

**BASES**

**SELECCIÓN**

**AUXILIAR**

**PUERICULTURA**

Ponteareas, 11 de xuño do 2017

## **BASES PARA CUBRIR COMO PERSOAL LABORAL CON CONTRATO POR INTERINIDADE DUAS PRAZAS NA CATEGORÍA DE AUXILIAR PUERICULTURA.**

### 1.-OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Xustifícase a urxente e inaplazable necesidade do presente proceso selectivo, ante a solicitude dende a Escola Infantil Municipal, que dada a xubilación por incapacidade laboral permanente de dous auxiliares puericultoras no 2016, e necesario a contratación de novo persoal que ocupe ditas prazas para cumprir os ratios establecidos polo Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, na Comunidade Autónoma de Galicia.

A denominación e características das prazas é a seguinte:

Nº de prazas	2
Código praza	1.11.10;1.11.23 ( Cadro de persoal BOP 08/07/2016)
Grupo Convenio	4
Xornada	Completa
Denominación	Auxiliar Puericultura
Retribucións	Convenio Colectivo Concello Ponteareas

### 2.-REQUISITOS

1.- Os requisitos a continuación enumerados, serán imprescindibles para o acceso a praza.

a.- Ser español ou nacional de algún Estado membro da Unión Europea, ou ser o seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito ou ser descendentes dos primeiros ou do cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores dependentes, ou ser persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola comunidade europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos do Art. 57.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do

Empregado Público, así como aqueles estranxeiros con residencia legal en España e posúan o dereito de acceso sen limitación o mercado laboral.

b.- Posuír a capacidade funcional para o desenrolo das tarefas, polo que non se deberá padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

c- Ter cumpridos dezaseis anos, e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

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 atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para acceso a corpos ou escalas de funcionarios ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmo termos o acceso a función pública.

e.-Ter a titulación de Técnico Superior en Educación Infantil ou equivalente.

f.- Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

g.- Xustificante de ter ingresado as taxas por dereitos de exame no modelo facilitado dende o departamento de Rendas do Concello.

h.- Non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, conforme establece o artigo 13.5 da Lei 26/2015, do 28 de xullo, de Modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia.

2.-Todos os requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos as persoas aspirantes o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data en que se formalice o nomeamento ou a contratación.

3.- En relación ao acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, deberá achegarse acreditación documental tanto do grao de discapacidade esixido (igual ou superior ao 33%) como a compatibilidade da discapacidade co desenvolvemento das tarefas propias mediante copia da certificación expedida polo órgano competente da Administración autonómica.

4.- Os/as aspirantes deberán solicitar a oportuna adaptación de tempos e medios, sinalando as súas necesidades específicas, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte o disposto no Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como a normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación. Os tribunais poderán requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

### 3.-DEREITOS DE EXAME.

1.- Será requisito necesario para participar nas probas selectivas, aboar dentro do prazo de presentación de instancias, os dereitos de exame e os gastos de tramitación que, no seu caso, determine na entidade bancaria, o solicitante aportará xunto coa instancia copia do resguardo do ingreso no modelo facilitado polo departamento de Rendas.

Para solicitar a carta de pago poderá facerse por algún dos seguintes métodos:

- a.- Solicitar carta de pago persoándose no departamento de Rendas do Concello
- b.- Os interesados poderán solicitar documento de ingreso ao departamento de rendas a través do correo electrónico [rentas@pontareas.es](mailto:rentas@pontareas.es) indicando os seguintes datos: Nome, apelidos, número do dni, dirección completa e correo electrónico ou fax.

Recibida solicitude cos datos necesarios recibiran no correo electrónico facilitado a carta de pago para facer efectivo o ingreso da taxas na forma que indica o propio documento.

2.- En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e en forma da solicitude, segundo o disposto na base 4.

3.- Procederá a devolución da taxa por dereitos de exame cando a exclusión do proceso selectivo non sexa por causa imputable o suxeito pasivo.

