



BOP

XOVES, 28 DE ABRIL DE 2022

N.º 096

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

CONCELLOS

O CORGO

Anuncio

Fanse públicas as bases que rexerán o procedemento de selección de **PERSOAL LABORAL FIXO: PERSOAL DE ATENCIÓN (TÉCNICO DE ATENCIÓN Á INFANCIA) PARA O PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (PAI) DO CONCELLO DO CORGO**, aprobadas por Resolución da Alcaldía do 22 de abril de 2022.

“BASES QUE REXERÁN O PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO: PERSOAL DE ATENCIÓN (TÉCNICO DE ATENCIÓN Á INFANCIA) PARA O PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (PAI) DO CONCELLO DO CORGO.

PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS

1.1. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección do seguinte persoal laboral fixo para o Punto de Atención á Infancia (PAI) do Corgo:

1. PERSOAL DE ATENCIÓN (TÉCNICO DE ATENCIÓN Á INFANCIA): 2 postos.

Así mesmo, o presente procedemento selectivo servirá de bolsa para contratacións de duración determinada nos supostos regulados no Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado do traballo.conforme o establecidos na base novena.

1.2. Normas de aplicación: As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outono, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e no non previsto nel, no Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado, Decreto autonómico 192/2015, de 29 de outubro, polo que se define a Carteira de Servizos Sociais de Familia, Infancia e Adolescencia e demais disposicións aplicables

1.3. O sistema de selección dos aspirantes será de concurso-oposición.

1.4. A presente convocatoria e bases publicarase íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na páxina web (www.concellodocorgo.com) e no taboleiro de anuncios do concello e taboleiro de edictos da sede electrónica do Concello do Corgo (concellodocorgo.sedelectronica.gal, respectivamente). O resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente tamén se publicarán nos citados medios.

SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS: FUNCIÓNS.

O Persoal de Atención-Técnico de Atención á Infancia terá as funcións correspondentes á súa categoría, descritas no artigo 15 do Regulamento de Organización e Funcionamento do PAI do Concello do Corgo, e que son as seguintes:

- PERSOAL DE ATENCIÓN (TÉCNICO DE ATENCIÓN Á INFANCIA)

Desenvolverá, entre outras, as seguintes funcións:

- Coidar da orde, formación, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos, ademais de levar o diario e rexistro das entradas e saídas no PAI.

- Elaborar un proxecto educativo e organizativo do PAI, que defina obxectivos pedagóxicos, horario, calendario, usuarios, estrutura organizativa, persoal e as súas funcións (coa colaboración da traballadora de servizos sociais) e unha memoria anual de actividades realizadas.
- Elaborar e documentar as actividades de xestión.
- Encargarse da execución dos acordos e demais directrices emanados dos responsables políticos do Concello, así como de informalos das incidencias que se poidan introducir neste servizo.
- Servir de enlace e coordinarse cos responsables técnicos dos Servizos Sociais do concello.
- Relación e coordinación cos pais, nais, tutores ou representantes legais dos nenos, dun xeito individual.
- Calquera outra xestión que se lle encomende para o bo funcionamento do PAI.

TERCEIRA.- CONDICIÓN OU REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP e Art 50 e 52 da LEPG, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

a.3) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros de la Unión Europea, sempre que no estean separadas de dereito.

a.4) As persoas, calquera que sexa súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.5) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.6) As 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 de traballadores.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Titulación: Conforme establece o Decreto autonómico galego 192/2015, de 29 de outubro, polo que se define a Carteira de Servizos Sociais de Familia, Infancia e Adolescencia, as titulacións serán a de Mestre en Educación Infantil, Técnico Superior en Educación Infantil ou equivalentes.

Se é o caso, corresponderá aos opositores que superen o proceso selectivo acreditar a equivalencia do título que posúa co de Mestre en Educación Infantil, Técnico Superior en Educación Infantil, mediante os correspondentes certificados ou informes oficiais, sen prexuízo das comprobacións que realizará o órgano convocante.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro se deberá de estar en posesión do documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

f) Saúde: Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado de nenos deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico que acredite que non padece enfermidade infecto contagiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. Será preceptiva a vacinación contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os tres meses seguintes á vacinación.

g) Certificado da carencia de delitos de natureza sexual segundo os datos que consten no Rexistro Central de Delinquentes Sexuais.

