



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

BASES XERAIS REGULADORAS DA CONVOCATORIA DOS PROCESOS SELECTIVOS PARA A CONSTITUCIÓN, NO CONCELLO DE VAL DO DUBRA, DE BOLSAS DE TRABALLO DE PERSOAL MUNICIPAL DE ATENCIÓN E APOIO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.

1. OBXECTO E PREVISIÓNS XERAIS.

A convocatoria e bases presentes teñen por obxecto a creación e regulación, no Concello de Val do Dubra, de bolsas de traballo para futuras incorporacións temporais, nos supostos en que legalmente proceda, de persoal municipal de atención e apoio da Escola Infantil Municipal de Val do Dubra e, nomeadamente, de mestres/as, educadores/as infantís e auxiliares de coidados de nenos/asistentes infantís; e ilo con arranxo á orde de prelación resultante do proceso selectivo a desenvolver previamente, e coas modalidades contractuais legalmente acaidas.

En todo caso, o recurso a ditas contratacións temporais deberá adecuarse e aterse aos criterios, requisitos, supostos e modalidades previstos pola normativa aplicable, ao efecto, en cada momento; e, concretamente, e segundo o marco normativo actualmente vixente, ao disposto nos artigos 11 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) e 26 e 27 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia (LEPG), así como ao previsto, en cada momento, pola respectiva Lei de Presupostos Xerais do Estado (ou previsións normativas concordantes e/ou substitutivas). Debendo figurar, asemade, no expediente correspondente, a previa acreditación da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

O obxecto das ditas contratacións temporais será a realización das funcións/tarefas propias das prazas/categorías a desempeñar (nos termos do legalmente definido ao efecto, e con arranxo a súa capacitación profesional), segundo as necesidades de servizo que teñan motivado as mesmas e, en todo caso, con arranxo á organización administrativa e/ou distribución funcional vixente, en cada momento, no Concello de Val do Dubra.

A creación e entrada en vigor efectiva destas bolsas de traballo anulará calquera outra de obxecto e/ou características equivalentes que poida existir no Concello.

As bolsas derivadas desta convocatoria terán unha vixencia inicial de 3 anos (contados dende a data da súa aprobación, mediante Resolución de Alcaldía), agás que o dito prazo de duración teña rematado sen terse realizado nova convocatoria para a configuración das que as deban de substituír; suposto particular no que se entenderán prorrogadas ata a definitiva e efectiva entrada en vigor das substitutivas. En todo caso as bolsas derivadas do presente proceso quedarán anuladas, antes da finalización da dita vixencia, coa entrada en vigor efectiva das bolsas substitutivas que, no seu caso, se puidesen derivar da convocatoria dun proceso selectivo para idénticas prazas/categorías.

Esta convocatoria, e os correspondentes procesos selectivos, rexeranse polo disposto nas presentes bases xerais, xunto co disposto, de forma complementaria, polas respectivas bases específicas; e sen prexuízo da obrigada observancia, asemade, das previsións normativas que resulten de aplicación.

2.- SISTEMA SELECTIVO.

O sistema selectivo utilizado será o concurso-oposición libre, consistente na valoración dos méritos e na superación dos exercicios/probas sinalados nas presentes bases.

3.- REQUISITOS XERAIS DOS/AS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte na presente convocatoria, os/as aspirantes deberán reunir os requisitos que se indican a continuación, e referidos á data de finalización do prazo de presentación de instancias/solicitudes:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 52 da Lei do



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

- b) Estar en posesión do título que se sinale nas bases específicas, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial/acreditación oficial da súa homologación.
- c) Non haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidade autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores. (requisito que se acreditará mediante declaración responsable incluída no modelo de solicitude/instancia para tomar parte do proceso selectivo, segundo o previsto no Anexo I).
- d) Ter feitos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.
- f) Estar en posesión do CELGA que se sinale nas correspondentes bases específicas, ou equivalente, 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, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento da Lingua Galega que se requira nas correspondentes bases específicas, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto no apartado sétimo das presentes bases, e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

4.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As solicitudes/instancias para tomar parte no proceso selectivo presentaranse, conforme ao modelo que figura como ANEXO I das bases específicas para cada categoría no rexistro xeral do Concello, en horario de atención ao público (de 09:00 h. a 14:30 h.), e no prazo de dez (10) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no BOP da Coruña. Igualmente, ditas solicitudes tamén poderán presentarse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou naquelas outras previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo).

Xunto coa dita solicitude/instancia (a presentar segundo modelo do Anexo I, e asinada), os/as aspirantes deberán achegar a seguinte documentación, que deberá presentarse en documento orixinal ou copia debidamente cotexada/compulsada:

- a) DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade do aspirante.
- b) Copia cotexada do Título (ou certificación acreditativa equivalente) requirido para acceder ó proceso



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

selectivo, con arranxo ao que se sinala nas correspondentes bases específicas

c) Documento acreditativo de estar en posesión do CELGA que estableza as correspondentes bases específicas, ou equivalente, con arranxo ao sinalado no apartado 3.f) das presentes bases.

d) Relación dos méritos alegados (acompañada dos xustificantes acreditativos dos mesmos), e a presentar con arranxo a orde que se fixa, nas presentes bases, no seu apartado sétimo.

A dita relación de méritos acompañaranse dos documentos xustificativos/acreditativos dos mesmos (orixinais ou copias debidamente cotexadas); compre precisar, a este respecto, que non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, conforme aos criterios sinalados nas presentes bases, dentro do prazo de presentación de instancias.

e) Certificado médico, en impreso oficial do Colexio de Médicos e asinado por un colexiado en exercicio, no que conste expresamente que teñen a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.

f) Os/as 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, debendo achegar, asemade, certificado dos citados órganos, ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

g) Ademais, deberase presentar certificado de non estar inscrito no Rexistro Central de Delinquentes Sexuais, tal como consta no apartado 5 do artigo 13 da Lei Orgánica 1/1996, de 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor, engadido pola Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do Sistema de Protección á Infancia e á Adolescencia (BOE núm. 180, de 29 de xullo de 2015), en vigor desde o 18 de agosto de 2015.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES E INICIO DO PROCESO SELECTIVO.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as. En dita resolución, que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello, indicaranse o nome, apelidos e DNI dos admitidos/as e excluídos/as, e no caso destes últimos, con indicación das causas da exclusión; concedéndose un prazo de cinco (5) días hábiles para a emenda dos defectos/deficiencias que se sinalen e/ou subsanación da documentación necesaria para participar no proceso (compre precisar, a este respecto, que non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, conforme aos criterios sinalados nas presentes bases, dentro do prazo de presentación das instancias, que serán considerados como achega de nova de documentación fora de prazo). No caso de que non existan aspirantes excluídos/as, a lista de admitidos/as quedará aprobada definitivamente sen abrir o prazo de emendas/reclamacións.

