

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BAÑA, A

Convocatoria e proceso de selección por concurso-oposición persoal de director/a destinado á Escola Infantil Municipal

Procedemento: Convocatoria e Proceso de Selección por Concurso-Oposición Persoal de DIRECTOR/A destinado á escola infantil municipal do Concello da Baña.

Procedemento: Convocatoria e Proceso de Selección por Concurso-Oposición (Persoal Laboral temporal)..

ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía Expte: 2026/G003/000597 de data 28-07-2026 aprobáronse as bases do expediente de convocatoria e proceso de selección por concurso-oposición dunha bolsa de DIRECTOR/A destinado á escola infantil municipal do Concello da Baña en réxime de persoal laboral temporal, abríndose o prazo de presentación de solicitudes que será de **7 días naturais**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

Procedemento: Convocatoria e Proceso de Selección por Concurso-Oposición (Persoal Laboral temporal).

Asunto: INICIACIÓN DO EXPEDIENTE DE CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DUNHA BOLSA DE DIRECTOR/A DESTINADO Á ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DA BAÑA EN RÉXIME DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL .

Expte TEDEC: 2026/E001/000012 (Personal).

Expte TEDEC: 2026/G003/000156 (Decreto)

BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL DE DIRECTOR/A PARA A ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DA BAÑA

PRIMEIRA. Obxecto da Convocatoria

O obxecto da presente convocatoria é a creación dunha bolsa de emprego para a contratación como persoal laboral temporal, mediante o sistema de concurso-oposición, de **DIRECTOR/A** destinado á escola infantil municipal do Concello da Baña.

Esta medida ten como finalidade dar cumprimento ao disposto no artigo 27.2.b.2 do Decreto 329/2005, do 18 de xullo, da Xunta de Galicia (DOG nº 156, do 16/08/2005), polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, que establece a obrigatoriedade de contar, en todos os centros, con polo menos unha persoa de apoio para a atención e coidado dos nenos e nenas.

Na actualidade, o Concello da Baña non dispón desta praza creada, xa que para iso sería necesario incluíla na Relación de Postos de Traballo (RPT). Ao non existir unha RPT vixente, a creación da praza require a súa inclusión na plantilla de persoal e no anexo de persoal dos orzamentos municipais, previa aprobación polo Pleno da Corporación.

En consecuencia, e mentres non se produza a creación definitiva da praza, a cobertura desta necesidade realizarase mediante a constitución dunha bolsa de emprego para a contratación de persoal laboral temporal.

Unha vez creada a praza, o Concello da Baña procederá á súa inclusión na correspondente oferta de emprego público ou instrumento similar de xestión, de conformidade co disposto no artigo 70 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP). Neste sentido, asumirase a obriga de convocar o correspondente proceso selectivo para a súa cobertura definitiva, fixando o prazo máximo para a súa convocatoria e garantindo, en todo caso, que a execución da oferta de emprego público se desenvolva dentro do prazo improrrogable de tres anos.

Por todo o anterior, e co fin de dar cumprimento ao Decreto 329/2005 e posibilitar a posta en funcionamento da escola infantil municipal, lévase a cabo a presente convocatoria para a formación da devandita bolsa de emprego.

Así mesmo, dita bolsa servirá para a cobertura do posto de DIRECTOR/A da escola infantil municipal do concello da Baña en réxime de persoal laboral temporal ao abeiro do artigo 15 do Texto refundido do estatuto dos traballadores coa finalidade de substitución de postos de traballo da categoría convocada pola concorrència dalgunha das seguintes causas:

— Baixas por incapacidade temporal.

— Acumulación de tarefas de carácter puntual do servizo do Punto de Atención á Infancia.

— Calquera outra que esixa a inmediatez na contratación.

Dito persoal cesará automaticamente cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento determinadas no parágrafo anterior.

A modalidade, a xornada e a duración dos contratos será a fixada nos mesmos en función da necesidade para a que se efectúe a contratación.

A xornada e a duración dos contratos de traballo formalizaranse baixo a modalidade contractual temporal, de acordo co disposto no artigo 15 do texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro trala modificación introducida polo artigo primeiro, tres, do Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro.

As retribucións serán as establecidas para postos similares do propio Concello, dentro das táboas salariais acordes o grupo profesional do convenio colectivo de oficinas y despachos da Coruña (código 15001075011981), mentres non se conte cun convenio laboral propio do Concello da Baña.

