

## **“BASES DA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA A PARA A SELECCIÓN DUN TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA INTERINO E ELABORACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA NOMEAMENTOS INTERINOS DE TÉCNICOS DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.**

### **Primeira: Obxecto da Convocatoria**

É obxecto desta convocatoria a selección polo procedemento de concurso-oposición dun Técnico de Normalización Lingüística encadrado na Escala de Administración especial, Subescala servizos especiais, clase cometidos especiais, pertencente ao subgrupo “A-1” para a execución dun programa de carácter temporal e de duración determinada, de conformidade cos artigos 10-1 c) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, e 23-2c) da Lei 2/2015 do Emprego Público de Galicia, e a creación dunha lista de reserva para nomeamentos de técnicos de normalización lingüística interinos consonte principalmente ás disposicións contidas nos seguintes textos normativos:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. - Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986. - Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local. - Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015. - Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.- Orde do Ministerio de Administracións Públicas APU/1461/2002, de 6 de xuño de 2002, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino.

O programa de carácter temporal e de duración determinada realizarase nun prazo máximo de 6 meses, e consistirá en elaborar un manual básico de documentación administrativa e xurídica.

### **Segunda: Sistema de selección**

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición en consideración as funcións e tarefas asignadas ao posto de acordo coa orde ministerial do 6 de xuño de 2002 indicada.

### **Terceira: Requisitos dos aspirantes.**

Para ser admitido ás probas será necesario:

- a) Ser español ou nacional dun estado membro da Unión Europea nos termos previstos no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público.
- b) Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posición do título de Licenciado en Filoloxía Galego-Portuguesa, Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica (Subsección Galego-Portugués), Grao en Lingua e Literatura Galega, ou outro grao/licenciatura máis o Celga 5, ou estar en condicións de obtelo, na data en que remate o prazo de presentación de instancias.
- d) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións.

e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera administración pública nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por resolución xudicial.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ó último día de prazo de presentación de solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data de nomeamento.

#### **Cuarta: Solicitudes.**

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral deste Concello no prazo de 7 días hábiles contado a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta Convocatoria nun dos xornais de principal difusión da provincia. Anuncio que será publicado igualmente, xunto coas Bases desta convocatoria, na páxina web do Concello de Cambre: [www. cambre.org](http://www.cambre.org), e nos taboleiros de anuncios municipais.

As persoas que desexen tomar parte no proceso de selección deberán facelo constar en solicitude dirixida ó señor Alcalde-Presidente deste Concello de Cambre, na que farán constar que reúnen tódolos requisitos sinalados na base terceira anterior, e á que deberán unir os documentos acreditativos, orixinais ou copias compulsadas, dos méritos que aleguen.

As instancias poderanse remitir tamén na forma determinada no artigo 16-4 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administración Públicas.

Xunto coa instancia achegarán: -Fotocopia do DNI. -Xustificante de ter efectuado o pagamento dos dereitos de inscrición. -Relación dos méritos que aleguen e xustificación documental, orixinais ou fotocopias compulsadas, dos mesmos para a súa valoración.

Rematado o prazo de presentación de instancias ditarase resolución pola que se aprobará a lista provisional de admitidos/excluídos que será publicada no taboleiro de edictos deste Concello e na páxina web municipal [www.cambre.org](http://www.cambre.org) concedéndose o prazo de dous días para reclamacións. Ditas reclamacións, se as houbera, resolveranse polo mesmo órgano que aprobou a lista provisional a través de resolución pola que se aprobará a lista definitiva. Esta resolución igualmente se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web municipal.

#### **Quinta: Dereitos de inscrición.**

Cincuenta (50) euros, segundo o establecido na ordenanza fiscal número 6, con unha redución do 50% para os aspirantes que figuren como demandantes de emprego durante o prazo, alúmenos, de 6 meses anteriores á data desta convocatoria.

O ingreso realizarase na Tesourería Municipal directamente ou ben a través de xiro postal ou telegráfico dirixido a mesma.

#### **Sexta: Desenvolvemento do concurso-oposición**

##### Fase de concurso:

A fase de Concurso será previa á da Oposición e non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de Oposición.

Para dita fase, os aspirantes achegarán conxuntamente coa instancia para tomar parte no proceso selectivo unha relación dos méritos que aleguen, acompañando os documentos

xustificativos dos mesmos, orixinais ou fotocopias compulsadas xa que non se tomaran en conta nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de solicitudes.

