sinalado de catro anos. En todo caso o prazo de duración da contratación farase constar expresamente no nomeamento, tal e como esixe o artigo 23.2 c) da Lei 2/2015.

#### **4. Insuficiencia de medios**

O persoal propio da Mancomunidad consiste nun xerente, un auxiliar de administración xeral, unha orientadora laboral dedicada exclusivamente ao servizo de orientación laboral, un técnico de cooperativismo dedicado exclusivamente ao fomento da economía social, e dous técnicos dedicados exclusivamente ao Programa Integrado de Emprego. A Mancomunidad non dispón doutro persoal, se ben as funcións de Secretaría, Intervención, Tesourería e asistencia informática son cubertas con funcionarios do concello de Ferrol.

En consecuencia, a Mancomunidad de Concellos da Comarca de Ferrol non dispón dos medios persoais para o desenvolvemento do traballo descrito.

Por outra banda, o/a técnico/a a contratar non existe nos concellos de Ares, Cabanas, Mugarbos, Neda e Valdoviño, nos que realizará o seu labor.

#### **5. Urgencia e necesidade**

O proceso selectivo debe levarse a cabo de forma urgente, xa que en caso contrario produciríase un prexuízo ao interese público ao non empregarse a subvención.

A necesidade do Servizo de Normalización Lingüística establécese nos seguintes preceptos e documentos oficiais:

- Estatuto de autonomía de Galicia de 1981.
- Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística.
- Carta europea das linguas rexionais ou minoritarias do 5 de novembro de 1992, BOE n.o 22, do 15 de setembro de 2011.

- Plan xeral de normalización da lingua galega, aprobado por unanimidade do Parlamento de Galicia o día 21 de setembro de 2004.

## **6. Requisitos**

Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes haberán de reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional doutro Estado, estes últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do TREBEP.
- b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos, ou estar en condicións de obtelo, na data en que remate o prazo de presentación de instancias:
  - Licenciatura en Filoloxía Galego-Portuguesa;
  - Filoloxía Galega
  - Filoloxía Hispánica (subsección Galego-Portugués)
  - Grao en Lingua Galega
  - Titulado en calquera outra licenciatura/grao sempre que dispoña do Celga 5.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seranlles esixidos aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.
- e) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións.
- f) Debido ás características do posto, dispoñer de vehículo propio e carné de conducir.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

## **7. Presentación de instancias**

As instancias de participación, dirixidas ao señor Presidente, presentaranse no Rexistro Xeral da Mancomunidad (Pazo Municipal de Ferrol, Praza de Armas s/n, 15402, oficina de Secretaría,

primeira planta), no Rexistro auxiliar da Mancomunidad (oficinas administrativas do Mercado Municipal da Magdalena, Rúa Igrexa s/n, 15402 Ferrol) ou ben mediante o procedemento que regula o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, durante o prazo de 8 días hábiles a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña. Se conforme a ese precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro xeral será a que se teña en conta a todos os efectos.

Para o obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante correo electrónico dirixido a: [mancomunidad@ferrol.es](mailto:mancomunidad@ferrol.es) indicando como asunto: CONVOCATORIA TECNICO/A DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.

Neste suposto enviarase copia escaneada da solicitude rexistrada.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base 6ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Fotocopia cotexada do DNI (no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir)
- Fotocopia cotexada da titulación requirida para o acceso ao posto.
- Relación dos méritos que aleguen para a súa avaliación na fase do concurso xunto co modelo que se achega como anexo I a estas bases.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados, segundo o establecido na Base 10ª, en orixinal ou fotocopia cotexada por fedatario público ou por funcionario competente, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non se aleguen e non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán), sen prexuízo do que proceda en casos xustificados na acreditación do coñecemento de linguas extranxeiras.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Non se require acreditación de dispoñer de vehículo propio.