Denominación	DIRECTOR/A destinado á escola infantil municipal
Funcións encomendadas	A persoa aspirante seleccionada para ocupar a praza obxecto desta convocatoria desempeñará un posto de carácter híbrido que conxuga as funcións inherentes á dirección pedagóxica do centro coas tarefas de atención directa, coidado e intervención educativa co alumnado na aula, de conformidade coas ratios e requisitos mínimos de persoal esixidos no artigo 27 do Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia en Galicia: Funcións de Dirección Pedagóxica, Coordinación e Xestión do: corresponderanlle as seguintes funcións de carácter organizativo e institucional: a) Elaborar, coordinar e avaliar a Proposta Pedagóxica e o Proxecto Educativo do Centro (PEC), garantindo a súa adecuación á normativa vixente da Xunta de Galicia e á realidade socioeducativa do municipio. b) Exercer a xefatura funcional do persoal adscrito á Escola Infantil Municipal (tanto o persoal técnico coma o de apoio), coordinando os quendas de traballo, a distribución de tarefas e as reunións de tutoría ou de ciclo. c) Dirixir e supervisar os procesos administrativos ordinarios do centro, que inclúen a xestión de matriculacións, o control de asistencia, a tramitación de expedientes do alumnado e a supervisión dos servizos complementarios (comedor, limpeza e mantemento), así como tramitación das subvencións correspondentes. d) Actuar como interlocutor oficial do centro perante o Servizo de Inspección de Política Social da Xunta de Galicia, formalizando a remisión de relacións de persoal, titulacións, memorias anuais e demais documentación requirida. e) Canalizar as relacións institucionais coas familias e coas persoas titoras legais do alumnado, promovendo a súa participación activa no proceso educativo e coordinando as entrevistas ou sesións informativas periódicas. Funcións de Atención Directa e Intervención Educativa na Aula (Perfil Técnico) Como parte integrada da ratio de persoal técnico do centro e en xornada compartida de forma compatible coas tarefas de dirección, a persoa seleccionada asumirá as seguintes funcións de atención directa na aula: a) Executar a programación educativa diaria do grupo ou unidade asignada, deseñando as actividades curriculares, lúdicas e de aprendizaxe temperá axeitadas á idade do alumnado. b) Atender de forma directa as necesidades básicas de alimentación, hixiene, descanso, benestar e seguridade física dos nenos e nenas integrados na súa unidade. c) Realizar a avaliación continua do desenvolvemento evolutivo do alumnado baixo a súa responsabilidade, emitindo os correspondentes informes pedagóxicos para coñecemento das familias. d) Controlar e adecuar o uso dos materiais didácticos, xoguetes e infraestruturas da aula, velando por que se manteñan nas condicións óptimas de seguridade e salubridade exixidas polo Decreto 329/2005. e) Calquera outra función técnico-pedagóxica ou de coidado directo que, dentro do seu grupo profesional, lle sexa encomendada polos servizos municipais para garantir a eficacia e a continuidade do servizo público esencial. f) Calquera outra relacionada co posto de traballo que lle encomende o superior xerárquico.
Sistema de selección	Concurso-Oposición

SEGUNDA. Condicións de Admisión de Aspirantes

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos xerais e específicos, que deberán reunirse na data na que remate o prazo de presentación de instancias e deberanse manter ata o momento da súa contratación ou nomeamento.

REQUISITOS XERAIS:

a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

1. Os nacionais dos Estados membros da Unión Europea poderán acceder, como persoal funcionario, en igualdade de condicións que os españois aos empregos públicos, con excepción daqueles que directa ou indirectamente impliquen unha participación no exercicio do poder público ou nas funcións que teñen por obxecto a salvagarda dos intereses do Estado ou das Administracións Públicas.

2. As previsións do apartado anterior 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 devandita idade dependentes.

3. 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 de traballadores, nos termos establecidos no apartado 1 deste artigo.

4. Os estranxeiros aos que se refiren os apartados 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) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu 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.

c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo para o que se opta. A este efectos, establécese a igualdade de condicións das persoas con discapacidade cos demais aspirantes, non podendo fixarse con carácter xeral limitacións físicas ou psíquicas senón nos casos en que sexan incompatibles co normal desempeño do traballo correspondente, adoptándose polo Tribunal Cualificador medidas e medios para a realización das probas, de ser o caso, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes.

A condición de discapacidade e a súa compatibilidade acreditarase con certificación expedida polo órgano competente.

d) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse 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 acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao empregado público.

e) Non incorrer en causa de incompatibilidade ou de incapacidade, conforme ao previsto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

f) Estar en posesión da titulación esixida: Decreto 329/2005, de 18 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención a infancia:

- Titulaciones de Licenciado/a en pedagogía o psicopedagogía
- Maestro/a especialista en educación infantil o equivalente.

g) Estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente (validado pola ORDEN de 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento da lingua galega (Celga).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2. da LEPG, as persoas aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega requirida ou non estean en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación das instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento da lingua galega, que cualificará á persoa aspirante coma apta ou non apta.

