

**ANUNCIO: BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE EDUCADOR/A INFANTIL FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE MELIDE A MEDIA XORNADA**

Por acordo da Xunta de Goberno Local do día 11/08/2022 aprobáronse as bases da convocatoria para a provisión por concurso-oposición de 1 praza de educador/a infantil funcionario/a interino/a para a escola infantil municipal do Concello de Melide, que se transcriben a continuación:

**BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE EDUCADOR/A INFANTIL FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE MELIDE**

**1.- OBXECTO**

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo, por razóns de necesidade e urxencia, para a provisión da seguinte praza de **EDUCADOR/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE MELIDE por exceso ou acumulación de tarefas por un prazo máximo de 9 meses, dentro dun período de 18 meses a media xornada**, de Administración Especial Subescala servizos especiais, Grupo: C Subgrupo: C1; Nivel de complemento de destino: 22, así como a creación dunha bolsa ou lista de reserva de educadores infantís para a escola infantil do Concello de Melide suxeitos ao réxime funcional, como "funcionarias/ os interinas/ nos nas modalidades reguladas no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 do outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público e concordantes.

Así mesmo e de acordo cos principios de igualdade, eficacia, eficiencia, adecuación do candidato co perfil do posto a desempeñar, estas bases terán por obxecto crear unha bolsa de traballo en relación con estas prazas en concreto para os supostos de renuncia ou outra causa que impida ao/á aspirante/a seleccionado/a desempeñar o posto a cubrir.

A duración desta bolsa será até a creación dunha nova bolsa derivada da celebración e convocatoria dun novo proceso selectivo para esta mesma categoría profesional. A bolsa constituirase de acordo co disposto na base 11 sendo que o nomeamento dos integrantes da bolsa valorarase por orde de puntuación.

O sistema selectivo será o concurso-oposición libre e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP da Coruña, na sede electrónica e na páxina web do Concello. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios da sede electrónica e web municipal do Concello de Melide.

**2.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.**

As funcións do posto de educador/a para a escola infantil en relación cos supostos contemplados do artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 do outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, son as que figuran na Relación de Postos de Traballo do Concello de Melide en vigor en cada momento.

**3.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

De conformidade co artigo 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia e o artigo 10.2 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015 (TREBEP) a selección do persoal funcionario interino realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

O nomeamento derivado deste proceso selectivo en ningún caso dará lugar ao recoñecemento da condición de funcionario de carreira.

O sistema para a selección será por concurso-oposición.

#### **4.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES**

Para tomar parte no presente proceso será necesario reunir, tanto na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias/solicitudes como no momento do seu nomeamento como persoal interino, os seguintes requisitos establecidos no art. 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro e no art. 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia:

a) Ter a nacionalidade española. Os nacionais dos estados membros da Unión Europea poderán acceder en igualdade de condicións que os españois.

As previsións anteriores serán de aplicación, calquera que sexa a súa nacionalidade, ao cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito e aos seus descendentes e aos do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

O acceso ao emprego público como persoal funcionario, estenderase igualmente ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación dos traballadores nos termos establecidos no parágrafo primeiro

Os estranxeiros aos que se refiren os parágrafos anteriores, así como os estranxeiros con residencia legal en España, poderán acceder ás administracións públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas

c) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se encontrar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se encontrar inhabilitado ou en situación equivalente nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír a **titulación esixida**: técnico superior en educación infantil ou equivalente ou mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente ou licenciado/a en pedagogía ou psicopedagogía ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias.

f) Non estar incursos/as en causa de incapacidade prohibición para contratar ou incompatibilidade das establecidas na normativa vixente do persoal ao servizo das administracións públicas.

g) Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da Lingua Galega CELGA 4 ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán superar unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.

h) Aboar a taxa por **dereitos de exame**, dentro do prazo de presentación de instancias-solicitudes. Segundo a Ordenanza Fiscal número 24 do Concello de Melide a taxa que corresponde é de **26 €**; se a persoa está inscrita como demandante de emprego cando menos un mes antes de presentar a solicitude aplícase unha bonificación do 50%.

Todos os requisitos relacionados anteriormente deben posuírse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ate o momento da toma de posesión.

