

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

1646***Consejo Ejecutivo. Bases y convocatoria de bolsas extraordinarias de trabajo asesor/a lingüístico/a***

Se hacen públicas las bases aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Menorca, en sesión ordinaria de día 15 de enero de 2018 y modificadas por el Consejo Ejecutivo de día 5 de febrero de 2018, que a continuación se transcriben:

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE ASESOR/A LINGÜÍSTICO/A

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para formar parte de la bolsa extraordinaria de trabajo de **ASESOR/A LINGÜÍSTICO/A** para nombramientos de funcionarios interinos, plazas encuadradas en el subgrupo de clasificación profesional A1, y para contrataciones laborales eventuales, encuadradas en diferentes grupos, subgrupo, escala y subescala del Consell Insular de Menorca.

Este proceso selectivo se regirá por las bases generales que han de regir el procedimiento de selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca, así como por el documento anexo que contiene el baremo de méritos, aprobados por el Pleno del Consell Insular de Menorca en sesión ordinaria de día 17 de julio de 2017 y publicados en el Boletín Oficial de las Islas Baleares núm.99 de 12 de agosto de 2017 y modificadas por el Pleno del Consell Insular de Menorca en sesión ordinaria de día 20 de noviembre de 2017 y publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares núm.146 de día 30 de noviembre de 2017.

Los puestos de trabajo a los que pueden ser destinadas las personas aspirantes son todos los de los servicios del Consell Insular de Menorca en función del grupo, subgrupo, escala y subescala que corresponda.

PRIMERA. Requisitos y condiciones específicas de los / las aspirantes y derechos de examen

Además de los requisitos y las condiciones generales expuestas en el punto sexto de las bases generales comentadas, los aspirantes deben estar en posesión de la titulación grado o equivalente en Filología catalana o Traducción al catalán.

Además deben estar en posesión de los siguientes certificados de conocimientos de catalán:

- Nivel C2 de catalán
- LA (certificado de conocimientos específicos de lenguaje administrativo o equivalentes)
- CCT (certificado de capacitación para la corrección de textos orales y escritos, o titulación equivalente)

Los derechos de examen para esta convocatoria se fijan en 18€, que se harán efectivos en la c / c ES42 0487-2215-25-2000001170 del Consell Insular de Menorca del banco Mare Nostrum (BMN) o al Servicio de Atención al Ciudadano de Maó o Ciutadella. Quedan exentas las personas que se encuentren en situación de desempleo dentro del plazo de presentación de las solicitudes.

SEGUNDA. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formularán en documento normalizado, al que se acompañará la siguiente documentación:

- a) Acreditación de la nacionalidad: fotocopia del documento nacional de identidad de la persona solicitante o, si no tiene la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad y que autorice a trabajar.
- b) La justificación de la liquidación de la tasa correspondiente. Esta tasa no será requerida a aquellos que se incorporen de oficio desde una bolsa anterior y sólo presenten documentación para la actualización de méritos o justificante de encontrarse en situación de desempleo dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. Si la titulación figura en una lengua distinta a la catalana o la castellana (lenguas oficiales de las Islas Baleares), se debe aportar el título traducido por un intérprete jurado a alguna de estas dos lenguas.
- d) Copia del Documento que acredite estar en posesión del nivel exigido de conocimientos de catalán.
- e) Copia de los documentos justificativos de los méritos. Los aspirantes que deseen podrán presentar los documentos justificativos de los méritos dentro de los 5 días hábiles siguientes de haberse publicado la lista de las personas que hayan superado las pruebas. La



experiencia laboral se acreditará con la aportación de la vida laboral acompañada de los contratos laborales, certificados oficiales de empresa o de servicios prestados a la Administración.

f) La experiencia profesional como autónomo o profesional liberal se podrá valorar en el área 4: otros méritos alegados del documento de auto baremo de méritos hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente manera:

- La experiencia profesional en el ejercicio de funciones coincidentes o análogas en su contenido profesional y nivel técnico se podrá valorar con 0,07 punto por mes trabajado.
- La experiencia profesional en el ejercicio de funciones en un área de gestión de la misma especialidad con 0,03 punto por mes trabajado.

La justificación de la experiencia laboral como autónomo o profesional liberal se acreditará mediante presentación del modelo de alta en el IAE y / o Seguridad Social en el epígrafe correspondiente, y declaración responsable de la relación de las empresas a las que hayan prestado servicios así como una breve descripción de los trabajos realizados.

g) Las personas que en el momento de convocar estas nuevas bolsas estén trabajando en el CIM, podrán pedir su incorporación y el mantenimiento de su nota de oposición. Esta opción no se podrá considerar en el caso de las personas que se incorporen a las bolsas a la finalización de un contrato o nombramiento fruto de la llamada urgente a través del SOIB.

h) El documento de auto baremo de méritos (según el modelo que establezca la convocatoria correspondiente).

TERCERA. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes para formar parte de esta bolsa de trabajo es de 15 días naturales contados a partir del día siguiente de haberse publicado la convocatoria en el BOIB. A efectos informativos también se publicará en el tablón de anuncios y en la web del Consell Insular de Menorca (www.cime.es).

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Consell Insular de Menorca (oficinas de atención al ciudadano, situadas en la plaza de la Biosfera, 5, de Maó, y en la plaza de la Catedral, núm. 5, de Ciutadella).