As reclamacións/emendas serán aceptadas ou rexeitadas por resolución da Alcaldía, na que se aprobará a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as; na mesma determinarase a composición nominativa do Tribunal, así como o lugar, data e hora na que se citará aos seus membros para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo (a valoración dos méritos). A dita resolución publicarase no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello.

6.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal, que se adecuará na súa composición aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos, ao efecto, pola normativa de aplicación (nomeadamente, artigos 60 do TREBEP e 59 da LEPG), estará conformado polos integrantes sinalados a continuación



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

(co seus respectivos titulares e suplentes), e a súa composición nominativa concreta será fixada xunto coa Resolución de aprobación da listaxe definitiva de admitidos/excluídos;

1 Presidente

3 Vogais

1 Secretario/a

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a. De tódalas reunións que celebre o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 de Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas (recabando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos)

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesores; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados, tanto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público como nas restantes previsións normativas concordantes e/ou substitutivas.

7. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

O sistema selectivo empregado será concurso-oposición, no que a fase de concurso precederá á de oposición.

7.1. Fase de Concurso:

A Fase de concurso consistirá na valoración dos méritos indicados a continuación, xunto co sistema de baremación aplicable:

a) Experiencia profesional, ata un máximo de 5 puntos:

a.1) Polos servizos prestados, en calquera administración/entidade pública (tanto en réxime funcional como laboral), en praza/categoría/condición idéntica ou equivalentes á da bolsa á que se opta; 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados, ata un máximo de 3 puntos

a.2) Polos servizos prestados en empresa/entidade privada, en categoría/condición idéntica ou equivalentea á da bolsa á que se opta; 0,05 puntos por cada mes completo de servizos prestados, ata un máximo de 2 puntos



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

Para a acreditación dos méritos anteditos deberase achegar a seguinte documentación xustificativa (orixinais ou copias debidamente cotexadas):

- No caso de servizos prestados en réxime laboral, mediante contrato de traballo, xunto con certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida pola tesourería xeral da seguridade social.
- No caso de que os servizos prestados fosen como funcionario, mediante resolución do nomeamento e/ou a toma de posesión, xunto con certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida pola tesourería xeral da seguridade social.
- No caso de servizos prestados en empresa privada, mediante contrato de traballo, xunto con certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida pola tesourería xeral da seguridade social.

En todo caso, desta documentación xustificativa deberá concluírse, de xeito claro e inequívoco, a efectiva prestación de servizos que, segundo a bolsa á que se opte, se pretenda acreditar. De non ser así, o/a aspirante deberá achegar, a maiores, certificación de servizos prestados; expedido polo funcionario/a ou órgano competentes da administración/entidade pública ou, no seu caso, da entidade privada.

Non se computarán os servizos que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Non se terán en conta os períodos inferiores ao mes; e atales efectos considerárase como mes completo calquera fracción de tempo traballado superior a 15 días.

Non se terán en conta outras formas de acreditación dos servizos diferentes das anteriormente sinaladas, e en ningún caso un certificado de servizos prestados poderá substituír ao contrato de traballo ou a resolución de nomeamento e/ou a toma de posesión.

A documentación acreditativa dos servizos realizados deberá achegarse antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, de tal xeito que a que se presente fora do mesmo será considerada unha achega de nova documentación realizada fora de prazo e, polo tanto, non será tida en conta.

b) Formación específica/complementaria, ata un máximo de 3 puntos

Será obxecto de valoración a formación (incluíndo na mesma os cursos de formación, perfeccionamento e especialización) directamente relacionada coas funcións e perfil profesional propios do posto a desempeñar, e impartida, organizada, recoñecida e/ou homologados por Administracións Públicas ou entidades ou organismos dependentes das mesmas; a valoración de dita formación realizarase conforme ao seguinte baremo, referido á súa duración/horas formativas efectivas;

- De menos de 20 horas: 0,15 puntos
- De 20 a 50 horas: 0,25 puntos
- De 51 a 70 horas: 0,50 puntos
- De 71 a 100 horas: 1,00 puntos
- De 101 a 300 horas: 1,50 puntos
- De 301 horas a en adiante: 2,25 puntos

Para a acreditación desta formación deberase achegar o título correspondente ou certificado acreditativo expedido da entidade/organismo organizadora ou responsable da actividade formativa (mediante orixinais ou copias debidamente cotexadas)



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

Non serán valorados as acción formativas de menos de 20 horas, nin a asistencia a xornadas, seminarios, simposios ou similares.

Nos documentos acreditativos da realización da dita formación deberá constar a data de realización dos mesmos, así como a súa duración (en horas); de non figurar ditos extremos, non serán obxecto de valoración.

Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos relativos a unha mesma materia (agás que quede claramente diferenciado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualizacións), valorándose, unicamente, o de nivel superior ou avanzado.

7.2. Fase de Oposición.

Primeiro exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por 40 preguntas, mais 3 de reserva, con 4 respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, sen que as incorrectas resten puntuación; e relacionadas coas materias contidas no temario que figure nas respectivas bases específicas.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

O exercicio será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 20 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 10 puntos para superalo; correspondendo ao Tribunal determinar cal é o número mínimo de preguntas acertadas para alcanzar esta puntuación mínima.

Segundo exercicio: Unicamente obrigatorio para os aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido nas bases específicas de cada categoría.

Os/as aspirantes que non acrediten posuír, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, o nivel de coñecemento do galego requirido nas bases específicas de cada categoría, nos termos do previsto no apartado 3.f) das presentes normas, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega. Dita proba consistirá en traducir un texto (facilitado polo Tribunal, inmediatamente antes de celebrarse a proba), e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración máxima de 30 minutos e cualificará ao/ás aspirantes como “apto” ou “non apto”, correspondéndolle ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto; quedando eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden dita cualificación de apto.