Os títulos/formación exixidos nesta base son requisitos indispensables de acceso, polo que non serán obxecto de puntuación na fase de concurso.

h) Carecer de antecedentes penais por delitos sexuais, acreditado mediante o Certificado de Delitos de Natureza Sexual, actualizado ao ano 2026. Achegarse o correspondente certificado acreditativo.

i) O persoal contratado ten que cumprir os requisitos marcados no Decreto 329/2005, de 18 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención a infancia que, exixen no seu artigo 20, punto 4:

“

- *Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado dos/as nenos/as deberá acreditar seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual se someterá a un recoñecemento médico que acredite que non padece enfermidade infecto-contagiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte súas funcións. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola, con especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.*

- d) *Todo o persoal de atención e coidado deberá acreditar coñecementos básicos en primeiros auxilios.*
- e) *O persoal que manipule alimentos deberá estar en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente*

O persoal contratado a través desta bolsa está obrigado a acreditar ditos requisitos ou realizar as actividades de formación que programe o Concello da Baña para conseguir dita acreditación así coma, someterse a un recoñecemento médico que acredite que no padece enfermidade infecto-contagiosa ni defecto físico o psíquico que impida o dificulte sus funciones, e ter dada a vacina da rubeola no momento da contratación.

Os requisitos establecidos nestas bases deberán cumprirse na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse ata o momento da formalización do contrato.

TERCEIRA. Forma e Prazo de Presentación de Instancias

As solicitudes (Anexo II) requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para para a contratación como persoal laboral temporal, de persoal de apoio destinado á escola infantil municipal do Concello da Baña; dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de A Baña, presentaranse no Rexistro Electrónico Xeneral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **sete días naturais** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

Así mesmo, as bases da convocatoria publicaranse na sede electrónica deste Concello <https://sede.concellodabana.gal/sxc/gl/> así como na Páxina Web do Concello, para maior difusión.

Os solicitantes deberán unir á instancia (Anexo II) a seguinte documentación:

- ✓ Fotocopia da titulación académica requirida.
- ✓ Fotocopia dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a fase de concurso.
- ✓ Título CELGA 4 ou equivalente. De non aportarse deberá realizarse a proba de coñecemento de lingua galega.
- ✓ Acreditación oficial de formación en primeiros auxilios. De non aportarse deberá asinar compromiso de realizar as actividades de formación que programe o Concello da Baña para conseguir dita acreditación.
- ✓ Carné/ título de manipulador de alimentos, De non aportarse deberá asinar compromiso de realizar as actividades de formación que programe o Concello da Baña para conseguir dita acreditación.
- ✓ Certificado negativo de Delitos de Natureza sexual (6 meses).
- ✓ No seu caso, documentación acreditativa da discapacidade e da necesidade de adaptacións.
- ✓ As persoas aspirantes cunha discapacidade igual ou superior ao 33% deberán facelo constar na súa instancia e acreditalo cunha certificación dos órganos competentes da Consellería de Política Social e, de ser o caso, da Administración correspondente, na que se acredite o seu grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.
- ✓ As persoas con discapacidade igual ou superior ao 33% deberán facer constar na súa solicitude se precisan de adaptación para realizar das probas conforme a Orden PJC/804/2025, de 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización de outros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

No seu caso, ademais:

Se a solicitude se presenta a través dos medios previstos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, a solicitude deberá acompañarse ademais da documentación anterior, da fotocopia do DNI.

Se a solicitude se realiza de maneira presencial no Rexistro Xeral do Concello deberán presentar o DNI ou documento equivalente.

Os aspirantes que non posúan a nacionalidade española e teñan dereito a participar deberán presentar documentación 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.

Así mesmo, deberán achegar declaración xurada ou promesa de que non estar separado de dereito do seu cónxuxe e, de ser o caso, do feito de que o/a aspirante vive a expensas ou está ao seu cargo.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo (Anexo II) entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Cando a relevancia do documento no procedemento o esixa ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, a Administración poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fagan constar na súa instancia, se ben os erros de feito que podan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia da parte.

Os requisitos esixidos neste apartado deberán reunirse na data na que remate o prazo de presentación de instancias e deberanse manter ata o momento da súa contratación ou nomeamento.

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo **non inferior a tres días hábiles**, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, indicando, de ser o caso, as causas de exclusión, así como a relación de persoas aspirantes exentas e non exentas da realización da proba de coñecemento da lingua galega. Dita Resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na sede electrónica e na páxina web municipal para maior difusión.

Os aspirantes excluídos, así como os omitidos disporán dun prazo de **10 días hábiles**, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común, nos que poderán corrixir os defectos a os que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións á lista provisional.

De non presentar a solicitude de emenda ou reclamación no prazo indicado, decaerán no seu dereito, sendo definitivamente excluídas do proceso selectivo.