## **5.- SOLICITUDES**

**5.1.-** As persoas interesadas en tomar parte neste proceso terán que facelo constar en solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados/as nas dependencias administrativas no Concello de Melide e na páxina web do Concello de Melide ([www.concellodemelide.gal](http://www.concellodemelide.gal)), dirixida á Alcaldía-Presidencia do Concello de Melide (Anexo I), ou a través dos distintos medios admitidos legalmente.

**5.2.-** Para ser admitido ao concurso-oposición os/as aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 4ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os aspirantes, para os efectos procedentes.

**5.3.-** As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- DNI ou pasaporte.

- Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e teñan dereito a participar deberán presentar copia do documento que acredite a súa nacionalidade e, de ser o caso, os documentos que acrediten o vínculo de parentesco e o feito de vivir a expensas ou estar a cargo do nacional doutro Estado co que teñan o dito vínculo.

- Titulación esixida nas bases.

- Carta de pagamento do abono dos dereitos de exame na Tesourería municipal, cos datos do/a aspirante e praza á que opta. En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación de instancia. A falta de xustificante do pagamento dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, non poderá ser obxecto de emenda, determinando a exclusión do/a aspirante. Deberán **solicitar previamente a carta de liquidación:**

\* Por teléfono do Concello de Melide 981505003 (*extensión 3*)

\* No email: [intervencion@concellodemelide.gal](mailto:intervencion@concellodemelide.gal) achegando fotocopia do DNI e a praza da proba selectiva.

\* De forma presencial nas oficinas municipais.

O pagamento da taxa pode realizase:

\* En calquera caixeiro automático da entidade bancaria Abanca ou Caixabank (*pago de recibos*)

\* Na Sede electrónica do Concello de Melide (<https://sede.concellodemelide.gal> > *pago de tributos on line*)

\* Nas oficinas municipais do Concello de Melide.

Deberá achegar a taxa **xunto** co xustificante de pagamento da mesma á hora de presentar a documentación.

Regúlase unha **bonificación do 50%** da taxa por participación en probas selectivas de persoal para aqueles aspirantes inscritos como demandantes de emprego cando menos 1 mes antes de presentar a solicitude de participación nas probas selectivas. Deberán achegar informe que así o acredite.

Excepcionalmente poderase admitir xustificante de xiro postal ou transferencia bancaria.

**A falta de pagamento suporá a exclusión definitiva do/a aspirante, sen que no prazo de alegacións se permita emendar a falta.**

- Acreditación de coñecemento de lingua galega: Celga 4, perfeccionamento ou equivalente.
- Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que entende a persoa aspirante que lle corresponde consonte estas bases en cada un dos apartados.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados na instancia.

**5.4 O prazo para a presentación das solicitudes será de dez (10) días hábiles a contar desde o seguinte día hábil ao da publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.**

**5.5** As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Melide (praza do Convento 5, 15800, Melide) ou por calquera dos medios previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

**5.6** Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou petición do interesado.

## **6.- RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS E EXCLUÍDOS.**

**6.1 Listaxe provisional.** Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía-Presidencia ditará Resolución no prazo máximo de 3 días hábiles, que se publicará no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica do Concello, pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos con indicación, se é o caso, dos motivos de exclusión e do prazo para a corrección da documentación que se sinala a continuación.

**6.2. Prazo de correccións.** Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de tres (3) días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, para poder emendar o defecto que motivara a súa exclusión. En ningún caso poderase, no prazo de corrección, alegar méritos non alegados e acreditados coa solicitude inicial, nin aboar a taxa por dereitos de exame. A estimación ou desestimación desta petición de corrección entenderase implícita na elevación da lista de admitidos e excluídos con carácter definitivo.

**6.3 Listaxe definitiva.** No prazo máximo de 3 días hábiles, a contar desde a finalización do prazo de corrección, ou desde a publicación da lista provisional de non existir aspirantes excluídos, ditarase resolución da alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se fará pública no taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Melide e sede electrónica, xunto coa composición nominativa do Tribunal Cualificador cos titulares e suplentes e o lugar, día e hora de comezo do proceso selectivo.