Os/as aspirantes que non acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego requirido nas bases específicas de cada categoría, ou que, alternativamente, non teñan sido declarados aptos na proba específica de galego, non poderán formar parte da bolsa de traballo.

8.- RESULTADO DO PROCESO SELECTIVO E CONFORMACIÓN E APROBACIÓN DAS BOLSAS DE TRABALLO.

A puntuación final obterase sumando as puntuacións acadadas na fase de concurso e na fase de oposición. No caso de empate na puntuación total terase en conta, prioritariamente, a puntuación obtida na fase de oposición, e de non desfacerse así o empate, acudirase á puntuación acadada na



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

fase de concurso. En caso de que persista o empate, atenderase á primeira letra do primeiro apelido seguindo a orde alfabética aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación dos aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Autonómica de Galicia que se deriven da oferta de emprego público correspondente ao ano en curso. Nos apelidos compostos coa preposición de, da, de la, d'...a mesma non será tida en conta (por exemplo: Marta de Castro. A letra a ter en conta será a “C”). De persistir o empate, atenderase á segunda letra do primeiro apelido, seguindo a orde alfabética anterior, e así ata desfacer o empate; continuando polo segundo apelido e finalmente polo nome.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal de selección adoptará acordo propoñendo a relación de aspirantes que deberán integrar as bolsas de traballo correspondentes, ordenados de maior a menor puntuación obtida. Dito acordo farase público no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello, sinalando as puntuacións correspondentes a cada aspirante e con indicación, asemade, dos recursos pertinentes.

A dita proposta do tribunal elevarase á Alcaldía para que, en base á mesma, e no exercicio das súas atribucións legalmente recoñecidas ao efecto, resolva a aprobación das ditas bolsas de traballo; resolución que deberá facerse pública a través do taboleiro de edictos e da páxina web do Concello, con indicación dos recursos procedentes.

9.- FUNCIONAMENTO DAS BOLSAS DE TRABALLO.

Criterios de chamamento.-

1. Os chamamentos para a formalización das contratacións, en réxime de persoal laboral temporal, realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes da bolsa de traballo.

En caso de oferta simultánea de varias contratacións, estes ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación de aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico facilitados, polos integrantes da bolsa de traballo, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación; así, en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destas datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada, a distinta horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indícase o tipo de contrato temporal proposto, a orde que ocupa o interesado (indicándose, se é o caso, que se está a expensas de que acepten os/as integrantes da lista anteriores e que tiveran sido chamados previamente), o prazo para a resposta e a data prevista para o inicio da contratación. Darase un prazo máximo de 24 horas (contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou non, a oferta realizada, e indícase o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello.

De non terse producido ningún tipo de resposta ao dito chamamento (no prazo máximo antedito), aplicarase ao/á aspirante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa de traballo, que os previstos para os supostos rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación de causa xustificada; e, polo tanto, nos termos do sinalado a continuación, implicará o seu pase ao último lugar da bolsa.

2. De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito, segundo se teña producido á aceptación ou rexeitamento da oferta de contratación realizada:



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

- a) **No suposto de rexeitamento da oferta**, o/a interesado/a deberá alegar algunha das causas/situacións xustificadas que continuación se relacionan (e cuxa acreditación documental deberá realizarse, posteriormente, no prazo máximo de 5 días hábiles dende dito rexeitamento), dando lugar a conservar a súa posición ordinal dentro da bolsa de traballo; de non ser así, sen ter alegado algunha destas causas (ou téndose alegado, sen acompañarse da posterior xustificación documental no prazo indicado), pasará ao último lugar da bolsa. Ditas causas/situacións de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:
1. Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
 2. Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
 3. Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública.
 4. Estar nalgunha das situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
 5. Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
 6. Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.
- b) **No suposto de aceptación da oferta**, o/a interesado/a deberá iniciar a relación de servizo, no prazo fixado ao efecto, previa resolución de contratación por parte da Alcaldía; debendo achegar, antes de dita contratación, declaración responsable (segundo modelo facilitado polo Concello) de que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados (segundo o fixado no apartado terceiro e cuarto da convocatoria e bases presentes), no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a creación da bolsa de traballo, así como de non estar incurso en causa de incompatibilidade de conformidade coas previsións normativas aplicables ao respecto (e ilo sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incurrir).
3. A acumulación, por un mesmo integrante da bolsa de traballo, de dúas situacións de falta de resposta aos chamamentos e/ou rexeitamento inxustificado, dará lugar á súa **baixa definitiva** na mesma. Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva na bolsa de traballo as seguintes:
- a) Renuncia voluntaria á permanencia na bolsa de traballo.
 - b) Non reunir os requisitos esixidos para o nomeamento (ou terse producido falsidade dos mesmos)
 - c) Non iniciar a relación de servizo no prazo e/ou datas establecidos ao efecto; agás causa xustificada e/ou de forza maior alegada ao efecto (e que deberá ser valorada e, de ser o caso, aceptada por parte do órgano convocante e responsable do nomeamento que, neste caso, será a Alcaldía)
 - d) A existencia de expediente disciplinario que conleve a separación do servizo, ou atoparse en situación de inhabilitación absoluta e/ou definitiva para o desempeño de empregos públicos.
 - e) Falecemento, incapacidade permanentemente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte do órgano convocante e responsable da contratación que, neste caso, será a Alcaldía.

Dilixencia de chamamentos.



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

Ao obxecto da súa adecuada xustificación, consulta e acreditación administrativa, o empregado público que se teña encargado dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados; debendo indicar, cando menos, os días e horas nos que se realizaran as chamadas e o envío de correos electrónicos, así como do remate do prazo para responder ao chamamento, e se o/a aspirante tivo respondido en prazo e aceptado, ou non, a oferta de nomeamento realizada (e sen prexuízo daquelas outras incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir).

Fin da relación de emprego.

Ao cesar na relación de servizo como persoal laboral temporal, o/a aspirante retornará á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, lle corresponda dentro da bolsa de traballo.

Competencia para xestión da bolsa de traballo.

A responsabilidade administrativa e formal ao respecto da xestión das bolsas de traballo correspóndelle á Secretaría Municipal, sen prexuízo de que, aos efectos dos trámites operativos e ordinarios pertinentes, se habilite a outro servizo ou persoal municipal.