Os méritos que se valorarán nesta fase de concurso e a súa correspondente puntuación, serán os seguintes:

#### **A) Experiencia laboral:**

- a) Experiencia profesional en postos de traballo na Administración pública ou organismos dela dependentes de normalizador lingüístico ou con cometidos similares para os que se esixa titulación universitaria superior: 0,20 puntos por mes de servizos completo, ata un máximo de 3 puntos.
- b) Experiencia profesional en postos de traballo na empresa privada de similar natureza aos indicados no alínea anterior para os que se esixa titulación universitaria superior: 0,10 puntos por mes de servizos completo ata un máximo de 2 puntos.

Para efectos da valoración da experiencia profesional, unicamente se valorarán os meses nos que se xustifique un mínimo de 35 horas semanais, en calquera das distintas actividades.

Estes méritos se acreditarán mediante as correspondentes certificacións das Administración Públicas nas que se prestaron os servizos ou con contratos de traballo ou certificados de empresa onde figuren as funcións, a categoría dos postos e os períodos realizados acompañados do informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social no caso de prestación de servizos na empresa privada

#### **B) Formación**

Pola realización de cursos de formación ou perfeccionamento, seminarios ou xornadas relacionados coa normalización lingüística en Galicia ou sobre linguaxe administrativa e xurídica galega de nivel superior, impartidos ou financiados polas Administracións públicas ou por organismos dependentes delas ou por universidades:

- De duración ata 19 horas.....0.05 puntos
- De duración de 20 a 50 horas.....0.10 puntos
- De duración de 51 a 80 horas.....0.20 puntos
- De duración de 81 a 100 horas.....0.40 puntos
- De duración de 101 horas en diante.....0.50 puntos

A puntuación máxima por formación será de 2 puntos.

Os Diplomas, certificados ou documentos que acrediten a realización de cursos deberán expresar a duración en horas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico. Se non se indican as horas de duración a puntuación que se outorgará será a mínima de 0,05 puntos por curso, seminario ou xornadas.

#### **C) Superación de exercicios en procesos selectivos**

Pola superación de procesos selectivos para o acceso como funcionario de carreira a corpos ou escalas da Administración Pública ou a postos da mesma de réxime laboral fixo que sexan do mesmo grupo de titulación e igual ámbito funcional que o correspondente ao posto a cubrir, sempre e cando se houberen celebrado nos dous anos anteriores á publicación desta convocatoria:

- 0,50 puntos por exercicio superado. Neste caso a puntuación máxima que se pode obter será de 1 punto.

Para o mérito de probas selectivas superadas se precisará certificacións da Administración Pública onde se superaron.

Unha vez realizada a valoración de méritos, o seu resultado expoñerase nos taboleiros de anuncios municipais e na páxina web do Concello de Cambre: "www.cambre.org". Neste anuncio indicárase igualmente o lugar, día e hora de comezo dos exercicios da Fase de Oposición, cunha antelación mínima de tres días hábiles.

#### Fase de oposición:

Constará de dous exercicios que serán os seguintes:

**Primeiro exercicio:** de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na redacción por escrito, nun tempo máximo de dúas horas, de dous temas de carácter xeral relacionados co programa anexo a estas bases pero sen axustarse a epígrafe concreto do mesmo que se elixirán ao chou entre varios propostos polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Rematado o exercicio os aspirantes farán a lectura pública del perante o tribunal. Concluída esta, o tribunal poderá dialogar cos aspirantes co fin de determinar os seus coñecementos sobre o contido dos temas expostos, así como pedir calquera outra explicación complementaria.

O tribunal valorará, ademais dos coñecementos, a claridade, e a orde de ideas, a calidade da exposición escrita e a capacidade de síntese.

**Segundo exercicio:** de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en realizar, durante un período máximo de 60 minutos, un suposto práctico que formulará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio e que estará relacionado cos contidos do programa anexo e coas funcións propias do posto.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio nun único chamamento, sendo excluídos/as da oposición os que non comparecesen, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e libremente apreciados polo tribunal. As razóns ou probas xustificativas formularanse dentro das 24 horas seguintes á celebración do exercicio ao que non comparecesen.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade no momento de realizar o chamamento, podendo os membros ou colaboradores do

tribunal, esixir a súa exhibición en calquera momento ao longo da realización da correspondente proba.