Modelo de instancia: As persoas aspirantes teñen á súa disposición un modelo de instancia, que poderán solicitar persoalmente, telefonicamente ou descargalo da seguinte ligazón de internet: [www.comarcaferrolterra.es](http://www.comarcaferrolterra.es)

## **8. Admisión de persoas aspirantes**

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, o Presidente ditará resolución no prazo de 15 días naturais, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, e na páxina web [www.comarcaferrolterra.es](http://www.comarcaferrolterra.es), declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 5 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

2.- Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Presidente elevará a definitiva a listaxe provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de anuncios da web da Mancomunidad [www.comarcaferrolterra.es](http://www.comarcaferrolterra.es).

## **9. Tribunal cualificador**

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Presidencia pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos, que fixará tamén a data e a hora na que deberá constituírse o tribunal e dar comezo as probas selectivas. O Tribunal cualificador estará composto por un Presidente, un Secretario e tres vogais. Os seus membros deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 24 da mesma lei. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases, así como para dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección. A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría primeira das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo

## **10. Desenvolvemento do proceso selectivo**

1.- Fase de concurso (Ata un máximo de 40 puntos)

Consistirá na valoración dos méritos alegados dentro do prazo de presentación de instancias e debidamente acreditados polas persoas aspirantes segundo o seguinte baremo:

a) Experiencia Profesional: (ata un máximo de 15 puntos)

– Polos servizos prestados na Administración pública en prazas de Técnico de Normalización Lingüística ou con cometidos similares aos da praza convocada: 0,15 puntos por mes de servizo completo (ata un máximo de 15 puntos).

– Polos servizos prestados na empresa privada, fundacións ou como profesional autónomo en posto de similar natureza: 0,10 puntos por mes de servizo completo (ata un máximo de 10 puntos).

Establécense as dúas opcións seguintes para acreditar documentalmente os extremos anteriores:

- Certificado de servizos previos expedido polo funcionario competente ou polo órgano de xestión de persoal competente.
- Informe de vida laboral acompañado ineludiblemente polos contratos de traballo alegados e calquera outro medio admitido en dereito que acredite os servizos prestados como profesional autónomo coa documentación que evidencie as tarefas desenvolvidas.

Dos documentos anteriores presentaranse orixinais ou fotocopias debidamente cotexadas.

Os contratos prestados en réxime de xornada parcial puntuaranse segundo a súa duración proporcionalmente á xornada ordinaria de 37,5 horas semanais.

b) Formación directamente relacionada coa normalización lingüística (ata un máximo de 14 puntos).

b.1: Titulación universitaria oficial de posgrao (máster oficial): 8 puntos.

Para a súa valoración será necesario acreditar o correspondente título.

b.2 Outra formación directamente relacionada co ámbito da normalización lingüística.

Másteres non oficiais, cursos de formación, recibidos e acreditados, cuxo contido estea directamente relacionado co ámbito da normalización lingüística e que foran convocados, impartidos ou homologados polas Administracións Públicas, Universidades, Colexios profesionais, Organizacións sindicais e Fundacións. Valoraranse en función das horas de acordo co seguinte:

De 20h a 49 h 0,25 puntos

De 50h a 99 h 0,50 puntos

De 100 h a 299 h 1,5 puntos

De 300h a 499 h 3 puntos

De 500 h en diante 5 puntos

c) Formación nalgunha das seguintes materias de dereito administrativo: contratación pública, subvencións públicas, e procedemento administrativo (puntuación máxima 8 puntos).

Cursos de formación, recibidos e acreditados, nalgunha das materias sinaladas, convocados, impartidos ou homologados polas Administracións Públicas, Universidades, Colexios profesionais, Organizacións sindicais, Cámaras de Comercio e Fundacións. Valoraranse en función das horas de acordo co seguinte:

De 20h a 49 h 0,20 puntos

De 50h a 99 h 0,40 puntos

De 100 h a 299 h 1 punto

De 300h a 499 h 2 puntos

De 500 h en adiante 4 puntos

d) Idiomas: por estar en posesión dalgún dos seguintes certificados de idiomas estranxeiros (puntuación máxima 2 puntos)

Inglés:

nivel b1: 0,20 puntos.

nivel b2: 0,50 puntos.

nivel c1: 1 puntos

nivel c2: 1,50 puntos.