10. INCIDENCIAS.

En todo o non previsto nas presentes bases xerais, así como nas respectivas bases específicas, o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se podan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso; e, todo ilo, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases

11. PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO.

O anuncio desta convocatoria e as bases reguladoras da mesma publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, na páxina web e no taboleiro de edictos do Concello.

Os sucesivos anuncios referentes a este proceso selectivo serán publicados unicamente na páxina web e no taboleiro de edictos do Concello.

12.- RÉXIME DE RECURSOS.

A resolución de Alcaldía que aprobe a convocatoria e estas bases xerais, xunto coas específicas, porá fin á vía administrativa, e contra a mesma poderase interpoñer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do seu anuncio no BOP da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo, poderase interpoñer tamén, previamente, recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á dita publicación no BOP da Coruña (artigos 123, 124, 30 e 31 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Contra aqueles outros actos e/ou resolucións administrativos que se deriven da convocatoria e bases, e das actuacións do tribunal, poderán ser interpostos, polos interesados, os oportunos recursos, nos supostos e na forma establecidos na Lei



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como na Lei 29/98, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

BASES ESPECÍFICAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE MESTRES/AS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE VAL DE DUBRA

1.- Obxecto

Creación e regulación, no Concello de Val do Dubra, dunha bolsa de traballo para futuras incorporacións temporais, nos supostos e coas modalidades contractuais que legalmente procedan, de mestres/as para a escola infantil municipal do Concello de Val de Dubra, con arranxo á orde de prelación resultante deste proceso selectivo gora convocado.

2.- Sistema de selección

Segundo o fixado nas baxes xerais, establécese como sistema de selección o concurso- oposición.

3.- Requisitos dos/as aspirantes

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais, os/as aspirantes deberán estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

- Título de grao en pedagogía ou psicopedagogía, ou equivalentes
- Mestre especialista en educación infantil, ou equivalentes

Ademais, deberán estar en posesión do nivel CELGA 4, ou equivalentes

Os/as aspirantes que non acrediten o nivel de CELGA 4, ou equivalentes, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega conforme ao estipulado no apartado II.b) da base cuarta destas bases.

4.- Sistema selectivo

I) Fase de concurso

a) Experiencia profesional, ata un máximo de 5 puntos:

a.1) Polos servizos prestados en calquera administración/entidade pública, con praza/categoría/condición de mestre/a de escola infantil de primeiro ciclo, ou equivalente (tanto en réxime funcional como laboral); 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados, e ata un máximo de 3 puntos.

a.2) Polos servizos prestados en empresa/entidade privada, con categoría/condición de mestre/a de escola infantil de primeiro ciclo, ou equivalente (tanto en réxime funcional como laboral); 0,05 puntos por cada mes completo de servizos prestados, e ata un máximo de 2 puntos

Para a acreditación dos méritos anteditos deberase achegar a documentación xustificativa ao respecto (orixinais ou copias debidamente cotexadas), segundo os criterios que figuran, ao respecto, na base sétima das bases xerais

b) Formación específica/complementaria, ata un máximo de 3 puntos:



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

Será obxecto de valoración a formación (incluíndo na mesma os cursos de formación, perfeccionamento e especialización) directamente relacionada coas funcións e perfil profesional propios do posto a desempeñar, e impartida, organizada, recoñecida e/ou homologada por Administracións Públicas ou entidades ou organismos dependentes das mesmas; a valoración de dita formación realizarase conforme ao seguinte baremo, referido á duración/horas formativas efectivas:

- De menos de 20 horas: 0,15 puntos
- De 20 a 50 horas: 0,25 puntos
- De 51 a 70 horas: 0,50 puntos
- De 71 a 100 horas: 1,00 puntos
- De 101 a 300 horas: 1,50 puntos
- De 301 horas a en diante: 2,25 puntos

Para a acreditación e valoración desta formación estarase aos criterios fixados, ao respecto, na base sétima das bases xerais.

II) Fase de oposición

a) **Primeiro exercicio:** De carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por 40 preguntas, mais 3 de reserva, con 4 respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, sen que as incorrectas resten puntuación; e relacionadas coas materias contidas no temario que figure como Anexo II.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

O exercicio será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 20 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 10 puntos para superalo; correspondendo ao Tribunal determinar cal é o número mínimo de preguntas acertadas para alcanzar esta puntuación mínima.

b) Segundo exercicio: Unicamente obrigatorio para os aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, do nivel coñecemento de galego requirido, CELGA 4. Neste caso deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega. Dita proba consistirá en traducir un texto (facilitado polo Tribunal, inmediatamente antes de celebrarse a proba), e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración máxima de 30 minutos e cualificará ao/ás aspirantes como “apto” ou “non apto”, correspondéndolle ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto; quedando eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden dita cualificación de apto.

Os/as aspirantes que non acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego requirido nas bases específicas de cada categoría, ou que, alternativamente, non teñan sido declarados aptos na proba específica de galego, non poderán formar parte da bolsa de traballo.



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

-ANEXO I-

MODELO DE INSTANCIA/SOLICITUDE

“Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Val do Dubra

D./D.^a, de anos,
con DNI e domicilio efectos de notificacións en
....., C.P., localidade
....., provincia teléfono, e correo
electrónico

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de Val do Dubra para a
CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE MESTRES/AS DA ESCOLA INFANTIL
MUNICIPAL DO CONCELLO DE VAL DO DUBRA

II. Que **declaro, baixo a miña responsabilidade**, reunir todos os requisitos esixidos para poder
participar neste proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a
presentación desta solicitude), segundo o previsto no apartado terceiro das bases xerais e das bases
específicas, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como
dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa
requirido.

Polo exposto, **SOLICITO**:

Ser admitido/a no dito proceso selectivo, achegando, a tales efectos, e con arranxo ao disposto no
apartado 4 das bases xerais, a seguinte documentación;

Copia cotexada do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da
miña nacionalidade

Copia cotexada do título (ou certificación acreditativa equivalente; orixinal ou copia cotexada)
requirido para poder formar parte do proceso selectivo, segundo o previsto no apartado 3 destas
bases específicas

Documento acreditativo de estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, con arranxo ao
sinalado no apartado 3.f) das bases xerais e 4.II.b) das específicas (orixinal ou copia cotexada)

Si ____

Non ____

Relación dos méritos alegados (acompañada dos xustificantes/documentos acreditativos dos
mesmos, con orixinais ou copias cotexadas), e presentados con arranxo a orde que se fixa no
apartado sétimo das bases xerais (orixinais ou copias cotexadas)

Certificado médico, en impreso oficial do Colexio de Médicos e asinado por un colexiado en
exercicio, no que consta expresamente que teño a capacidade funcional necesaria para o
desempeño das funcións e tarefas correspondentes.