Por tanto, non procederá devolución ningunha dos dereitos de exame nos supostos de exclusión das probas selectivas por causas imputables ao interesado.

4.- Estarán exentas do pagamento dos dereitos de exame aqueles que se atopen nalgunha das seguintes situacións:

- As persoas con discapacidade igual ou superior 33%, segundo o certificado acreditativo do organismo da administración correspondente.
- As persoas inscritas no servizo público de emprego como demandantes de emprego, e que non perciban ningún tipo de prestación, segundo o certificado emitido polo servizo público de emprego, o cal deberá achegarse xunto coa instancia da solicitude.

5.- Gozarán dunha bonificación do 50 % aqueles que teñan a condición de membros da familia numerosa, a así teñan recoñecida tal condición segundo da copia compulsada do título acreditativo, que deberán acompañar xunto coa a solicitude.

6.-Para as probas selectivas, aplicaranse as seguintes tarifas:

Grupo IV	25 €
----------	------

#### 4.- INSTANCIAS

1) As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ó Sr. Alcalde Presidente do Concello de Ponteareas segundo do modelo establecido no Anexo I das presentes bases.

A instancia conterà, polo menos, os datos persoais do solicitante co seu enderezo, teléfono de contacto, correo electrónico e a denominación do posto convocado á que opta, debendo ser asinada, achegándolle unha fotocopia do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios e, no seu caso, fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Neste senso, no concurso só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias.

Para ser admitido no proceso correspondente os aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación segundo no modelo do Anexo I que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que expire o prazo de presentación.

2) O prazo para presentar as solicitudes será de 10 días naturais, contados a partir do día seguinte ó da publicación da convocatoria no BOP de Pontevedra.

Estas bases publicaranse íntegras no taboleiro do Concello e na páxina Web.

3) A presentación de solicitudes poderá facerse ben no rexistro xeral do Concello de Ponteareas emprazado en rúa A Xiralda s/n, 36860-Ponteareas, de luns a venres en horario de 9 a 13 horas, ben en calquera das formas establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; as solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas.

4) Os aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude, neste senso, as persoas con discapacidade recoñecida que, como consecuencia da mesma, presente especiais dificultades para a realización das probas selectivas reguladas nas presentes bases, poderán formular petición concreta na solicitude de participación, na cal deben reflectir as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección. En tal caso, e para efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non

da concesión do solicitado, o candidato xuntará o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma que faga fe, a deficiencia ou deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, nos termos que resultan da ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

5) As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse no prazo sinalado a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que llas remitirán seguidamente ó organismo competente.

6) Os aspirantes quedan vinculados aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

7) A documentación acreditativa tanto dos requisitos como dos méritos que aleguen posuír para a súa valoración na fase de concurso deberá presentarse a través de fotocopias.

Para acreditar a experiencia laboral, deberase facer a través de certificado de servizos prestados expedido por administración pública ou contrato de traballo acompañado de vida laboral.

Se non se presentara fotocopia do mérito que se desexe alegar no prazo indicado, este non se terá en conta a efectos da súa puntuación.

## 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1) Finalizado o prazo fixado para presentar as solicitudes o Concello de Ponteareas ditará resolución, no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos, especificando no seu caso os motivos de exclusión, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello, e na páxina web [www.ponteareas.gal](http://www.ponteareas.gal)

2) Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de dez días, contados a partir do seguinte ó da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios e na páxina web [www.ponteareas.gal](http://www.ponteareas.gal)

3) Contra a resolución do presidente, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ó desta notificación (artigo 124 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas) ou ben recurso contencioso - administrativo perante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de

Pontevedra, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso - administrativa.

4) O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no momento da convocatoria para a contratación.