CUARTA. SOLICITUDES

4.1. A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ao modelo que figura como Anexo II das presentes Bases, dirixírase ao Sr. Alcalde do Concello do Corgo.

Presentarase, debidamente cuberta, no Rexistro Xeral do Concello ou a través da sede electrónica do concello, no prazo de VINTE (20) días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación das presentes bases no BOP de Lugo. Tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da LPAC.

4.2 Ás solicitudes achegaranse os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

a) Declaración na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite o coñecemento da lingua galega nivel CELGA 4 ou superior ou equivalente. No caso de non posuír esta acreditación, deberase superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

c) Acreditación da experiencia profesional en postos de traballo como persoal de atención (técnicos de atención á infancia) en Puntos de Atención á Infancia ou Escolas Infantís. Acreditarase coa seguinte documentación: certificación de vida laboral á que se acompañará necesariamente contratos de traballo, certificados de empresa ou nomeamento como funcionario e toma de posesión.

Os aspirantes cun grao de minusvalidez igual ao superior ao 33% **deberán indicalo expresamente na solicitude**, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido polo órgano competente, acompañándoa da correspondente certificación acreditativa do grao e tipo de minusvalidez, poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de 10 días naturais, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial de Provincia, no taboleiro de edictos da casa do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica, sinalándose un prazo de tres (3) días hábiles contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Na publicación indícarase o nome e apelido, e DNI dos aspirantes, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego.

Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo de un mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido na LPAC, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no Art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento e pasarase ao seguinte candidato que tivese superado as probas.

Na resolución pola que se publicarán as listas definitivas se indícarán os candidatos que estean eximidos da obriga de realizar o exercicio de coñecemento do galego.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados únicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente legislación. Os candidatos autorizan o tratamento deste datos para a finalidade indicada.

SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo, non inferior a cinco, debendo designarse un número suficiente de suplentes, un dos cales actuará coma presidente e outro como secretario do tribunal.

O Alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no Boletín

Oficial da Provincia, no taboleiro de edictos do concello, e no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web.

Unha vez constituído o Tribunal, este decidirá a data de celebración da primeira proba, que non poderá ser inferior a 3 días nin superior a 80 días.

Consonte ao establecido no devandito artigo, o tribunal terá a seguinte composición:

Presidente: un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ás prazas convocadas.

Secretario: o da Corporación ou outro funcionario da escala de administración local con habilitación de carácter nacional, Secretario ou Secretario-interventor, ou doutra escala.

Vogais: tres funcionarios de carreira públicos de titulación igual ou superior ao grupo esixido para o acceso ás prazas convocadas.

Na designación dos membros do tribunal se garantirá a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrámbolos dous sexos, ó ser a súa composición impar.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei.

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

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura do secretario e co Vº Pº do Presidente.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

Aos efectos da percepción das asistencias ao tribunal se clasifica a éste órgano como de categoría segunda das contempladas no Art. 30 do citado Real decreto 462/2002, de 24 de maio.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

O tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que o exercicio da fase de oposición, agás naqueles casos nos que estea prevista a lectura pública, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos aspirantes, utilizando para iso os impresos adecuados, excluindo aqueles candidatos en cuos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

SÉTIMA. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

O primeiro exercicio realizarase **no prazo máximo de 80 días naturais** desde a constitución do tribunal que xulgue as probas, anunciándose con tres días naturais de antelación, como mínimo, o comezo do primeiro exercicio, na páxina web do concello e no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica o día, hora e lugar onde se celebrará a proba.

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e no lugar onde se realizou o exercicio e tamén na citada páxina web.

Dende a total conclusión dun exercicio ata o comezo do seguinte deberá de transcorrer un prazo mínimo de corenta e oito horas e máximo de corenta días naturais, sen prexuízo de que se publicará no taboleiro de anuncios, no lugar de exame e na páxina web.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos de DNI ou documento oficial e fidedigno (pasaporte, carnet de conducir...), acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa personalidade.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As xustificacións ou probas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

Os opositores poderán desenvolver os exercicios de que conste o procedemento selectivo tanto en lingua galega como en lingua castelá, a súa libre elección.

O tribunal adoptará as medidas necesarias para que aqueles aspirantes que teñan alguna discapacidade que dificulten o desenvolvemento das probas gocen de similares condicións para a realización dos exercicios ás dos restantes participantes. Para isto cómpre que os aspirantes indiquen na solicitude de participación no proceso selectivo o tipo e grao de discapacidade e, polo tanto, con carácter previo as adaptacións que estime necesarias o tribunal de selección.