Os exercicios escritos poderán ser lidos publicamente, se así o acordase o tribunal, podendo este dialogar co aspirante co fin de determinar os seus coñecementos sobre o contido do exposto.

#### **Sétima.- Cualificación do concurso -oposición**

Os exercicios da fase de oposición serán cualificados ata un máximo de 10 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden un mínimo de 5 puntos.

O número de puntos que poderá ser outorgado por cada membro do tribunal en cada un dos exercicios será de 0 a 10. A cualificación de cada exercicio se adoptará sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do tribunal e dividindo o total polo número de asistentes de aquel, sendo o cociente a cualificación obtida.

A cualificación final do concurso-oposición virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a da fase de oposición.

#### **Oitava.- Tribunal cualificador.**

Terá a seguinte composición: -PRESIDENTE: don José Luís Martínez Názara, coordinador de Cultura e Educación. -Suplente: dona Isabel Barbeito Montero, Tesoureira municipal. -SECRETARIO: dona M<sup>a</sup> Luisa de Red Ampudia , secretaria xeral.

Suplente : don Fernando Manuel Garrido Negreira, técnico de Administración xeral.

-VOGAIS: – dona Mari Sol Ríos Noya, xefa normalización UDC; suplente: dona Ana Portela Torrón. Responsable da ADL.- dona Angeles Roca López, bibliotecaria municipal; suplente don Francisco Javier Ulloa Arias.- dona Doris Sánchez Alegre, xefa normalización Deputación; suplente dona María Luz Corral Uzal, Bibliotecaria de Oleiros.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

Os membros do tribunal están suxeitos ó disposto no artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público sobre causas de abstención e recusación, e aos dereitos por indemnización por asistencia, do artigo 30 do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio.

#### **Novena.- Relación de aprobados.**

Rematada a cualificación dos/as aspirantes, o Tribunal publicará a designación do aprobado. Dado que en ningún caso o número de aspirantes aprobados pode excede-lo número de prazas convocadas, a relación definitiva de aprobados se confeccionará co aspirante que obteña a maior puntuación.

O Tribunal elevará a citada relación ao órgano competente para o nomeamento correspondente.

#### **Décima.- Lista de reserva.**

A lista coa totalidade dos presentados que superasen os exercicios da fase de oposición

e coa puntuación acadada no conxunto do concurso-oposición quedará para poder ser utilizada como reserva para nomeamentos interinos de técnicos de normalización lingüística.

Esta lista confeccionada por orde de puntuación de maior a menor poderá ser utilizada, respectando sempre a orde de puntuación, ata que se confeccione unha nova lista, tendo en todo caso unha duración máxima de tres anos contados a partir da publicación do aspirante aprobado neste proceso selectivo.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de servizo recuperará o seu lugar inicial na mesma, de xeito que pode ser chamado para un novo nomeamento.

O/A aspirante chamado para o servizo deberá presentar os documentos que se relacionan na Base seguinte no prazo de 3 días contando a partir do chamamento.

Se dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, non presentaren a súa documentación ou non acaden os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puideran incurrir por falsidade na súa solicitude para participar no proceso selectivo.

#### **Décima primeira.- Presentación documentos.**

No prazo de tres días, contados desde o día seguinte á publicación da designación do/a aspirante aprobado/a no taboleiro de edictos municipal, este deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello os documentos que seguidamente se relacionan:

a) Fotocopia do seu documento nacional de identidade, que se deberá presentar co orixinal para compulsar.

b) Fotocopia do título esixido que debe acompañar do seu orixinal para ser debidamente compulsado, ou, no seu defecto, o xustificante de ter abonado os dereitos para a súa expedición. Se estes documentos estiveran expedidos despois da data de remate do prazo de presentación das solicitudes de admisión ás probas selectivas, deberán xustificar debidamente o momento de remate dos estudos correspondentes.

c) Declaración xurada de que non foi separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin acharse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

d) Declaración xurada de non acharse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.

e) Certificación oficial acreditativa de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da Administración sanitaria acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Os que dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, non presenten a súa

documentación ou non reúnan os requisitos esixidos non poderán ser nomeados, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puideran incurrir por falsidade na súa instancia solicitando participar no proceso selectivo. Neste caso, igual que para o desestímato, será nomeado funcionario interino o seguinte candidato por estrita orde de puntuación, que superase o proceso de selección.