5) Toda comunicación ou publicación que sexa necesaria por parte do tribunal, farase no taboleiro de anuncios do Concello podendo facerse igualmente na páxina web [www.ponteareas.gal](http://www.ponteareas.gal)

## 6.-PROCEDEMENTO SELECTIVO

O procedemento selectivo será a través de concurso-oposición, e a nota final será a resultante da suma das dúas fases.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno que acredite a súa identidade, ao xuízo do tribunal. Soamente accederán a fase de concurso, aqueles que houbesen superado a fase de oposición.

Tódolos exercicios da fase de oposición serán obrigatorios e eliminatorios, debendo alcanzarse a puntuación mínima establecida en cada un de eles, para poder acceder o posterior exame ou fase de selección.

Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, para o que o tribunal poderá utilizar os medios que considere oportunos, e quedarán automaticamente anulados os exames asinados e os que conteñan datos que identifiquen o persoal asinante, sinais ou marcas que puidesen romper o anonimato, así como aquel que resulte ilexible.

No caso de empate final na puntuación entre os aspirantes, este resolverase a favor de aquel que teña maior puntuación seguindo a orde de puntuación do proceso selectivo establecido na presente base comezando pola fase de oposición, de manterse o empate desfarase seguindo a orde alfabética, comezando pola letra establecida na Resolución da Consellería de Facenda de 20/01/2017 pola que se fai público para o ano 2017 o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da comunidade autónoma de Galicia, (DOGA 30/01/2017), polo que os desempates que deriven desta selección empezarán por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra "K".

## **1.- Oposición:**

### **-1º Exercicio:**

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test de 50 preguntas máis 5 de reserva, de carácter teórico, con catro opcións e resposta única, referidas ao temario de materias que se adxunta como anexo II ás presentes bases.

O prazo máximo de realización do exercicio será determinado polo tribunal.

No prazo das vinte e catro (24) horas hábiles seguintes á celebración do exame, publicarase o contido do exercicio e a plantilla provisional de respostas correctas no taboleiro de anuncios do concello (casa consistorial) sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do Concello.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

As respostas correctas puntuarán positivamente, as non contestadas non terán valoración algunha e as contestadas erroneamente serán penalizadas con un tercio do valor asignado á contestación correcta.

### **-2º exercicio:**

Consistirá en resolver un ou varios supostos prácticos ou, realizar as tarefas que proporá o órgano de selección, relacionadas coas materias obxecto do temario, no tempo establecido polo tribunal de selección.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; queda eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos. Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar esta puntuación mínima.

A puntuación de cada aspirante neste exercicio será a media aritmética das cualificacións de todos os membros do órgano de selección asistentes á sesión. Non se terán en conta a puntuación máis alta e a máis baixa (só unha delas en caso de empate), sempre que entre elas exista unha diferenza de 3 puntos ou máis.

## **2.- Concurso:**

a) Formación na praza obxecto da convocatoria, cun máximo de 2 puntos, nos seguintes termos

Por cursos impartidos polas administracións públicas, universidades, INEM, formación continua do AFCA (Acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional) segundo o baremo seguinte:

- Cursos de 20 horas a 39 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 40 horas a 59 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 60 horas a 99 horas: 0,35 puntos.
- Cursos de 100 horas a 149 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de máis de 150 horas: 1 puntos.



- b) Experiencia –A puntuación máxima nesta base será de 2 puntos
- 0,10 puntos por cada mes de experiencia acreditado na administración pública.
  - 0,05 puntos por cada mes de experiencia acreditado na empresa privada.

### **3.- Proba de Galego: (obrigatoria e non eliminatoria)**

Consistirá nunha tradución dun texto de castelán a galego ou viceversa.

Este exercicio valorarase de 0 a 1 punto, non tendo carácter eliminatorio.

Estarán exentos de este exercicio, aqueles aspirantes que posúan o Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado, aos que se lle asignará directamente 1 punto.