En todo caso, o feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga o recoñecemento aos/ás interesados/as de estar posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoque. Cando da documentación que debe presentarse no caso de superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen os requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no procedemento. Todo elo sen prexuízo das responsabilidades en que incorrese, no seu caso, por falsidade na instancia ou documentación presentada para tomar partes deste proceso selectivo.

**6.4** Unha vez comezado o proceso selectivo, os sucesivos anuncios para a realización das probas restantes, así coma a listaxe dos aspirantes aprobados en cada exercicio, serán efectuados no Taboleiro de Edictos da sede electrónica e páxina web do Concello.

## **7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

O Tribunal cualificador será nomeado de conformidade co establecido nos art. 55.2 e 60 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, e obedecerá á seguinte composición:

- Presidente/a: que terá voto de calidade: un/ha funcionario/a de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titular e suplente, designados pola Alcaldía.

- Secretario/a: un/ha funcionario/a de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titular e suplente, designados pola Alcaldía.

- Vogais: Tres funcionarias/os de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titulares e suplentes, designadas/os pola alcaldía

A designación nominativa do Tribunal Cualificador será determinada na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de candidatos admitidos y excluídos, que será publicada nos termos xa sinalados, a fin de posibilitar a potencial recusación/abstención dos membros do Tribunal, de conformidade co establecido nos art. 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros. En todo caso, será preceptiva a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a, titular ou suplente.

Todos os membros do Tribunal terán voz e voto. O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan na aplicación das normas contidas nestas bases, estando autorizado para resolver cantas dúbidas poidan presentarse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e a normativa aplicable.

Así mesmo o Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno, limitándose os asesores a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros do Tribunal deberán absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Para estes efectos deberán notificar esta circunstancia á autoridade convocante. Os aspirantes poderán recusalos cando concorran algunha das devanditas circunstancias ou cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á función pública nos cinco anos anteriores a esta convocatoria.

As resolucións dos tribunais vinculan a Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso poda proceder á súa revisión, conforme co disposto no artigo 106 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os membros concurrentes ás sesións terán dereito á percepción por asistencias, de acordo co establecido nos art. 1.1 d), 27.1b), 29, 30 e Anexo IV do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

## **8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

O proceso selectivo, concurso-oposición, constará de dúas fases:



### **8.1. FASE DE CONCURSO DE MERITOS (de 0 a 11 puntos):**

Os méritos aos que se fai referencia neste baremo deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ate dita data. Tan só serán valorados os méritos que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendar posteriormente a falta de alegación e proba de méritos.

Na fase de concurso, que en ningún caso terá carácter eliminatorio, valoraranse os seguintes méritos:

#### **1º.- Méritos profesionais (máximo 5 puntos):**

##### **1º) EXPERIENCIA PROFESIONAL (de 0 a 5 puntos)**

- a) Servizos prestados como funcionaria/o da Administración Local no posto de educador/a infantil: 0,20 puntos por cada mes completo
- b) Servizos prestados como funcionaria/o de calquera outra administración pública no posto de educador/a infantil: 0,15 puntos por cada mes completo.
- e) Servizos prestados como persoal laboral en calquera administración pública ou entidade dependente da mesma como educador/a infantil 0,10 puntos cada mes completo.
- d) Servizos prestados como educador/a infantil en empresas privadas: 0,05 puntos cada mes completo.

A experiencia profesional xustificarse mediante contrato de traballo ou certificación de servizos prestados realizada pola Administración ou entidade onde prestasen os servizos, e informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

**2º.- Méritos académicos (máximo 4 puntos):** por formación (curso, xornadas, seminarios, accións formativas, etc.) especificamente relacionada co posto de traballo e impartida polas Administracións Públicas e/ou entidades formativas debidamente acreditadas e homologadas:

- De 10 a 50 horas de duración: 0,5 puntos
- De máis de 50 horas e até 100 horas de duración: 1 punto
- De máis de 100 horas e até 200 horas de duración: 1.5 puntos
- De máis de 200 horas de duración: 2 puntos.

Nos documentos que se aporten en acreditación destes méritos académicos debe constar a duración expresada en horas.

#### **3º.- Outros méritos (máximo 2 puntos):**

- Celga 5: 1,25 puntos
- Curso de linguaxe administrativa galega nivel medio: 1,5 puntos
- Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior: 2,00 puntos

A puntuación é autoexcluinte, de xeito que unicamente se valorará a titulación con máis puntuación, cun máximo establecido de 2 puntos.