Durante este prazo non se poderán alegar méritos non presentados xunto coa solicitude inicial.

No suposto de non existir aspirantes excluídos/as e todos estean exentos de realizar a proba de galego por acreditar a posesión do CELGA correspondente, prescindirase deste trámite.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional, considerarase esta definitiva.

No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará *na sede electrónica deste Concello* <https://sede.concellodabana.gal/sxc/gl/informacion/> así como na Páxina Web do Concello para maior difusión. Dita publicación servirá de notificación a efectos de impugnacións e recursos.

De non existir aspirantes excluídos/as, a resolución declararase elevada a definitiva, a listaxe provisional, na mesma resolución de aprobación.

Na mesma publicación farase constar data, lugar e hora de comezo da fase oposición, que terá lugar nun prazo **non inferior a tres días hábiles**, así como a orde de chamamento dos aspirantes, segundo o resultado do correspondente sorteo. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

Todos os actos posteriores do proceso selectivo serán obxecto de publicación nos mesmos medios.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos.

Cando da documentación que deba presentarse no caso de superar o proceso selectivo se desprenda que non se posúe algún dos requisitos, as persoas aspirantes decaerán en todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no procedemento.

Todo isto sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incorrer por falsidade na solicitude ou na documentación presentada.

QUINTA. Tribunal Calificador

O Tribunal Cualificador será nomeado por decreto de Alcaldía e estará composto polos seguintes membros, de conformidade co disposto no art. 60 do real decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto Básico do empregado Público e 59 da lei do emprego público de Galicia:

✓ Un Presidente

✓ Un Secretario

✓ Tres Vogais

Con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.

Non poderán formar parte do Tribunal: o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, e o persoal eventual, conforme ó disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. A pertenza ó Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal poderá contar, para todas ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, que deberán limitarse ó exercicio da súa especialidade técnica, e cuxo réxime de retribucións se determinará na resolución que acorde a súa designación. Así mesmo, poderá contar cun colaborador administrativo, con voz e sen voto, asimilado a Vogal ós exclusivos efectos da súa retribución.

Todos os membros do Tribunal terán voz e voto, agás a secretaria/o que terá voz na corrección, puntuación e calificación dos exercicios. De todas as reunións que celebre o Tribunal o/a secretario/a redactará correspondente acta.

Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo e de intervir cando concorran as circunstancias previstas nos artigos. 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, e de conformidade co disposto no artigo 13 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, calquera aspirante poderá recusa-los, cando concorran algunha das referidas circunstancias.

O Tribunal só poderá actuar validamente coa asistencia, en todo caso, do Presidente, da maioría dos Vogais e do Secretario, titulares ou suplentes, indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións formuladas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

O procedemento de actuación do Tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público a ao resto do ordenamento xurídico.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros, todas as dúbidas/e ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así coma nos supostos non previstos nas mesmas, solicitando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte das /os asesoras/res que, ao efecto, podan ter sido requiridos/as.

A Presidencia do Tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que os exercicios da fase oposición, que se realicen de forma escrita, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes, utilizando para iso os impresos e/ou procedementos/s adecuados/s.

As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión conforme ó previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 e artigo 14 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración xeral do Estado”.

SEXTA. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección dos aspirantes constará das seguintes fases :

— Oposición (60%) MÁXIMO 60 PUNTOS

— Concurso (40%) MÁXIMO 40 PUNTOS

FASE DE OPOSICIÓN 60%: MÁXIMO 60 PUNTOS

A fase de oposición consistirá na realización **dun exercicio** de capacidade e aptitude, que constará de dúas partes eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non compareza, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do NIF ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

EXERCICIO: PRIMEIRA PARTE: (Cuestionario tipo test). Será obrigatorio e eliminatorio.

✓ Consistirá na realización dun test de sesenta preguntas mais cinco preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obligatoria, sobre as materias do temario (Anexo I).

- ✓ O test constará de catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta e, disporase de sesenta minutos para a súa realización.
- ✓ A valoración de cada resposta correcta será de 0,75 puntos e, as contestacións erróneas non serán valoradas nin restarán.

A cualificación máxima que pode obterse será de 45 puntos, sendo necesario responder 30 preguntas de xeito correcto para acadar 22,5 puntos que é o mínimo necesario para aprobar esta parte da proba.

EXERCICIO: SEGUNDA PARTE: (Suposto práctico).

Con posterioridade á realización de dito exame tipo test, e no mesmo lugar e día, as persoas aspirantes realizarán a segunda parte da proba escrita.

Esta parte da proba será de carácter obrigatorio e eliminatorio e consistirá en contestar, de forma concisa e breve e durante o tempo máximo dunha hora, un caso práctico en relación coas materias contidas no temario que figura no Anexo I das presentes bases.