Cada opositor poderá obter copia de cada un dos exercicios realizados ao seu remate.

OITAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS.

O sistema de selección dos aspirantes á técnico de atención á infancia será o de concurso-oposición.

I. FASE DE OPOSICIÓN. En primeiro lugar realizarase a fase de oposición, que constará dos seguintes exercicios:

PRIMEIRO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na exposición por escrito, durante un período máximo de 2 horas, de dous temas eleixidos públicamente ó chou, ou ben dunha parte destes, a criterio do tribunal, dos do programa que figura como Anexo I.

Finalizado o tempo, os candidatos introducirán nun sobre o seu exame, pechándolo e asinándoo xunto cos membros do tribunal.

Os opositores deberán ler ante o tribunal, en sesión pública, o exercicio realizado.

A tal efecto o tribunal sinalará, por medio de anuncio no taboleiro de edictos do concello e da sede electrónica e na páxina web do concello, o día, hora e lugar en que comezará a lectura dos exames realizados. O chamamento comezará polos aspirante cuia primeira letra do seu primeiro apelido comece pola letra A.

Cada membro do tribunal disporá de copias fotoestáticas das probas para cotexar a lectura do aspirante.

Este exercicio cualificarase de **0 a 10 puntos**, sendo preciso para superalo obter a nota mínima de 5 puntos.

Corresponderá o Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar a puntuación mínima para superar esta proba.

Valorarase os coñecementos, formación xeral, a capacidade, a claridade expositiva e de ideas, precisión e rigor na exposición, calidade ortográfica e da expresión escrita, e a comprensión da materia.

A tal efecto, os membros do Tribunal poderán formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita avaliar axeitadamente os criterios de valoración indicados no parágrafo anterior.

A cualificación será a media aritmética da puntuación outorgada por cada membro do Tribunal.

As puntuacións publicaranse, en todo caso, no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica e na páxina web municipal.

SEGUNDO EXERCICIO: Obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na redacción, durante un período máximo de 3 horas, da planificación que cada candidato propón para o PAI. Deberá conter a organización do centro, xestión de datos, obxectivos, atención aos pequenos, en especial aqueles que teñan dificultades, o tratamento lingüístico no centro, a coeducación e atención á diversidade, actividades complementarias, etc.

Posteriormente, e incluso o mesmo día da redacción da proba, os aspirantes serán convocados polo tribunal para a lectura e defensa da planificación elaborada, na data que determine este. Ao acto de lectura poderán asistir os demais participantes.

Este exercicio valorarase de **0 a 10 puntos**, sendo necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos para non quedar eliminado do proceso de selección. Corresponderá o Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar a puntuación mínima para superar esta proba

A cualificación desta proba práctica resultará da suma das puntuacións outorgadas polos distintos membros do tribunal e dividindo o total polo número de asistentes daquel, sendo o cociente a cualificación definitiva deste exercicio.

TERCEIRO EXERCICIO: obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 4 ou equivalente.

Consistirá en dúas probas:

primeira proba: consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

segunda proba: consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

O tempo máximo para a realización das dúas probas, en que consiste este exercicio, será dunha hora e media.

Neste exercicio valorarase a correcta expresión gramatical e ortográfica, que acredite a competencia dos opositores nas dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Para a execución deste exercicio, o opositor non poderá utilizar dicionarios, nin libros de gramática.

Cada unha das probas de que consta este terceiro exercicio puntuarase ata un máximo de 10 puntos. Para obter a cualificación de apto será necesario acadar unha puntuación media de 5 puntos.

Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel mínimo de coñecemento esixido para acadar o resultado de apto en cada unha das probas.

II. FASE DE CONCURSO. Rematada a fase de oposición, o tribunal valorará os méritos dos candidatos que superaron a fase de oposición.

Os méritos a valorar serán os seguintes:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia en postos de traballo como persoal de atención (técnicos de atención á infancia) en Puntos de Atención á Infancia ou Escolas Infantís, valorándose a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servizo prestado, ata un máximo de **6 puntos**. Só se computarán os meses completos, despreciándose e non acumulándose as fraccións sobrantes. A experiencia profesional que se alegue deberá estar referida, en todo caso, á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS.

O resultado final do procedemento virá determinado pola suma da puntuación obtida na fase de oposición (puntuación obtida no primeiro exercicio máis a obtida no segundo exercicio) máis a obtida na fase de concurso.