### **8.2 FASE DE OPOSICIÓN (de 0 a 20 puntos).**

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios obrigatorios e eliminatorios, cunha puntuación máxima de 10 puntos os dous primeiros (sendo necesario acadar 5 puntos en cada un deles para os superar) e coa cualificación de Apto/Non apto o terceiro exercicio.

**1º Exercicio: Exame teórico tipo test. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para o superar.**

Consistirá no desenvolvemento dun exame tipo test, cuxo contido será determinado polo Tribunal Cualificador o mesmo día antes da súa realización, de entre os temas incluídos no Anexo II (parte xeral e parte específica), de 30 preguntas con 3 respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, nun tempo máximo de 60 minutos.

**2º Exercicio: Exame práctico. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para o superar.**

Consistirá na realización dun exercicio tipo práctico determinado polo Tribunal o mesmo día antes do seu inicio, relacionado con supostos/situacións de índole teórico-práctica, referidos ao contido do temario Anexo II (parte xeral e parte específica) e relacionado coas funcións do posto de traballo, cunha duración máxima de 90 minutos.

Poderán consultarse textos legais e coleccións de xurisprudencia. A normativa aplicable á resolución do exercicio será a vixente ao tempo da súa realización.

O Tribunal valorará nomeadamente a capacidade de análise e síntese, a claridade e orde de ideas, así como a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos propostos.

**3º Exercicio: proba de coñecemento de galego. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de Apto/Non Apto.**

Quedan exceptuados da realización deste exercicio, aqueles aspirantes que acrediten a titulación de nivel Celga 4, curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.

A proba consistirá nunha tradución escrita dun texto facilitado polo Tribunal en lingua castelá, á lingua galega. Non se permitirá preparación previa nin apoio documental ou bibliográfico, a duración máxima deste exercicio será de 30 minutos

**9.- RELACIÓN DE APROBADOS.**

9.1 Finalizado o proceso selectivo o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello (sede electrónica), a relación de candidatos por orde decrecente da puntuación obtida, coa indicación da acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición, e de persistir o empate por sorteo.

9.2.- O Tribunal elevará a proposta ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario interino.

9.3.- O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

9.4.- Será de aplicación o establecido no artigo 61.8 do TREBEP. No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevinda, ou outros supostos nos que o aspirante aprobado non chegue a tomar posesión, o órgano convocante poderá substituílo polo seguinte en orde de puntuación da lista complementaria de reserva que neste caso é a bolsa de emprego ou lista de reserva, segundo a orde de puntuación conseguido.

**10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO INTERINO.**

10.1.- O aspirante seleccionado en primeiro lugar, no prazo de 5 días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar no

registro de entrada do Concello de Melide, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Orixinal ou fotocopia compulsada acreditativa do cumprimento dos requisitos de NACIONALIDADE (DNI ou equivalente) e TITULACIÓN; da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes a obtención do certificado CELGA 4, así como dos orixinais ou fotocopias compulsadas da documentación acreditativa dos MÉRITOS alegados e valorados.
- b) Declaración xurada de non estar afastado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se atopar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. (ANEXO III)
- c) Declaración xurada de non se achar incurso en causa de prohibición, incompatibilidade ou incapacidade. ( ANEXO III)
- d) Certificado médico de non padecer enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatíbel co desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.
- e) Certificado de antecedentes penais negativo específico sobre delitos sexuais

10.2.- O aspirante seleccionado será nomeado funcionario interino previa acreditación dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

Quen dentro do prazo que para ese efecto se sinala na resolución de nomeamento como funcionario interino, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación esixida nas bases da convocatoria, ou da mesma deducíse que carece dalgún dos requisitos esixidos polas mesmas, non poderá ser nomeado como funcionario interino, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade na súa solicitude de participación.

## **11.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO OU LISTA DE RESERVA**

O procedemento para o nomeamento do persoal da bolsa realizarase conforme aos seguintes trámites:

- Detectada a situación de necesidade e urxencia, a Alcaldía- Presidencia logo de informe de Secretaría e Intervención e certificado de consignación orzamentaria, procederá mediante decreto ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista.