A cualificación máxima que pode obterse é de 15 puntos.

Esta parte do exercicio só será corrixida para aquelas persoas aspirantes que tivesen superado o exame tipo test.

PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

En aplicación no previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos básicos en lingua galega (CELGA 3 ou equivalente) deberán realizar unha proba oral/escrita que, terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Quedarán exentos da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente.

Esta proba non formará parte da fase oposición, sendo simplemente unha proba para determinar o cumprimento do requisito de coñecemento da lingua galega e, será previa a realización do exercicio da fase de oposición.

FASE CONCURSO 40%: MÁXIMO 40 PUNTOS

A fase concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

A valoración dos méritos efectuarase unicamente respecto das persoas aspirantes que superen a fase de oposición. A resolución resultante desta valoración conterá para cada aspirante a puntuación global obtida na fase de concurso.

Valoráraselles nesta fase de concurso os méritos que aleguen os candidatos. A puntuación total a outorgar no concurso será de 40 puntos.

So se valorará a formación complementaria finalizada antes da solicitude que exceda da titulación mínima exixida para participar no proceso (base segunda f) :

a) Formación ¹ , até un máximo de 20 puntos:	
Titulacións que estean directamente relacionadas coas funcións a desempeñar nesta posto ou ou temario exixido, homologados por calquera das Administracións Públicas, recibidos ou impartidos, e ata a data de publicación desta convocatoria.	· Licenciado en pedagogía ou psicopedagogía, Mestre especialista en educación infantil, Diplomado en puericultura recoñecido pola consellería de sanidade ou aqueloutras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro. 1 punto · Master relacionado coas funcións a desempeñar 1 punto · Técnico superior en educación infantil ou equivalente, en animación sociocultural ou equivalente 0,5 puntos · Técnico en atención socio sanitaria, en cuidados auxiliares de enfermaría ou equivalentes 0,25 puntos.
Por cada curso de formación ou perfeccionamento relacionados coas funcións a desempeñar nesta posto ou ou temario exixido, homologados por calquera das Administracións Públicas, recibidos ou impartidos, e ata a data de publicación desta convocatoria.	· De 20 a 49 horas: 0,25 puntos. · De 50 a 99 horas: 0,5 puntos. · De 100 horas en diante: 1 punto.

¹Nota:

- *Valoraranse tamén os cursos que versen sobre algunha das seguintes materias de carácter transversal: linguaxe administrativo, prevención de riscos e saúde laboral, igualdade, protección de datos, administración electrónica, ofimática, atención e información ao cidadán , responsabilidade social nas AAPP, procedemento administrativo,*

réxime local, réxime xurídico do sector público o calquera outra materia relacionada co temario exixido no anexo I das bases.

- Os cursos nos que non se acredite o número de horas ou datas da súa realización, non se valorarán. Así mesmo, non se valoraran os inferiores a 20 horas lectivas, os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.*
- A documentación que acredite os cursos de formación a valorar acompañarase do certificado de apto expedido polo organismo correspondente.*
- Os títulos/formación exixidos como requisitos indispensables de acceso, non serán obxecto de puntuación na fase de concurso.*

b) Experiencia profesional ² : até un máximo de 20 puntos:	
Experiencia acreditada polo desenvolvemento de traballos relacionados coa categoría da praza que se convoca realizados en calquera Administración Pública ou empresa privada.	0,5 puntos por cada mes de servizo. A puntuación outorgarase por meses efectivos de traballo a xornada completa. Os días soltos sumarán meses se alcanzan o número de 30 para cada mes. No suposto de que a xornada de traballo non sexa do 100%, entón a puntuación por este concepto reducirase en proporción as horas traballadas.
Experiencia acreditada polo desenvolvemento de traballos relacionados aos da praza que se convoca pero de diferente categoría realizados en calquera Administración Pública ou empresa privada.	0,25 puntos por cada mes de servizo. A puntuación outorgarase por meses efectivos de traballo a xornada completa. Os días soltos sumarán meses se alcanzan o número de 30 para cada mes. No suposto de que a xornada de traballo non sexa do 100%, entón a puntuación por este concepto reducirase en proporción as horas traballadas.

²Nota:

- Os servizos prestados na Administración acreditaranse mediante certificado do secretario da Corporación ou entidade, e os prestados no sector privado acreditaranse mediante vida laboral, ao que se acompañará o oportuno contrato de traballo ou, en defecto do último documento, calquera no que se faga constar a categoría desempeñada. Poderá admitirse calquera outro documento con forza probatoria e no que se perciba claramente a duración do contrato, traballo desempeñado e xornada.*

SÉTIMA. Cualificación final do proceso selectivo

Aos aspirantes que superen a fase de oposición aplicaráselles a puntuación obtida na fase de concurso.