(Unicamente se valorará o curso de maior nivel e puntuación. Excluída a certificación C2 se foi achegada para acreditar o requisito de participación)

Francés, Italiano, Alemán

nivel b1: 0,10 puntos

nivel b2: 0,25 puntos

nivel c1: 0,50 puntos

nivel c2: 0,75 punto

(Unicamente se valorará o curso de maior nivel e puntuación. Excluída a certificación C2 se foi achegada para acreditar o requisito de participación)

e) Pola posesión de cursos de linguaxe administrativa galega:

\*Curso linguaxe administrativa nivel medio: 0,5 puntos

\*Curso linguaxe administrativa, nivel superior: 1 punto

(Unicamente se valorará o curso de maior nivel e puntuación )

En todos os casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se repetira a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración. Así mesmo non se valorarán os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, e os derivados de procesos selectivos. A formación complementaria acreditarase mediante título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa, orixinais ou fotocopias debidamente cotexadas.

A cualificación dos méritos na fase de concurso será anterior á fase de oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse no taboleiro de anuncios da páxina web da Mancomunidad [www.comarcaferrolterra.es](http://www.comarcaferrolterra.es) . A puntuación obtida na fase de concurso non terá carácter eliminatorio e non poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición. As puntuacións outorgadas nesta fase publicaranse con carácter previo ao inicio da fase de oposición, podendo presentarse alegacións/reclamacións durante dez días hábiles dende a exposición no taboleiro de anuncios da Mancomunidad [www.comarcaferrolterra.es](http://www.comarcaferrolterra.es) , sen carácter suspensivo, que deberán ser resoltas polo Tribunal antes da proposta final de nomeamento.

**2.- Fase de oposición:** As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI e bolígrafo e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da selección os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal. A orde de actuación dos aspirantes será alfabética. O exercicio celebrárase a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do Órgano de selección e os colaboradores designados por este Tribunal que, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

Desenvolvemento da oposición: Constará de 1 exercicio: (Ata un máximo de 60 puntos).

Único exercicio: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas e 6 de reserva con tres respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo I. A duración máxima de esta proba será de 90 minutos. Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio. O exercicio será cualificado de 0 a 60 puntos máximo, sendo necesario acadar unha puntuación de 30 puntos para superalo, dado o seu carácter eliminatorio. Cada pregunta correcta puntuará 1,2 puntos. Cada pregunta incorrecta descontará 0,6 puntos. As preguntas non contestadas nin suman nin restan puntuación.

Se o órgano de selección, de oficio ou con base nas reclamacións que as persoas interesadas poidan presentar nos dous días hábiles seguintes á realización dun exercicio, anulase algunha/s das preguntas incluídas nun exercicio, anunciarao publicamente no taboleiro de anuncios da web da Mancomunidad [www.comarcaferrolterra.es](http://www.comarcaferrolterra.es) . Contra tal acordo poderá interperse recurso de alzada, consonte ao disposto no artigo 121 da Lei 39/2015.



**Cualificación definitiva.-** A cualificación final será a suma total das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición. De producirse empate na puntuación final, dirimirase a favor da maior puntuación obtida na fase de oposición, de persistir, a favor da puntuación obtida na fase de concurso e de persistir atenderase ás puntuacións obtidas nos subapartados da fase de concurso.

## **11. Resultados da selección**

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios da páxina web da Mancomunidad [www.comarcaferrolterra.es](http://www.comarcaferrolterra.es) a relación de puntuacións outorgadas e elevará á Presidencia proposta de nomeamento a favor do aspirante posuidor da puntuación máis alta, xunto coa acta da sesión. Na acta da sesión incluírase unha relación das persoas presentadas que superasen todos os exercicios da fase de oposición, para os efectos de seren nomeadas funcionarias interinas, pola orde de puntuación obtida no conxunto das probas, cando procedese para cubrir a renuncia ou situacións de incapacidade temporal, maternidade ou paternidade da persoa seleccionada nesta convocatoria.