Como aspirante con discapacidade formalmente recoñecida, achego certificación acreditativa
de dita condición, nos termos do previsto, ao efecto, no apartado 4.f) das bases xerais (orixinal ou



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

copia cotexada)

Si _____

Non _____

Certificado de non estar inscrito no Rexistro Central de Delincuentes Sexuais, tal como consta no apartado 5 do artigo 13 da Lei Orgánica 1/1996, de 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor, engadido pola Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do Sistema de Protección á Infancia e á Adolescencia (BOE núm. 180, de 29 de xullo de 2015), en vigor desde o 18 de agosto de 2015 (orixinal/copia cotexada)

Val do Dubra, ____ de _____ de 2018.

Asdo.”

-.ANEXO II. TEMARIO.-

1. O municipio: Concepto e elementos. Competencias do municipio. Servizos mínimos/obrigatorios.
2. O goberno municipal: Clases de órganos. O Pleno da Corporación. O alcalde. Os tenentes alcalde. A xunta de goberno local. As comisións informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais.
3. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: Clases e procedemento de elaboración e aprobación.
4. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistro, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.
5. O acto administrativo: Concepto e clases. Elementos do acto administrativo: suxeito, obxecto, causa, fin e forma. Notificación e publicación dos actos administrativos.
6. O procedemento administrativo; iniciación, ordenación, instrución e terminación. Especial referencia ao silencio administrativo. Términos e prazos.
7. Os recursos administrativos: Concepto e clases. Requisitos xerais. Materia recorrible, lexitimación e órgano competente.
8. O orzamento da entidades locais: Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Tramitación ordinaria dos gastos: Fases. As propostas de gasto e a súa autorización.
9. Os contratos do sector público: Normativa vixente. Clases de contratos. Órganos de contratación. Aptitude para contratar co sector público. Prezo e contía do contrato. Preparación dos contratos polas Administracións Públicas. Adxudicación dos contratos das Administracións
10. O servizo público: Formas de xestión dos servizos públicos. Xestión directa e indirecta.
11. Emprego público: Réxime legal. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo.



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

Dereitos e obrigas dos empregados públicos; deberes dos empregados públicos e código de conduta.

12. Seguridade e hixiene no traballo: A Lei de Prevención de Riscos Laborais. Particularidades no edio da educación infantil. Actuacións das Administracións Públicas en materia preventiva; competencias. Dereitos e obrigacións dos traballadores e empresarios en materia de prevención. Os servizos de prevención de riscos. Participación dos traballadores.
13. A escola infantil municipal de Val do Dubra. Regulamento de Réxime Interior da escola infantil municipal de Val do Dubra
14. O currículo da Educación Infantil. A estrutura curricular do 1º Ciclo da Educación Infantil. O proxecto educativo do Centro e a proposta pedagóxica.
15. A regulación dos centros de atención a infancia no Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención a infancia na Comunidade Autónoma de Galicia.
16. Papel, funcións e tarefas do mestre/mestra no 1º Ciclo da Educación Infantil.
17. Principios de intervención educativa. O enfoque globalizador. Aprendizaxe significativo. A construción do coñecemento polo neno e a axuda pedagóxica do/a mestre/a.
18. Metodoloxía baseada na observación e a experimentación. A programación do traballo a longo e curto prazo. A documentación do traballo realizado.
19. A avaliación do proceso ensinanza-aprendizaxe. Función da avaliación.
20. A investigación a partires da práctica en educación infantil. A investigación como estratexia para o perfeccionamento do equipo educativo.
21. Movementos evolutivos mais significativos na etapa de 0-3 anos.
22. A complexidade do pensamento. O desenvolvemento cognitivo e motor nos nenos de 0-3 anos. O desenvolvemento perceptivo. A psicomotricidade e a súa función globalizadora no desenvolvemento cognitivo, afectivo e motor: o esquema corporal e a súa evolución, o control postural, a lateralidade.
23. O desenvolvemento socio-afectivo. O desenvolvemento da personalidade: identidade, autonomía e autoestima. Individualización e socialización.
24. O desenvolvemento da linguaxe. A expresión e comunicación nos nenos de 0 a 3 anos. Linguaxe e pensamento. Evolución da comprensión e da expresión.
25. A intervención coas familias. A participación da familia na tarefa educativa da escola infantil. Vías de comunicación e colaboración. Reunións con pais: obxectivos, planificación e valoración.
26. Autonomía e saúde: necesidades infantís primarias. Adestramento e avaliación dos hábitos de autonomía persoal. Alimentación, control de esfínteres, sono, aseo, vestido. A hora da comida como elemento educativo. O descanso infantil.
27. O xogo no desenvolvemento xeral dos nenos. O xogo como recurso didáctico. Evolución do xogo infantil. O xogo heurístico. Tipos de xogos e xoguetes. Materiais e recursos que favorecen o xogo. Papel do educador no xogo. As zonas de xogo e o patio de recreo. Creación de ambientes lúdicos.
28. A organización e a avaliación dos espazos e os tempos. Ritmos e rutinas cotiás. Modelos de organización e distribución temporal. A organización dos espazos. Rincóns, zonas de xogo e descanso.
29. Os talleres como metodoloxía baseada no interese e na actividade do neno. A expresión artística: técnicas e recursos. Evolución da expresión artística nos nenos. Elementos básicos da linguaxe artística.
30. A Escola Nova e as ideas de Decroly, Montessori, Freinet e Pestalozzi. Movementos pedagóxicos de vangardía: Vigotsky, Bruner y Ausubel. Influencia das principais correntes psicopedagóxicas na Educación Infantil.



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

BASES ESPECÍFICAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE TÉCNICOS/AS DE EDUCACIÓN INFANTIL DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE VAL DE DUBRA

1.- Obxecto

Creación e regulación, no Concello de Val do Dubra, dunha bolsa de traballo para futuras incorporacións temporais, nos supostos e coas modalidades contractuais que legalmente procedan, de técnicos/as de educación infantil para a escola infantil municipal do Concello de Val de Dubra, con arranxo á orde de prelación resultante deste proceso selectivo gora convocado.