No suposto de empate na puntuación total de dous ou máis aspirantes, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no primeiro exercicio da oposición e, se iso non fora suficiente, pola puntuación obtida no segundo exercicio, e de persistir o empate, decidirase ao chou.

Finalizadas as probas selectivas, o tribunal fará pública a relación definitiva das puntuacións obtidas na fase de oposición xunto coa obtida na fase de concurso polos aspirantes que superaran a fase de oposición. Só superarán o proceso selectivo os dous candidatos aprobados con maior puntuación total no concurso-oposición.

Esta relación xunto coa proposta de contratación como persoal laboral fixo dos dous candidatos aprobados elevarase ao señor Alcalde.

O tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes aos das dúas prazas que se convocan con dotación orzamentaria.

Non obstante o anterior, confeccionarase unha bolsa de emprego coa relación dos aspirantes que superaron os exercicios da fase de oposición e pola orde decrecente de puntuación total obtida, co obxecto de cubrir mediante contrato de duración determinada, no caso de que se precisase, nos supostos regulados no Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado do traballo.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Os aspirantes propostos, achegarán no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeral do Concello, os documentos seguintes:

1. Fotocopia (que deberá presentarse xunto co original para a súa compulsa) do DNI ou pasaporte.

Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

2. Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

3. Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

4.- Título esixible na base terceira e, no seu caso, a acreditación oficial de equivalencia de títulos, sen prexuízo da comprobación por parte deste concello.

5.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente referido ao momento da súa toma de posesión.

6.- Certificación negativa do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais, ao tratarse de persoal que realiza funcións que implican contacto habitual con menores.

7.- Compromiso das mulleres en idade fértil de vacinarse contra a rubéola e de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.

8.- Acreditación de ter coñecementos básicos de primeiros auxilios ou compromiso de adquirilos e xustificalos antes do inicio do curso, ou por causas debidamente xustificadas, antes de 6 meses.

9.- Acreditación de estar en posesión do carné de manipulador de alimentos segundo a normativa vixente ou compromiso de obtelo antes do inicio do curso.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, o seleccionado non poderá ser contratado e quedarán anuladas as actuacións con respecto a este candidato, procedéndose a nomear ao que lle siga na lista por orde de puntuación nas cualificacións, sempre que superara a totalidade dos exercicios, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel por falsedade na solicitude de participación.

UNDÉCIMA. FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados e sendo esta conforme, o alcalde decretará a contratación dos seleccionados e se procederá a formalización dos contratos laborais fixos (indefinido a tempo completo) conforme a lexislación vixente.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpor polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que dictou o acto recurrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcorrera un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/98, de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa

ANEXO I

TEMARIO

PERSONAL DE ATENCIÓN: TÉCNICO DE ATENCIÓN Á INFANCIA

Tema 1. Características xerais da infancia aos 3 anos. Principais factores que interveñen no desenvolvemento das nenas e nenos. Etapas e momentos máis significativos. O desenvolvemento infantil no primeiro ano de vida.

Tema 2. O desenvolvemento psicomotor nos nenos e as nenas ata os 3 anos. A psicomotricidade no currículo de Educación Infantil.

Tema 3. O desenvolvemento da personalidade. O desenvolvemento afectivo nas nenas e nenos de 0 a 3 anos.

Tema 4. O neno descubre a outros nenos. Proceso de descubrimento de vinculación e aceptación. A escola como institución socializadora.

Tema 5. O desenvolvemento cognitivo aos 3 anos. O coñecemento da realidade. A observación e a exploración do mundo físico natural e social.

Tema 6. A familia como primeiro axente de socialización. Relación da escola infantil cos familiares dos escolares e a comunidade.

Tema 7. Educación para a saúde. Actitudes e hábitos referidos ao descanso. Hixiene e actividades infantís. Prevención de accidentes, primeiros auxilios e enfermidades infantís. Criterios para a intervención.

Tema 8. A educación afectivo-sexual na etapa da Educación Infantil. Descubrimento e identificación co propio sexo. A construción dos roles masculino e feminino. Estratexias educativas para evitar a discriminación de xénero.

Tema 9. Principios da intervención educativa na educación infantil. O enfoque globalizador. Sentido e significatividade da aprendizaxe. Metodoloxía baseada na observación e na experimentación. A concreción no marco do proxecto curricular.