## **12. Presentación de documentación**

A persoa aspirante proposta presentará, no prazo de tres (3) días hábiles contados dende que se faga público o resultado da selección, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 2ª desta convocatoria:

- Declaración xurada de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
- Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Se a persoa aspirante proposta tivera a condición de funcionario/a público, estará exenta de xustificar documentalmente as condicións ou requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo, en tal caso, presentar certificado da Administración/organismo do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizos. Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, a persoa aspirante proposta non presentara a documentación ou non acreditara reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

## **13. Nomeamento**

Unha vez presentada a documentación, a Presidencia nomeará funcionario/a interino á persoa aspirante proposta polo Tribunal Cualificador, sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

O/a nomeado/a deberá tomar posesión no prazo de dous (2) 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 coa lexislación aplicable. Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o/a nomeado/a non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

#### **14. Normas finais**

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, na Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia, Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades Locais, Real Decreto 364/1995 polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación vixente de aplicación.

Segunda.- Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 7<sup>a</sup>, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de Anuncios da web da Mancomunidad [www.comarcaferrolterra.es](http://www.comarcaferrolterra.es).

Terceira.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común e normas vixentes concordantes.

### Anexo I

D/Dña.....con DNI..... optando ao posto de técnico/a de normalización lingüística da Mancomunidade xunto coa instancia de participación.

Relación dos méritos que se achegan:

a) Experiencia profesional (Máximo 15 puntos):

Administración/ Empresa	Categoría	Xornada (%)	Período		Total			Puntos
			Dende	Ata	Días	Meses	Anos	
<b>Total</b>								

b) Formación directamente relacionada (Máximo 14 puntos):

Denominación	Impartido por	Número de horas	Puntos
<b>Total</b>			

c) Formación en materias de dereito administrativo (puntuación máxima 8 puntos)

Denominación	Impartido por	Número de horas	Puntos
<b>Total</b>			

d) Idiomas (puntuación máxima 2 puntos)

Idioma	Nivel	Acreditación	Puntos
<b>Total</b>			

e) Posesión de cursos de linguaxe administrativa galega (máximo 1 punto):

Nivel	Acreditación	Puntos

En ..... a..... de..... de .....(data/mes/ano)

Sinatura do/a aspirante.

## **Anexo II**

1. A Constitución Española: características e estrutura.
2. A organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas, Provincias e Municipios.
3. O Réxime local español. A Lei de Bases de Réxime Local. Clases de Entidades Locais. O Municipio: territorio, poboación e organización. As competencias municipais. As ordenanzas locais: procedemento de aprobación.
4. Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común. O Acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade. A revisión dos actos en vía administrativa e recursos administrativos.
5. O procedemento administrativo común e simplificado. O interesado. Normas xerais de actuación das Administracións Públicas. Termos e prazos.
6. Os órganos colexiados das Administracións Públicas: funcionamento, abstención e recusación. Os convenios.
7. Concepto de subvención. Réxime xurídico. Principios xerais aplicables. Ámbito obxectivo e subxectivo. A publicidade. A Base de datos nacional de subvencións.
8. Procedementos de concesión e xestión de subvencións. O reintegro. Infraccións e sancións en materia de subvencións.
9. A contratación na Administración Local. Réxime xurídico Tipos de contratos. Procedementos de adxudicación. Pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.
10. A lexislación lingüística. O marco normativo xeral. A Lei de normalización lingüística. A normativa no ámbito local e na función pública.
11. Definición e obxectivos da planificación lingüística. A normalización lingüística. Criterios de elaboración dun plan de normalización lingüística. A dinamización dentro da planificación lingüística.
12. Os servizos de normalización lingüística: definición, organización e funcións. A dinamización, a formación e o asesoramento desde un servizo de normalización lingüística. Principais recursos para o seu traballo.
13. A formación do estándar. O estándar e as variedades xeográficas. Variedades estilísticas, rexistros e tecnolectos.
14. A linguaxe administrativa: características xerais. A formación do modelo galego.
15. A linguaxe administrativa: erros frecuentes e pautas de mellora.