- O/A interesado/a deberá manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de 2 días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasará ao seguinte da lista.

A notificación da oferta practicarase individualmente ao interesado nos termos da Lei 39/2015 de 1 de outubro LPACAP, e mediante a publicación no taboleiro de anuncios na sede electrónica do Concello e na páxina web, sen prexuízo que se intente proceder a contactar co interesado vía telefónica.

- No caso de manifestar o seleccionado o seu interese no prazo dos dous días hábiles dende a notificación, deberá así mesmo presentar a documentación sinalada na base 3 e 8 no prazo de catro días hábiles dende a recepción da notificación.

- Resolución da Alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste ou non presente a documentación dentro dos prazos sinalados, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.



## 12.- ADQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE FUNCIONARIO INTERINO.

A Alcaldía do Concello de Melide, nomeará ao aspirante proposto polo Tribunal mediante Resolución de Alcaldía.

Os aspirantes nomeados deberán tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar do seguinte ao que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril.

Ata que non sexan nomeados e se incorporen ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

## 13.- CESE E REVOCACIÓN.

O cesamento dos funcionarios interinos producirase ademais de polas causas previstas no artigo 63 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento.

## 14.- RECURSOS

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven destas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### ANEXO I

#### MODELO DE INSTANCIA

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_,  
anos, con DNI nº \_\_\_\_\_ veciño/a do Municipio \_\_\_\_\_,  
Provincia \_\_\_\_\_ con endereço \_\_\_\_\_ na rúa  
\_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, andar \_\_\_\_\_, letra \_\_\_\_\_,  
tlf \_\_\_\_\_, expón:

- Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas nese Concello para o acceso á praza de \_\_\_\_\_, anunciada a convocatoria (sinalar onde fose o caso):
  - a)  No Boletín Oficial da Provincia nº \_\_\_\_\_ de data \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_
  - a)  No Diario Oficial de Galicia nº \_\_\_\_\_ de data \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_
  - b)  No diario \_\_\_\_\_ de data \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_
- a) Que coñece e acepta as bases que rexen a devandita convocatoria.
- b) Que reúne todos e cada un dos requirimentos esixidos na convocatoria, referidos ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes.
- c) Que achega á solicitude a relación de documentos esixidos na convocatoria así como os seguintes documentos xustificativos dos méritos a valorar por orde de presentación e debidamente numerados e foliados:
  - **Copia cotexada do DNI (SI/NON):**
  - **Outros:**
  - 
  - 
  - 
  -

- **Documentos xustificativos dos méritos por orde de presentación e numeración:**

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

- **Número total de documentos presentados sen contar a instancia:**

(En cada liña detallarase un só documento. A documentación que se achegue xunto coa instancia así como os documentos xustificativos dos méritos a valorar deberá presentarse debidamente numerada e deberá coincidir coa orde coa que se relacione na instancia determinando o número total de documentos que se presentan: cursos, xornadas, seminarios, etc., determinarase a denominación e duración, e a relación farase por orde de presentación. Tocante á experiencia profesional, deberán xuntarse á solicitude os contratos laborais certificados das empresas ou certificados de servizos prestados na Administración pública xunto con informe de vida laboral.)

**Minusvalías: .....**

*(Este apartado tan só será cuberto polos/as aspirantes que padezan algún tipo de minusvalía, os/as cales deberán facer constar esta circunstancia, declarando expresamente que a dita minusvalía non é incompatible co desempeño normal das funcións propias da praza á que se aspira, especificando o seu grao de minusvalía, e, por último, se necesita ou non que a comisión seleccionadora arbitre os medios ou tome algunha medida para realizar as probas).*

SOLICITA ser admitido/a á práctica das probas selectivas correspondentes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Asinado: \_\_\_\_\_

<p>De acordo co disposto na Lei orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle de que os datos facilitados serán tratados pola entidade local coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os ditos datos serán tratados de maneira confidencial, e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na lei.</p> <p>Comunicámoslle que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos mediante escrito (presentado fotocopia do DNI) dirixido a REXISTRO XERAL DO CONCELLO DE MELIDE, Praza do Convento nº 5, 15800, Melide, A Coruña</p>
---