También se puede presentar la documentación en el registro electrónico de la Administración, o en las oficinas de correos, tal como se establezca reglamentariamente (o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, sin perjuicio de los otros medios previstos en la norma).

Si la solicitud se presenta en una oficina de correos se hará en sobre abierto para que pueda ser fechada y sellada antes de ser certificada. Si no se hace de esta manera, no se podrá considerar como presentada en esa fecha.

En el caso de presentar la solicitud en un lugar diferente del Registro General del Consell Insular de Menorca, el interesado lo comunicará al Consell Insular de Menorca mediante correo electrónico gestio.persones@cime.es

CUARTA. proceso selectivo

El proceso selectivo consistirá en la superación de pruebas teóricas o teórico-prácticas y en la valoración de méritos.

Prueba: Las pruebas consistirán en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con el temario que consta en el anexo I de estas bases, en el tiempo que determine el tribunal. Las pruebas pueden ser tanto de carácter teórico o teórico-práctica. Estas pruebas se puntuarán de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para continuar el proceso selectivo.

Valoración de méritos: Se hará la valoración de los méritos de los aspirantes que la hayan superado la prueba teórica o teórico-práctica en base a los méritos aportados y según el baremo establecido en las bases generales.

Las acreditaciones referidas a los servicios prestados en el Consell Insular de Menorca se efectuarán mediante documento expedido por el Servicio de Gestión de Personas y se aportarán de oficio al expediente, siempre que previamente se hayan alegado en la solicitud.

No se valorarán los méritos de servicios prestados en lugares que hayan sido cubiertos mediante comisiones de servicios o asignación temporal de tareas, posteriores a 06/16/2013 que no hayan sido cubiertos mediante procedimiento legalmente establecido.

Los méritos y prueba serán ponderados aplicando los siguientes porcentajes: un 45% por los méritos y el 55% restante para la prueba específica.

QUINTA. disposición general

Contra la convocatoria y las bases presentes se puede interponer recurso de alzada ante la Comisión de Gobierno en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación en el BOIB, o directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares a partir del día siguiente del día de su publicación.





Esta convocatoria de bolsas dejará sin efecto las bolsas anteriores creadas para la misma o mismas plazas.

Mahón, 5 de febrero de 2018

EL SECRETARIO DEL CONSEJO EJECUTIVO

Octavi Pons Castejón

ANEXO I:

Temario general para las convocatorias del subgrupo A1

1. Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. 2. El Consell Insular de Menorca y sus órganos de gobierno.
3. Estructura de los presupuestos locales.
4. De los actos administrativos. Requisitos y eficacia de los actos administrativos según la Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Los contratos del sector público. Tipos de contratos del Sector Público.

TEMARIO ESPECÍFICO ASESOR/A LINGÜÍSTICO/A

1. Definición de lingüística general. Líneas generales de la lingüística en el siglo XX. Definición de lingüística aplicada. Disciplinas que engloba y ámbitos de desarrollo.
2. La lexicología. Formación del léxico. Derivación y composición. Léxico científico y técnico. Castellanismos y anglicismos, etc.
3. La dialectología. Concepto y clases de dialecto. Dominio lingüístico del catalán: catalán oriental y catalán occidental. Teorías sobre la división dialectal del catalán.
4. Conceptos sociolingüísticos fundamentales (1): comunidad lingüística, usos lingüísticos y ámbitos de uso.
5. Conceptos sociolingüísticos fundamentales (2): variedades dialectales, registros, la variedad común o estándar.
6. Conceptos sociolingüísticos fundamentales (3): el plurilingüismo en la sociedad: diglosia, sustitución y normalización lingüística.
7. La planificación lingüística. Evolución histórica. Fases del proceso de planificación lingüística.
8. El proceso de estandarización. Fases. Normas sociales y codificación normativa.
9. La normalización lingüística. Origen del término normalización, evolución y valor actual.
10. La situación lingüística en la actualidad: marco legal, demografía, usos y actitudes en cada uno de los territorios de habla catalana.
11. Legislación lingüística en las Islas Baleares. Desarrollo reglamentario del marco legal lingüístico a partir de 1986. Interpretación de la doble oficialidad. El Reglamento de uso de la lengua catalana en el Consejo Insular de Menorca.
12. Los servicios lingüísticos. Definición y estructura. Competencias y funciones. El Servicio de Asesoramiento Lingüístico del Consejo Insular de Menorca.
13. La revisión de textos orales y escritos. Criterios de corrección o de adecuación según la situación de uso.
14. Definición y caracterización del lenguaje administrativo y jurídico. Historia y situación actual del lenguaje administrativo catalán.
15. Los documentos administrativos. Criterios generales de redacción (1). Análisis de la documentación: acta, carta, certificado, citación, diligencia, oficio y solicitud.
16. Los documentos administrativos. Criterios generales de redacción (2). Análisis de la documentación: convocatoria, convenio, informe, propuesta de acuerdo y propuesta de resolución.



17. Los documentos protocolarios. Criterios generales de redacción (3). Análisis de los documentos siguientes: carta protocolaria, saluda, invitación y programa de actos.
18. Las convenciones gráficas (signos de puntuación, tipo de letra y comillas). Las abreviaciones. Los usos de mayúsculas y minúsculas.
19. El verbo. La conjugación verbal. El paradigma verbal de las Islas Baleares.
20. Ortografía catalana y Gramática de la lengua catalana del Institut d'Estudis Baleàrics.