2.- Sistema de selección

Segundo o fixado nas baxes xerais, establécese como sistema de selección o concurso- oposición.

3.- Condicións dos aspirantes

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais, os/as aspirantes deberán estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

- Título de grao en pedagogía ou psicopedagogía ou equivalentes
- Mestre especialista en educación infantil ou equivalente
- Técnico superior en educación infantil ou equivalente

Ademais, deberán estar en posesión do nivel CELGA 4, ou equivalente

Os/as aspirantes que non acrediten o nivel de CELGA 4, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega conforme ao estipulado no apartado II.b) da base cuarta destas bases.

4.- Sistema selectivo

I) Fase de concurso

a) Experiencia profesional, ata un máximo de 5 puntos:

a.1) Polos servizos prestados en calquera Administración Pública, con praza/categoría/condición de técnico/a de educación infantil de primeiro ciclo, ou equivalente (tanto en réxime funcional como laboral); 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados, e ata un máximo de 3 puntos.

a.2) Polos servizos prestados en empresa/entidade privada, con categoría/condición de técnico/a de educación infantil de primeiro ciclo, ou equivalente (tanto en réxime funcional como laboral); 0,05 puntos por cada mes completo de servizos prestados, e ata un máximo de 2 puntos

Para a acreditación dos méritos anteditos deberase achegar a documentación xustificativa ao respecto (orixinais ou copias debidamente cotexadas), segundo os criterios que figuran, ao respecto, na base sétima das bases xerais

b) Formación específica/complementaria, ata un máximo de 3 puntos:

Será obxecto de valoración a formación (incluíndo na mesma os cursos de formación, perfeccionamento e especialización) directamente relacionada coas funcións e perfil profesional



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcaí, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

propios do posto a desempeñar, e impartida, organizada, recoñecida e/ou homologada por Administracións Públicas ou entidades ou organismos dependentes das mesmas; a valoración de dita formación realizarase conforme ao seguinte baremo, referido á duración/horas formativas efectivas:

- De menos de 20 horas: 0,15 puntos
- De 20 a 50 horas: 0,25 puntos
- De 51 a 70 horas: 0,50 puntos
- De 71 a 100 horas: 1,00 puntos
- De 101 a 300 horas: 1,50 puntos
- De 301 horas a en diante: 2,25 puntos

Para a acreditación e valoración desta formación estarase aos criterios fixados, ao respecto, na base sétima das bases xerais.

II) Fase de oposición

a) Primeiro exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por 40 preguntas, mais 3 de reserva, con 4 respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, sen que as incorrectas resten puntuación; e relacionadas coas materias contidas no temario que figura como Anexo II

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

O exercicio será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 20 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 10 puntos para superalo; correspondendo ao Tribunal determinar cal é o número mínimo de preguntas acertadas para alcanzar esta puntuación mínima.

b) Segundo exercicio: Unicamente obrigatorio para os aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, do nivel coñecemento de galego requirido, CELGA 4. Neste caso deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega. Dita proba consistirá en traducir un texto (facilitado polo Tribunal, inmediatamente antes de celebrarse a proba), e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración máxima de 30 minutos e cualificará ao/ás aspirantes como “apto” ou “non apto”, correspondéndolle ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto; quedando eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden dita cualificación de apto.

Os/as aspirantes que non acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego requirido nas bases específicas de cada categoría, ou que, alternativamente, non teñan sido declarados aptos na proba específica de galego, non poderán formar parte da bolsa de traballo.

-.ANEXO I.-

MODELO DE INSTANCIA/SOLICITUDE



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

“Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Val do Dubra

D./D.^a, de anos,
con DNI e domicilio efectos de notificacións en
....., C.P., localidade
....., provincia teléfono, e correo
electrónico

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de Val do Dubra para a CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE TÉCNICO/AS DE EDUCACIÓN INFANTIL DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE VAL DO DUBRA

II. Que **declaro, baixo a miña responsabilidade**, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar neste proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto no apartado terceiro das bases xerais e das bases específicas, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido.

Polo exposto, **SOLICITO**:

Ser admitido/a no dito proceso selectivo, achegando, a tales efectos, e con arranxo ao disposto no apartado 4 das bases xerais, a seguinte documentación;

Copia cotexada do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña nacionalidade

Copia cotexada do título (ou certificación acreditativa equivalente; orixinal ou copia cotexada) requirido para poder formar parte do proceso selectivo, segundo o sinalado no apartado 3 destas bases específicas

Documento acreditativo de estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, con arranxo ao sinalado no apartado 3.f) das bases xerais e 4.II.b) das específicas (orixinal ou copia cotexada)

Si ____

Non ____

Relación dos méritos alegados (acompañada dos xustificantes/documentos acreditativos dos mesmos, con orixinais ou copias cotexadas), e presentados con arranxo a orde que se fixa no apartado sétimo das bases xerais (orixinais ou copias cotexadas)

Certificado médico, en impreso oficial do Colexio de Médicos e asinado por un colexiado en exercicio, no que consta expresamente que teño a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.

Como aspirante con discapacidade formalmente recoñecida, achego certificación acreditativa de dita condición, nos termos do previsto, ao efecto, no apartado 4.f) das bases xerais (orixinal ou copia cotexada)

Si ____

Non ____



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

Certificado de non estar inscrito no Rexistro Central de Delincuentes Sexuais, tal como consta no apartado 5 do artigo 13 da Lei Orgánica 1/1996, de 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor, engadido pola Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do Sistema de Protección á Infancia e á Adolescencia (BOE núm. 180, de 29 de xullo de 2015), en vigor desde o 18 de agosto de 2015 (orixinal/copia cotexada)

Val do Dubra, ____ de _____ de 2018.

Asdo.”