#### **Décima segunda .- Nomeamento e toma de posesión.**

O/A aspirante proposto/a que presente a documentación preceptiva será nomeado funcionario interino polo Presidente da Corporación ou Concelleiro delegado, e deberá tomar posesión no prazo de dous días contando desde o día seguinte ó que se lle notifique o citado nomeamento. Quedará en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixera dentro do prazo sinalado.

#### **Décima terceira.- Incidencias.**

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

#### **Décima cuarta.- Impugnación**

Os interesados poderán impugnar a presente convocatoria e as súas bases potestativamente en reposición ou directamente ante a Xurisdición Contencioso Administrativa, de conformidade cos artigos 112 e 113 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo para interpoñer o recurso de reposición é dun mes a contar dende o día seguinte á da publicación deste acto e deberá presentalo ante o mesmo órgano que a ditou de conformidade co artigo 124 da Lei 39/2015 indicada.

O prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo é de dous meses a contar dende o día seguinte á publicación deste acto e deberá presentalo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo da Coruña ou a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (segundo a distribución competencial establecida nos artigos 8 e 10 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa), todo isto sen prexuízo de que poida exercitar, de ser o caso, calquera outro recurso que estime procedente.

xefe da área de urbanismo e réxime interior

Emilio Martínez Cubero

## ANEXO PROGRAMA FASE DE OPOSICIÓN

### ANEXO

#### MATERIAS COMÚNS:

Tema 1.– A Constitución Española de 1978. Principios xerais, características, estrutura e contido.

Tema 2.– A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas.

Tema 3.– O Estatuto de Autonomía de Galicia. A Xunta de Galicia.

Tema 4.- Dereitos dos cidadáns na súas relacións ca Administración Pública. Responsabilidade da Administración

Tema 5.– O acto administrativo: concepto e clases. Elementos. Requisitos: a motivación e forma.

Tema 6.– O procedemento administrativo. Principios xerais. Fases do procedemento administrativo.

Tema 7.– A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos: principios xerais. Clases de recursos.

Tema 8.– A contratación administrativa. Regulación e réxime xurídico.

Tema 9.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal e as súas alteracións. A poboación municipal

Tema 10.– Organización municipal. Principios fundamentais. Órganos necesarios e órganos complementarios: atribucións. Competencias do municipio.

Tema 11.– A función pública local e a súa organización. Clases de funcionarios. O persoal laboral.

Tema 12.- Os dereitos e deberes dos empregados públicos locais.

Tema 13.– A potestade regulamentaria nas entidades locais. Ordenanzas e regulamentos. Concepto e clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

#### MATERIAS ESPECIFICAS:

Tema 14.– Definición de cultura. Cultura, política e territorio: conceptos básicos.

Tema 15.– Os axentes culturais: concepto, clasificación e funcións.

Tema 16.– As institucións culturais como organizacións da complexidade.

Tema 17.– Historia externa da lingua. Formación do galego. Evolución do seu uso e status

Tema 18.– Situación Sociolingüística en Galicia. Bilingüismo, diglosia, conflito lingüístico, substitución e normalización.

Tema 19.– Situación sociolingüística do galego. Coñecemento, usos e actitudes.

Tema 20.– Factores sociais: lealdade lingüística, cambio lingüístico, prestixio e promoción social.

Tema 21.– A linguaxe administrativa: características xerais. A formación do modelo galego.

Tema 22.– Antecedentes da política lingüística en Galicia.

Tema 23.- Obxectivos da política lingüística da Xunta de Galicia nos seus inicios.

Tema 24.– Incorporación da lingua galega ás administracións públicas.



Tema 25.- Desenvolvemento da política lingüística na administración autonómica, provincial e local

Tema 26.– Promoción institucional da lingua galega. Formación, investigación, literatura, medios de comunicación públicos e privados e servizos de normalización lingüística. Avaliación.

Tema 27.– Estandarización do idioma galego. A terminoloxía na normalización lingüística e na planificación lingüística de Galicia.

Tema 28.– O proceso de normalización lingüística en Galicia: ámbito educativo, institucional cultural, socioeconómico e de comunicación en Galicia.

Tema 29.– Actores da política lingüística: institucións, organismos públicos e privados, organizacións sociais e individuais. Intervención e participación.

Tema 30.– A dinamización, a formación e o asesoramento desde un servizo de normalización lingüística. Principais recursos para o seu traballo.

Tema 31.– Os tecnolectos e a linguaxe administrativa. A comunicación oral e a comunicación escrita.