O/a aspirante que non obtivese 0,5 puntos como mínimo nesta proba deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

### **7.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO**

Concluído o proceso selectivo, o aspirante aprobado, cun número que non poderá exceder en ningún caso o das prazas convocadas, formalizará o contrato correspondente, unha vez xustifique documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases.

O aspirante proposto presentará no Departamento de Persoal do Concello, no prazo de 10 días naturais dende a publicación da lista final de puntuacións, os documentos orixinais acreditativos conforme reúne os requisitos esixidos na base segunda da convocatoria, e a documentación orixinal das fotocopias aportadas que se tiveron en conta tanto para a acreditación dos requisitos mínimos como para a valoración dos méritos na fase de concurso.

Se dentro do prazo indicado e salvo circunstancias de forza maior, o aspirante proposto non presentara toda a documentación ou se comprobara que non reúne os requisitos esixidos aportados segundo as bases 2ª e 4ª, non poderá ser nomeado e quedarán anuladas as actuacións correspondentes, sen perxurio das responsabilidades a que dera lugar. Neste caso, o Tribunal formulará nova proposta de nomeamento a favor do aspirante que lle seguira na orden de puntuación.

### **8.-TRIBUNAL**

1) Os membros do tribunal cualificador serán designados pola Xunta de Goberno segundo o disposto no art. 4, parágrafos e) e f) do Real decreto 896/91, do 7 de xuño, así como artigo 60 do Real Decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro. Artigo 48 do Decreto

Lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais de Comunidade Autónoma de Galicia en Materia de Igualdade.

2) O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte: presidente, secretario e tres vogais, tendo en conta á paridade entre homes e mulleres.

Os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

3) A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén. Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos ou laboral temporal, o persoal eventual, e as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

4) O tribunal, previo nomeamento por Resolución de Alcaldía, poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando as circunstancias así o aconselle, limitándose os mencionados asesores a prestar colaboración nas súas especialidades técnicas.

5) A Presidencia, xuntamente coa lista de admitidos, publicará no taboleiro de anuncios da corporación, así como na páxina web [www.ponteareas.gal](http://www.ponteareas.gal) a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

6) Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Sr. Presidente cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando conorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015.

7) O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o presidente para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso.

8) A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público e procedemento administrativo común e as bases reguladoras de esta convocatoria.

9) No caso de ausencia do presidente titular e do presidente suplente actuará no seu lugar o vogal designado en primeira orde.

10) Os membros do tribunal e os seus asesores que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo pola súa asistencia segundo a contía legalmente establecida.

## 9.-INCIDENCIAS

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar as decisións precisas para o normal desenvolvemento do proceso selectivo ó amparo da lexislación vixente.

## 10.-REXIME XURIDICO

O proceso selectivo regularanse polo disposto nestas bases e no non previsto nelas de acordo co establecido na lexislación vixente de aplicación.

## 11.-RECURSOS

Contra este acto de aprobación de bases, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes, ou ben directamente recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Pontevedra, no prazo de 2 meses.

Contra o acordo do tribunal de lista definitiva de puntuacións que dá remate o proceso selectivo, poderase interpoñer recurso de alzada ante o propio tribunal ou ante o órgano que o nomeou no prazo dun mes, a partir do día seguinte a súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello, de acordo co establecido no artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

Contra os actos de trámite do tribunal que non decidan directa o indirectamente no fondo do asunto, poderán ser alegados polos interesados para a súa consideración na resolución que poña fin o procedemento do proceso selectivo.

Os actos administrativos que deriven destas bases e as actuacións dos tribunais, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A Administración local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na citada Lei 39/2015, do 1 de outubro.