-.ANEXO II.-

TEMARIO

1. O municipio: concepto e elementos. Competencias do municipio. Servizos mínimos/obrigatorios.
2. O goberno municipal: Clases de órganos. O Pleno da Corporación. O alcalde. Os tenentes alcalde. A xunta de goberno local. As comisións informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais.
3. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: Clases e procedemento de elaboración e aprobación.
4. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistro, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.
5. O acto administrativo: Concepto e clases. Elementos do acto administrativo: suxeito, obxecto, causa, fin e forma. Notificación e publicación dos actos administrativos.
6. O procedemento administrativo; iniciación, ordenación, instrución e terminación. Especial referencia ao silencio administrativo. Términos e prazos.
7. Os recursos administrativos: Concepto e clases. Requisitos xerais. Materia recorrible, lexitimación e órgano competente.
8. O orzamento da entidades locais: Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Tramitación ordinaria dos gastos: Fases. As propostas de gasto e a súa autorización.
9. Os contratos do sector público: Normativa vixente. Clases de contratos. Órganos de contratación. Aptitude para contratar co sector público. Prezo e contía do contrato. Preparación dos contratos polas Administracións Públicas. Adxudicación dos contratos das Administracións.
10. Emprego público: Réxime legal. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e obrigas dos empregados públicos; deberes dos empregados públicos e código de conduta.
11. Seguridade e hixiene no traballo: A Lei de Prevención de Riscos Laborais. Particularidades no eido da educación infantil. Actuacións das Administracións Públicas en materia preventiva; competencias. Dereitos e obrigacións dos traballadores e empresarios en materia de prevención. Os servizos de prevención de riscos. Participación dos traballadores.



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

12. A escola infantil municipal de Val do Dubra. Regulamento de Réxime Interior da escola infantil municipal de Val do Dubra.
13. O proxecto educativo de centro e a proposta pedagóxica.
14. A regulación dos centros de atención a infancia no Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención a infancia na Comunidade Autónoma de Galicia.
15. Papel, funcións e tarefas do/a educador/educadora no 1º Ciclo da Educación Infantil. As relacións interactivas entre o neno e o educador/a.
16. A organización do espazo, os materiais e o tempo como recursos didácticos. Características espaciais da escola infantil. Os materiais na práctica educativa. A distribución do tempo.
17. O ingreso do neno/a no centro infantil. O período de adaptación . O papel do adulto no proceso de adaptación a escola infantil. A colaboración dos pais e nais neste proceso.
18. A educación infantil dos nenos/as con necesidades educativas especiais. A importancia da intervención temperá. A integración na educación infantil .
19. O desenvolvemento motor nos nenos/as de 0 a 3 anos. As fases do desenvolvemento motor. A psicomotricidade.
20. O crecemento e desenvolvemento físico do neno/a de 0 a 3 anos. O desenvolvemento da identidade sexual e dos roles de xénero.
21. Alimentación e nutrición. Necesidades nutricionais dende o nacemento ata os 3 anos. A transición na alimentación. Trastornos e dificultades na alimentación. O desenvolvemento de hábitos para unha alimentación equilibrada.
22. A organización da vida cotiá na escola infantil. A adquisición de hábitos de autonomía persoal. O control de esfínteres. A adquisición de hábitos de hixiene e limpeza nos nenos/as de 0 a 3 anos. O descanso: necesidades e ritmo de sono
23. As enfermidades máis frecuentes na primeira infancia. Enfermidades transmisibles. Os accidentes infantís. O papel do educador/educadora na prevención dos accidentes infantís. Os primeiros auxilios.
24. A importancia do xogo no desenvolvemento infantil. Tipos de xogos. O xogo como recurso didáctico. A intervención do/a educador/educadora no xogo infantil.
25. A participación dos pais e nais na escola infantil. A interacción coas familias . A entrevista cos pais e nais . As reunións xerais e grupais. A acción tutorial.
26. A avaliación da Educación Infantil de 0 a 3 anos. Os ámbitos de avaliación. Instrumentos de avaliación. Documentos de avaliación na escola infantil

BASES ESPECÍFICAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE ASISTENTES INFANTÍS PARA A ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE VAL DE DUBRA.

1.- Obxecto

Creación e regulación, no Concello de Val do Dubra, dunha bolsa de traballo para futuras incorporacións temporais, nos supostos e coas modalidades contractuais que legalmente procedan, de asistentes infantís para a escola infantil municipal do Concello de Val de Dubra, con arranxo á orde de prelación resultante deste proceso selectivo, n

2.- Sistema de selección

Segundo o fixado nas baxes xerais, establécese como sistema de selección o concurso- oposición.

3.- Condicións dos aspirantes

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais, os/as aspirantes deberán



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

- Título de grao en pedagogía ou psicopedagogía ou equivalentes
- Mestre especialista en educación infantil ou equivalente
- Técnico superior en educación infantil ou equivalente
- Técnico en atención sociosanitaria ou equivalente
- Técnico superior en animación sociocultural ou equivalente
- Técnico en coidados auxiliares de enfermería ou equivalente
- Diplomado/a en puericultura recoñecido pola Consellería de sanidade

Ademais, deberán estar en posesión do nivel CELGA 3, ou equivalente

Os/as aspirantes que non acrediten o nivel de CELGA 3, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega conforme ao estipulado no apartado II.b) da base cuarta desta bases.

4.- Sistema selectivo

I) Fase de concurso

a) Experiencia profesional, ata un máximo de 5 puntos:

a.1) Polos servizos prestados en calquera Administración Pública, con praza/categoría/condición de asistente infantil de educación infantil de primeiro ciclo, ou como persoal de apoio (tanto en réxime funcional como laboral); 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados, e ata un máximo de 3 puntos.

a.2) Polos servizos prestados en empresa/entidade privada, con categoría/condición de asistente infantil de educación infantil de primeiro ciclo, ou como persoal de apoio (tanto en réxime funcional como laboral); 0,05 puntos por cada mes completo de servizos prestados, e ata un máximo de 2 puntos

Para a acreditación dos méritos anteditos deberase achegar a documentación xustificativa ao respecto (orixinais ou copias debidamente cotexadas), segundo os criterios que figuran, ao respecto, na base sétima das bases xerais

b) Formación específica/complementaria, ata un máximo de 3 puntos:

Será obxecto de valoración a formación (incluíndo na mesma os cursos de formación, perfeccionamento e especialización) directamente relacionada coas funcións e perfil profesional propios do posto a desempeñar, e impartida, organizada, recoñecida e/ou homologada por Administracións Públicas ou entidades ou organismos dependentes das mesmas; a valoración de dita formación realizarase conforme ao seguinte baremo, referido á duración/horas formativas efectivas:

- De menos de 20 horas: 0,15 puntos
- De 20 a 50 horas: 0,25 puntos
- De 51 a 70 horas: 0,50 puntos
- De 71 a 100 horas: 1,00 puntos



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

- De 101 a 300 horas: 1,50 puntos
- De 301 horas a en diante: 2,25 puntos

Para a acreditación e valoración desta formación estarase aos criterios fixados, ao respecto, na base sétima das bases xerais.