## **ANEXO II**

### **TEMARIO**

1. A Constitución española de 1978: estrutura e contidos. Principios xerais.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
3. Principios de actuación da Administración pública. Eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
4. Sometemento da Administración á lei e ó dereito. Fontes do dereito público.
5. O administrado. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas. O principio de audiencia do interesado.
6. O acto administrativo. Concepto. Elementos.
7. Principios xerais do procedemento administrativo. O elemento temporal do acto administrativo: días e horas hábiles. Computo de prazos. Recepción e rexistro de documentos.
8. Fases do procedemento administrativo xeral. O silencio administrativo.
9. O réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica.
10. A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

11. O municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento.
12. Organización municipal. Competencias.
13. Réxime xeral das eleccións locais. Antecedentes e sistema actual.
14. Estructuras supramunicipais. As mancomunidades de municipios. As agrupacións municipais. A Comarca.
15. Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Concepto e clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
16. Relacións entre entes territoriais. Autonomía municipal e tutela.
17. A función pública local. Organización. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións nas que poden encontrarse os funcionarios locais.
18. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Incompatibilidades. Réxime disciplinario.
19. Procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos, requisitos de presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.
20. O funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados de acordos.
21. O coñecemento físico do neno/ de cero a tres anos.
22. Educación para a saúde. Actitudes e hábitos referidos o descanso, hixiene e actividade infantil. Prevención de accidentes, primeiros auxilios e enfermidades infantís.
23. Psicoloxía do desenvolvemento na educación infantil. Desenvolvemento perceptivo e atencional. Desenvolvemento psicomotor.
24. Adquisición da linguaxe. Desenvolvemento da linguaxe. Dificultades da linguaxe.
25. A orixe do desenvolvemento social: o apego. O desenvolvemento emocional. A construción da identidade e o coñecemento social.
26. Integración escolar. As diferenzas individuais. Alteracións do desenvolvemento e do comportamento.
27. A Lei orgánica de educación. Normativa en vigor relacionada coa educación infantil en Galicia.
28. O proxecto educativo de centro.
29. O proxecto curricular da etapa de educación infantil. Elementos para a elaboración do proxecto curricular da etapa.
30. Aspectos xerais da programación. Programación de unidades didácticas. Programación de pequenos proxectos.
31. As adaptacións curriculares no marco curricular. A formación multicultural. Programas de intervención na educación infantil.
32. O porqué e para qué dos temas transversais. Os temas transversais en educación infantil.
33. A función do mestre como educador/a.
34. Análise dos distintos modelos de ensinanza en educación infantil. Análise das teorías que xustifican os modelos. Principais representantes do aprendizaxe cognitivo. O construtivismo. O enfoque Vygotskiano e os modelos globalizados.
35. Metodoloxías específicas de educación infantil.
36. Fundamentos teóricos da creatividade. Desenvolvemento da creatividade na escola infantil. Diagnóstico e aplicación da creatividade na aula.
37. O xogo: aspectos xerais do xogo infantil. Significado do xogo no currículo de educación infantil.
38. Didáctica das áreas de: identidade e autonomía persoal, descubrimento do medio físico e social, da comunicación e representación lingüística. A linguaxe oral. Aproximación á linguaxe escrita. Literatura infantil.
39. A expresión plástica no currículo. Actividades para o desenvolvemento desta. Fundamentos teóricos da música nos primeiros anos. A expresión musical no currículo de educación infantil.
40. O diagnóstico educativo na educación infantil. A avaliación do proceso de ensinanza-aprendizaxe. A avaliación de programas e centros.

### **ANEXO III**

### **MODELO DE DECLARACIÓN**

Don/a \_\_\_\_\_, con domicilio  
en \_\_\_\_\_ con DNI n.º  
\_\_\_\_\_, declaro responsabelmente, para os efectos de ser nomeado/a  
\_\_\_\_\_ no Concello de Melide, que non foi afastada  
mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos  
órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se atopa en  
inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

Así mesmo non se atopar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade segundo o  
establecido na lexislación vixente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

Melide, 12 de agosto de 2022

O alcalde / José Manuel Pérez Penas