## ANEXO I

### SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO PERSOAL LABORAL CONCELLO PONTEAREAS

• **PRAZA SOLICITADA**

<b>Denominación:</b>	<b>Minusvalía %:</b>
	<b>E-mail:</b>

• **DATOS PERSOAIS**

<b>Apelidos:</b>		<b>Nome:</b>	<b>D.N.I.:</b>	
			<b>Sexo:</b>	
<b>Data Nacemento:</b>	<b>Enderezo particular:</b>		<b>C.P.:</b>	<b>Teléfono:</b>
<b>Localidade:</b>	<b>Provincia:</b>		<b>Nacionalidade:</b>	

• **TÍTULOS ACADÉMICOS**

<b>Esixidos na Convocatoria:</b>	<b>Centro de Expedición:</b>	<b>Data:</b>
<b>Acreditación Galego:</b>	<b>Centro de Expedición:</b>	<b>Data:</b>

**A persoa que asina abaixo, solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire esta instancia, e declara que son certos os datos consignados nela, que reúne as condicións esixidas para o ingreso como persoal laboral do Concello de Ponteareas e as sinaladas expresamente nesta convocatoria, e comprométese a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude, no momento de chamamento ou contratación.**

**AUTORIZO :** (Marcar a opción elixida, de marcarse o non deberá aportar xunto coa solicitude o certificado o que se refire a presente autorización)

<b>SI</b>	<b>NON</b>
-----------	------------

expresamente o Concello de Ponteareas a que consulten os meus datos persoais para a obtención do certificado de delitos de natureza sexual, necesario para o acceso ao posto de traballo o que se refire a presente solicitude, por tratarse de actividade incluída no art. 13.5 da Lei Orgánica 1/96 de 15 de xaneiro de Protección Xurídica do Menor, modificado pola Lei 26/2015 e a Lei 45/2015.

**Asinado....., ..... de ..... de 20.....**

## ANEXO II

### TEMARIO

**TEMA 1.** Papel, funcións e tarefas do/a educador/a infantil.

**TEMA 2.** A organización do espazo, os materiais e o tempo como recursos didácticos. Características especiais da escola infantil. A distribución do tempo.

**TEMA 3.** O ingreso da/o nena/o no centro infantil. O período de adaptación. O Papel da persoa adulta no proceso de adaptación ao centro infantil.

**TEMA 4.** Saúde infantil: crecemento e desenvolvemento infantil. 1º ano de vida. 2º ano de vida.

**TEMA 5.** Saúde infantil: prevención das enfermidades infecciosas. Enfermidades transmisibles. Enfermidades frecuentes na etapa de 0 a 3 anos. Hixiene. Adquisición de hábitos de limpeza e hixiene na etapa de 0 a 3 anos.

**TEMA 6 .** Saúde infantil: alimentación e nutrición. Trastornos na comida.

**TEMA 7.** Saúde infantil: accidentes na infancia e a súa prevención.

**TEMA 8.** Educación infantil: Deseño e animación de experiencias educativas. O xogo e a súa metodoloxía.

**TEMA 9.** Educación infantil: psicoloxía evolutiva de 0 a 3 anos. O descanso dos nenos de 0 a 3 anos. Ritmos do sono.

**TEMA 10.** Educación infantil: desenvolvemento cognitivo e motor. Expresión e linguaxe.

**TEMA 11.** Educación infantil: desenvolvemento emocional e social.

**TEMA 12.** Temas transversais na educación infantil: resolución pacífica de conflitos, etc.

**TEMA 13.** A educación para a igualdade como elemento transversal nas Estratexias educativas.

**TEMA 14.** O papel da familia no desenvolvemento da infancia e pautas para Unha adecuada relación familia-escola.

**TEMA 15.** A situación sociolingüística: definición e descrición. Papel dinamizador da escola.

**TEMA 16.** Decreto 329, do 28 de xullo de 2005, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia

**TEMA 17.** Métodos e recursos para a dinamización educativa, de aprendizaxe, lingüística, musical, cultural, de xénero, etc.

**TEMA 18.** A normalización lingüística como elemento transversal nas Estratexias educativas.

**TEMA 19.** A educación infantil no marco da LOE.

**TEMA 20.** O labor titorial e a comunicación ás familias.