II) Fase de oposición

a) Primeiro exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por 40 preguntas, mais 3 de reserva, con 4 respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, sen que as incorrectas resten puntuación; e relacionadas coas materias contidas no temario que figura como Anexo II

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

O exercicio será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 20 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 10 puntos para superalo; correspondendo ao Tribunal determinar cal é o número mínimo de preguntas acertadas para alcanzar esta puntuación mínima.

b) Segundo exercicio: Unicamente obrigatorio para os aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, do nivel coñecemento de galego requirido, CELGA 3. Neste caso deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega. Dita proba consistirá en traducir un texto (facilitado polo Tribunal, inmediatamente antes de celebrarse a proba), e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración máxima de 30 minutos e cualificará ao/ás aspirantes como “apto” ou “non apto”, correspondéndolle ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto; quedando eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden dita cualificación de apto.

Os/as aspirantes que non acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego requirido nas bases específicas de cada categoría, ou que, alternativamente, non teñan sido declarados aptos na proba específica de galego, non poderán formar parte da bolsa de traballo.

-ANEXO I.-

MODELO DE INSTANCIA/SOLICITUDE

“Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Val do Dubra

D./D.^a, de anos,
con DNI e domicilio efectos de notificacións en
....., C.P., localidade
....., provincia teléfono, e correo
electrónico



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de Val do Dubra para a CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE ASISTENTES INFANTÍS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE VAL DO DUBRA

II. Que **declaro, baixo a miña responsabilidade**, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar neste proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto no apartado terceiro das bases xerais e das bases específicas, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido.

Polo exposto, **SOLICITO**:

Ser admitido/a no dito proceso selectivo, achegando, a tales efectos, e con arranxo ao disposto no apartado 4 das bases xerais, a seguinte documentación;

Copia cotexada do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña nacionalidade

Copia cotexada do título (ou certificación acreditativa equivalente; orixinal ou copia cotexada) requirido para poder formar parte do proceso selectivo, segundo o sinalado no apartado 3 destas bases específicas

Documento acreditativo de estar en posesión do CELGA 3, ou equivalente, con arranxo ao sinalado no apartado 3.f) das bases xerais e 4.II.b) das específicas (orixinal ou copia cotexada)

Si _____

Non _____

Relación dos méritos alegados (acompañada dos xustificantes/documentos acreditativos dos mesmos, con orixinais ou copias cotexadas), e presentados con arranxo a orde que se fixa no apartado sétimo das bases xerais (orixinais ou copias cotexadas)

Certificado médico, en impreso oficial do Colexio de Médicos e asinado por un colexiado en exercicio, no que consta expresamente que teño a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.

Como aspirante con discapacidade formalmente recoñecida, achego certificación acreditativa de dita condición, nos termos do previsto, ao efecto, no apartado 4.f) das bases xerais (orixinal ou copia cotexada)

Si _____

Non _____

Certificado de non estar inscrito no Rexistro Central de Delincuentes Sexuais, tal como consta no apartado 5 do artigo 13 da Lei Orgánica 1/1996, de 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor, engadido pola Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do Sistema de Protección á Infancia e á Adolescencia (BOE núm. 180, de 29 de xullo de 2015), en vigor desde o 18 de agosto de 2015 (orixinal/copia cotexada)

Val do Dubra, ____ de _____ de 2018.



CONCELLO DE VAL DO DUBRA (A Coruña)

R.E.L.N.º 0115888 – C.I.F. P-1508900-F Teléf. 981889000 – Fax 981889100
Rúa arcai, 41 – Bembibre – C.P. 15873 – E-mail: correo@valdodubra.gal

Asdo.”

-.ANEXO II.-

TEMARIO

1. O municipio: Concepto e elementos. Servizos mínimos/básicos.
2. O goberno municipal: Clases de órganos. O Pleno da Corporación. O alcalde. Os tenentes alcalde. A xunta de goberno local. As comisións informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais.
3. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistro, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.
4. O acto administrativo: Concepto e clases. Notificación e publicación dos actos administrativos. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Especial referencia ao silencio administrativo. Términos e prazos. Os recursos administrativos; Concepto, clases e momento da presentación.
5. O orzamento da entidades locais: Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Tramitación ordinaria dos gastos: As propostas de gasto e a súa autorización.
6. Os contratos do sector público: Normativa aplicable. Clases de contratos. Órganos de contratación. Fases dos procedementos de contratación.
7. Emprego público: Réxime legal. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e obrigas dos empregados públicos; deberes dos empregados públicos e código de conduta.
8. Seguridade e hixiene no traballo: Normativa aplicable. Particularidades no ámbito da educación infantil. Dereitos e obrigacións dos traballadores e empresarios en materia preventiva. Participación dos traballadores.
9. A escola infantil municipal de Val do Dubra. Regulamento de Réxime Interior da escola infantil municipal de Val do Dubra
10. O proxecto educativo de centro e a proposta pedagóxica.
11. A regulación dos centros de atención a infancia no Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención a infancia na Comunidade Autónoma de Galicia.
12. Requisitos mínimos dos centros de educación infantil. Organización do ambiente escolar. O período de adaptación dos nenos no centro educativo. O clima de confianza e seguridade no centro.
13. Recursos educativos en educación infantil: organización de espazos e tempos. Ritmos e rutinas cotiás.
14. A función do persoal de apoio na educación infantil. .
15. O xogo no primeiro ciclo de educación infantil.
16. O desenvolvemento afectivo dos nenos de 0 a 3 anos. A conquista da autonomía. O desenvolvemento psicomotor. A sensación e percepción como fonte de coñecemento. A organización sensorial ou perceptiva. O desenvolvemento da linguaxe e a comunicación verbal.
17. Actitudes e hábitos referidos ao descanso, hixiene e actividade infantil: prevención de accidentes, primeiros auxilios e enfermidades infantís.
18. A nutrición infantil. Influencia no desenvolvemento do neno/a. Actitudes ante a comida.