Tema 32.– Interferencias lingüísticas na lingua galega. Vulgarismos, dialectalismos, hipergaleguismos e lusismos. Castelanismos fonético-fonolóxicos, morfosintácticos e léxico-semánticos.

Tema 33.– Os medios de comunicación e as novas tecnoloxías da información e da comunicación: incidencia no proceso normalizador. Situación e perspectivas.

Tema 34.– Usos e actitudes lingüísticas. Competencia lingüística e lingua inicial.

Tema 35.– A diversidade plurilingüe e pluricultural de España. Lexislación lingüística. A Constitución española e o Estatuto de autonomía de Galicia.

Tema 36.– A lexislación lingüística. O marco normativo xeral.

Tema 37.- A Lei de normalización lingüística. A normativa no ámbito local e na función pública.

Tema 38.– Dereitos e deberes lingüísticos.

Tema 39.– Dinamización lingüística e normalización da lingua galega. Definición e obxectivos.

Tema 40.– Criterios para elaborar e desenvolver un plan de normalización lingüística para o Concello de Cambre. Posible achega de recursos públicos e privados

Tema 41.– As institucións, organismos públicos e organizacións sociais relacionados coa normalización lingüística.

Tema 42.– A política lingüística na Administración Local galega: A intervención desde os concellos.

Tema 43.– O galego oral e escrito nos medios de comunicación. Cantidade e calidade. Funcións.

Tema 44.– A linguaxe administrativa galega: erros frecuentes e pautas de mellora.

Tema 45.- Propostas de renovación e de modernización da linguaxe administrativa.

Tema 46.– Técnicas de redacción e estilo administrativo.

Tema 47.- O texto administrativo e as súas propiedades. Tipos de textos. Manuais de estilo

Tema 48.–Traballo en equipo: definición, estratexias, técnicas, roles...

Tema 49. Deseño de actividades dinamizadoras e campañas de sensibilización tanto para o persoal do Concello como para a cidadanía.

Tema 50.– Os servizos de normalización lingüística. Organización, funcións, medios, recursos e medidas.

Tema 51.– Dinamización lingüística e promoción da lingua galega desde un servizo de normalización lingüística.

Tema 52.– Tecnoloxías da lingua galega e normalización lingüística. O galego e as TIC.

Tema 53.– A semántica: campos semánticos e familias léxicas. Os cultismos, semicultismos e palabras patrimoniais.

Tema 54.– As gramáticas e os dicionarios galegos. Tipos de dicionarios e usos. Problemas na utilización de dicionarios.

Tema 55.– Fonoloxía, fonética e ortografía da lingua galega. Os fonemas do galego e os trazos distintivos.

Tema 56.– Relacións semánticas. Sinonimia, antonimia, homonimia e polisemia. Os cambios semánticos, tabús e eufemismos.

Tema 57.– A lexicoloxía. A palabra e os seus constituíntes. Mecanismos de creación de palabras.

Tema 58.– O sistema vocálico da lingua galega. O sistema consonántico da lingua galega.

Tema 59.– A sílaba. O acento. A entoación. O acento diacrítico.

Tema 60.– O artigo, o demostrativo e o posesivo. Formas, usos. Semántica. Os indefinidos e os numerais. Indicacións de lugar, tempo, datas, cantidade. Indicacións de pesos e medidas.

Tema 61.– O substantivo. Definición e caracterización. O uso non discriminatorio do xénero. O adxectivo. Clases e graos.

Tema 62.– Os relativos, interrogativos e exclamativos. O pronome persoal tónico. O pronome persoal átono. Formas e colocación do pronome na oración.

Tema 63.– O verbo. Conxugacións. Verbos regulares e irregulares. Valores e Modos do tempos verbais. As formas non finitas do verbo. As perífrases verbais. Estrutura e tipos.

Tema 64.– O adverbio. Clases. A preposición. Formas, usos e locucións.

Tema 65.– A conxunción. Locucións conxuntivas. A interxección.

Tema 66.– A oración simple. Constituíntes. A oración composta. Clases.

Tema 67.– As oracións coordinadas. As oracións subordinadas. Tipos.

Tema 68.– Unidade e variedade da lingua galega. Variedades xeográficas ou dialectais .

Tema 69.– A produción, a distribución e o consumo da mensaxe publicitaria na industria cultural.

Tema 70.– Derivación, composición e parasíntese. Mecanismos de creación de palabras: préstamos, neoloxismos, siglas e acrónimos