Tema 10. A programación no primeiro ciclo de Educación Infantil. Obxetivos, contidos e propostas metodolóxicas máis axeitadas para este ciclo.

Tema 11. A función do mestre e a mestra en Educación Infantil. A intencionalidade educativa. Relacións interactivas entre o neno/a e o educador/a.

Tema 12. A organización dos espazos e do tempo. Criterios para unha axeitada distribución e organización espacial e temporal. Ritmos e rutinas cotiás. Agrupamentos. A avaliación dos espazos e do tempo.

Tema 13. O desenvolvemento da linguaxe. Linguaxe e pensamento. A evolución da comprensión e da expresión. A comunicación non verbal. Problemas máis frecuentes da linguaxe infantil.

Tema 14. O ensino e a aprendizaxe da lingua na Educación Infantil. Técnicas e recursos para a comprensión e a expresión oral.

Tema 15. A literatura infantil. O conto: o seu valor educativo. A poesía na educación dos nenos e as nenas. Criterios para a selección e emprego destes recursos.

Tema 16. A situación sociolingüística: definición e descrición. Papel dinamizador da escola.

Tema 17. A lexislación lingüística no ensino infantil: a Lei de Normalización Lingüística e o Decreto 329, de 28 de xullo de 2005, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia. O Plan Xeral de Normalización da lingua galega en referencia ao ensino. A normalización lingüística como elemento transversal nas estratexias educativas.

Tema 18. Métodos e recursos para a dinamización educativa, da aprendizaxe, lingüística, musical, cultural, etc.

Tema 19. A educación musical na Educación Infantil. O descubrimento do son e do silencio. Características e criterios de selección das actividades musicais. Os recursos didácticos. A tradición musical propia e doutras culturas.

Tema 20. Evolución da expresión plástica nos nenos e nenas. Elementos básicos da linguaxe plástica. Obxetivos, contidos, materiais, actividades, estratexias metodolóxicas e de avaliación da expresión plástica.

Tema 21. A expresión corporal. O xesto e o movemento. A expresión corporal como axuda na construción da identidade y da autonomía personal. Xogo simbólico e xogo dramático. As actividades dramáticas axeitadas para a infancia de 0 a 3 anos.

Tema 22. Recursos didácticos e actividades axeitadas á etapa de Educación Infantil.

Tema 23. A avaliación. Funcións, estratexias e recursos para levala a cabo. A función titorial e a comunicación coas familias.

Tema 24. A educación para a igualdade como elemento transversal ás estratexias educativas.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUDE

D/Dona
 co D.N.I. núm.
 e con enderezo a efecto de notificacións en.....

teléfono.....correo electrónico.....,

enterado da convocatoria para cubrir unha praza de PERSOAL DE ATENCIÓN-TÉCNICO DE ATENCIÓN Á INFANCIA,

publicada no BOP núm. de data.....

DECLARA:

1º.-Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.

2º.-Que na data de remate do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases e se compromete a aportar, no prazo establecido nas bases, as acreditacións requiridas na base décima, puntos 7 e 8.

3º.-Que queda enterado da lexitimación do Concello do Corgo para o tratamento e publicación dos seus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no BOP de Lugo, e no seu caso, na páxina súa web e sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

4º.- Que declara baixo xuramento ou promete, que non foi separado do servizo de calquera das Administracións Públicas nin se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sancionado por infracción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Xunto coa presente solicitude, acompaño: (marcar o que proceda).

- Fotocopia compulsada da documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente.
- Declaración de que non teño acreditado a posesión de CELGA ou equivalente.
- Acreditación da experiencia laboral como persoal de atención (técnico de atención á infancia) en Puntos de atención á Infancia ou en Escolas Infantís, para o que aporta:
- Certificado de vida laboral.
- Contratos de traballo.
- Certificados de empresa.
- Nomeamentos e tomas de posesión.

En vista do que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación adxunta, para concorrer ao proceso selectivo incoado ao efecto da provisión da praza sinalada.

O Corgo,de.....de 202...

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO CORGO

(Nota: No suposto de que o candidato que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade, que por motivo da mesma precise ou necesite para a realización dos exercicios dalgunha medida especial –que non lle inhabiliten para o exercicio das función descritas na base 2.2, **deberá indicalo en documento aparte que achegará coa solicitude, debendo necesariamente aportar certificado do grao e tipo de discapacidade,** para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización das probas.)