A puntuación final será aquela obtida de aplicar a porcentaxe establecida para a fase de oposición máis a porcentaxe establecida para a fase de concurso.

O resultado da suma de ambas as fases, unha vez realizadas as ponderacións en cada unha delas, será a puntuación final.

En caso de empate, resolverase atendendo aos seguintes criterios:

- Maior puntuación na fase de oposición.
- Maior puntuación en cada un dos exercicios da fase de oposición, pola orde establecida na convocatoria.
- Maior puntuación na fase de concurso.
- Maior puntuación nos epígrafes do baremo de méritos relativos a experiencia profesional.
- Por orde alfabética de primeiro apelido das persoas aspirantes, comezando pola letra "M" (RESOLUCIÓN do 22 de xaneiro de 2026 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia).
- De persistir o empate realizarase un sorteo entre os aspirantes implicados.

OITAVA. Relación de Aprobados

Rematada a cualificación dos/as aspirantes o Tribunal publicará a relación provisional de aprobados que teñan acreditado ou superada, a proba de coñecemento da lingua galega (CELGA 4), abrindo un período de alegacións non inferior a 3 días naturais.

Estudadas estas, de existiren, o tribunal publicará a relación definitiva de aprobados pola orde de puntuacións e elevará dita resolución ó Presidente da Corporación para que se proceda á aprobación da bolsa de emprego a través de Resolución de Alcaldía.

Publicada a resolución de Alcaldía coa relación de aprobados e a aprobación da bolsa de emprego, o Concello da Baña xestionará dita bolsa segundo as necesidades do servizo .

A contratación de persoal temporal para o posto de Persoal de apoio destinado á escola infantil municipal do Concello da Baña. , efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de emprego.

A inclusión na bolsa de emprego non implicará en ningún caso a adquisición de empregado/a público/a, constituíndo unicamente unha expectativa de dereito de ser chamado/a para ocupar o correspondente posto de traballo de acordo co previsto nas presentes bases.

NOVENA. Funcionamento da Bolsa de Emprego

1. Mediante Resolución de Alcaldía determinarase a lista definitiva de persoas aprobadas e a orde definitiva das persoas integrantes da Bolsa de Emprego, por orde decrecente de puntuación total obtida no proceso selectivo que será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello da Baña.

2. Previamente a contratación/nomeamento deberán realizarse os trámites administrativos que procedan que, incluírán a comprobación de que os/as aspirantes seguen cumprindo no momento da contratación os requisitos xerais e específicos marcados na base segunda. No caso de chamamentos de urxencia, dita documentación deberá aportarse no momento da contratación.

Quen tivese a condición de funcionario ou persoal laboral estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración Pública da que dependa, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten no seu expediente persoal.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade na súa solicitude.

3. Os chamamentos das persoas aspirantes efectuaranse pola orde na que estes figuran na bolsa. Os chamamentos faranse por chamamento colectivo telefónico.

Neste suposto, a/o empregada/o pública/o que os realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta, así coma o sentido desta.

Se algunha persoa candidata non contesta seguirase chamando aos seguintes da listaxe coa finalidade de axilizar e non paralizar o proceso de contratación/nomeamento, tendo en conta que se a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello da Baña antes das 12:00 do primeiro día hábil seguinte ao chamamento, ten dereito a ser contratada.

As persoas integrantes das Bolsas de Emprego ocuparán o posto da lista que lles corresponda, atendendo á puntuación obtida no proceso selectivo utilizado para a súa constitución, debendo aparecer, xunto ao número do posto ocupado, a puntuación que ostenta dentro da listaxe.

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que as persoas aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número de teléfono).

A aceptación da oferta, efectuarase nun primeiro momento de xeito telefonicamente e se requirira por escrito no seguinte día hábil. Transcorrido dito prazo sen que se produza aceptación, entenderase rexeitada.

4. En ningún caso, se adquirirá fixeza a través das contratacións/nomeamentos que se produzan por chamamentos da Bolsa de emprego.

A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou a tempo parcial, dependendo das necesidades do servizo.

5. A renuncia a unha oferta de emprego con motivo xustificado non suporá cambio na orde da persoa candidata na Bolsa de Emprego. A renuncia sen causa xustificada das que abaixo se indican será causa de exclusión da Bolsa de emprego e, deberá acreditarse por escrito nas seguintes 24 horas.

Considérase como causa xustificada para a renuncia ao chamamento:

— Estar en situación de ocupado, prestando servizos como persoal contratado, en calquera das formas admitidas en dereito, laboral ou funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baixa por enfermidade, intervención cirúrxica, internamento hospitalario, maternidade, embarazo de alto risco e situación de risco ou necesidade acreditada por facultativo que esixa a lactación natural de menores de nove meses.

— Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

— Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grao, acreditado por certificado médico.

Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo o procedemento anteriormente descrito, por Resolución de Alcaldía procederase ao seu nomeamento/contratación para o desempeño do posto de traballo correspondente.

O cese producirase cando aconteza a causa de extinción do contrato de traballo/nomeamento, ou cando se produza algún dos supostos previstos na normativa aplicable.

DÉCIMA. Vixencia da bolsa

A bolsa de emprego que se constituía ao abeiro da presente convocatoria terá vixencia ata a aprobación dunha nova bolsa derivada dun novo proceso selectivo que a substitúa ou ata o esgotamento das persoas integrantes ás que efectuar chamamentos.

Esta bolsa de emprego poderá extinguirse por Resolución expresa de Alcaldía e, poderá non utilizarse cando a aplicación dun procedemento de selección diferente, ou a existencia de requisitos ou a valoración doutros criterios de selección diferentes os destas bases.

A súa xestión axustarase ao disposto no artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como á demais normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Publicidade

Ademais dos medios de publicidade previstos nestas bases para as distintas Resolucións, comunicacións e actuacións derivadas do proceso selectivo, toda a información e documentación relativa ao seu desenvolvemento poderá consultarse de forma agrupada na sección “Áreas de actuación – Emprego e Desenvolvemento Local” da páxina web municipal (<https://www.concellodabana.gal/index.php/areas-de-actuacion/emprego-e-desenvolvemento-local>).

DÉCIMO segunda. Incompatibilidades

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

DÉCIMO terceira . Réxime Xurídico e Recursos

O proceso selectivo rexerase polo establecido nestas bases. Para o non previsto nelas ou en aquilo que as contradigan, será de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos traballadores en materia de contratos de duración determinada; Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réxime Local; 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 de Administración Local; Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de Situacións Administrativas dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado; Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Texto Refundido da Lei de Igualdade das mulleres de Galicia; Ley 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidade do persoal ó servizo das Administracións Públicas; Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e as bases da presente convocatoria. e demais disposicións de pertinente aplicación.

Contra a resolución de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderán interpoñerse os seguintes recursos:

Recurso potestativo de reposición, no prazo dun mes, a contar dende o seguinte día hábil á recepción da súa notificación, ante o mesmo órgano municipal que ditou o acto impugnado, conforme ó establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A interposición do recurso de reposición, excepto nos casos en que unha disposición estableza o contrario, non suspenderá a execución do acto impugnado, de acordo co disposto no art. 117 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Ou ben interpor directamente recurso contencioso administrativo, sen necesidade de interpor previamente o recurso de reposición potestativo, ante a sección do contencioso administrativo do tribunal de instancia, no prazo de dous meses a contar dende o seguinte día hábil á recepción da presente notificación, na forma e cos requisitos esixidos na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

No caso de optar polo recurso potestativo de reposición non se poderá interpor o recurso contencioso – administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se teña producido a súa desestimación por silencio administrativo.

Todo isto sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime axeitado.

DÉCIMO cuarta . Información sobre protección de datos de carácter persoal

De conformidade co previsto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase que os datos incorporados á presente convocatoria son necesarios e teñen como finalidade tramitar a súa solicitude. Poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición destes datos nos termos previstos na citada Lei Orgánica, dirixíndose por escrito ao concello da Baña:

Responsable do tratamento	Concello da Baña NIF: P1500700H Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD): dpd@concellodabana.gal
Finalidade do tratamento	Xestión de persoal funcionario, laboral e eventual do Concello da Baña. Inclúense retribucións, situacións administrativas, dereitos e deberes, prevención de riscos laborais, formación, incompatibilidades, e outros aspectos incluídos na xestión do devandito persoal.
Lexitimación	Artigo 6.1.b) RXP o tratamento necesario para a execución dun contrato no que a persoa interesada é parte ou para a aplicación a petición deste de medidas precontractuais. Artigo 6.1.c) RXP o tratamento é necesario para o cumprimento dunha obriga legal: - Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública. - Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a - Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. - Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
Categoría de persoas interesadas	Persoal funcionario, laboral e eventual do Concello da Baña.
Categoría de datos	- Datos identificativos: nome e apelidos, DNI/NIF/documento identificativo, número de rexistro de persoal, número de Seguridade Social/Mutualidade, enderezo, teléfono de contacto e sinatura. - Datos de categorías especiais: tipo e grao de discapacidade. - Datos de características persoais: sexo, estado civil, nacionalidade, idade, data e lugar de nacemento, datos familiares. - Datos académicos e profesionais: titulacións, formación e experiencia profesional. - Detalles de emprego: Posto de traballo, carreira profesional administrativa e incompatibilidades. - Datos económico-financeiros: datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avais, retencións xudiciais (no seu caso) e outras retencións (no seu caso). - Datos bancarios: número de conta bancaria para o pago da nómina. - Outros datos: relativos á acción social, datos sobre sancións en materia de función pública, certificado de ausencia de delitos de natureza sexual. - Informes e/ou recoñecementos médicos.
Destinatarios/as	Instituto Nacional de Administración Pública, Rexistro Central de Persoal, entidade a quen se encomende a xestión en materia de riscos laborais, Instituto Nacional da Seguridade Social e mutualidades de funcionarios, entidade xestora e depositaria do plan de pensións da Administración Xeral do Estado. Tesouraría Xeral da Seguridade Social, organizacións sindicais, Entidades bancarias e financeiras para o pago de nóminas, Axencia Estatal de Administración Tributaria, Intervención Xeral da Administración do Estado, Administración do Estado e Administración Local.
Transferencias internacionais	Non está previsto realizar transferencias internacionais.
Prazos de conservación	Conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos, conforme á Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, ademais dos períodos establecidos na normativa de arquivos e documentación aplicable no Concello da Baña.
Medidas de seguridade	As medidas de seguridade (técnicas e organizativas) implantadas cumpran co Anexo II (Medidas de seguridade) do Real Decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o esquema nacional de seguridade e no ámbito da administración electrónica (ENS).

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

ANEXO I.- TEMARIO.

Temario para o posto de Director/a destinado á escola infantil municipal do Concello da Baña	
TEMARIO XERAL	
Tema 1	A Constitución Española de 1978: Título preliminar e Título I (Dereitos e deberes fundamentais).
Tema 2	O Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar, Título I (Competencias) e Título II (Institucións)
Tema 3	O réxime local español: A Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local (LRRL). O municipio: concepto, elementos e organización. As competencias municipais con especial referencia aos servizos de atención á infancia e conciliación
Tema 4	A Administración Local en Galicia: A Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia (LALGA). Disposicións xerais e organización municipal.
Tema 5	Disposicións xerais do procedemento administrativo común: A Lei 39/2015, do 1 de outubro. As persoas interesadas no procedemento. A actividade das Administracións Públicas e os actos administrativos (requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade). Fases do procedemento administrativo común.
Tema 6	O Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP): Título I, II e Título III (capítulos I e VI). O persoal ao servizo das entidades locais: tipos de relación xurídica (persoal funcionario e persoal laboral).
Tema 7	O Persoal ao Servizo das Entidades Locais: Tipos de relación xurídica: persoal funcionario (interino ou fixo) e persoal laboral (temporal ou fixo).
Tema 8	O Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (ET). Dereitos e obrigacións laborais. A potestade organizativa da administración empregadora.
Tema 9	Xestión económica local: O orzamento municipal do Concello de A Baña. Estrutura básica. O gasto público nas entidades locais: fases de execución e a fiscalización previa do crédito para o persoal laboral.
Tema 10	Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Réxime sancionador. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.
Tema 11	Prevención de riscos laborais: dereitos e obrigacións dos traballadores en materia de seguridade e saúde no traballo. Aplicación específica en centros de atención á infancia.
Tema 12	As subvencións nas Administracións Públicas: A Lei 38/2003, do 17 de novembro, General de Subvenciones. Concepto, principios xerais e requisitos para obter a condición de persoa beneficiaria. O procedemento de concesión.
Tema 13	O procedemento de xustificación de subvencións: A conta xustificativa. Presentación de memorias técnicas e económicas (certificacións de gasto, facturas e xustificantes de pagamento). O procedemento de reintegro e réxime sancionador.
TEMARIO ESPECÍFICO	
Tema 14	Normativa de funcionamento marco das escolas infantís. Xunta de Galicia. Decreto 329/2005, de 18 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia. Capítulo 3, sección II, as escolas infantís 0-3.
Tema 15	Lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia: - Dereitos de especial protección da infancia e da adolescencia. - Defensa dos dereitos da infancia e a adolescencia.
Tema 16	O financiamento sectorial da EIM: Subvencións autonómicas para o mantemento de escolas infantís de titularidade municipal. O réxime e a tramitación do financiamento da gratuidade de prazas 0-3 anos perante a Consellería de Política Social e Igualdade.
Tema 17	Documentos pedagóxicos institucionais: A Proposta Pedagóxica, o Proxecto Educativo do Centro (PEC) e o Regulamento de Réxime Interior (RRI). Criterios de elaboración, avaliación e adecuación á contorna xeográfica e social de A Baña.
Tema 18	A función de dirección pedagóxica en centros 0-3 anos: Organización de espazos, tempos e recursos materiais. Criterios para a distribución do alumnado e agrupamentos por unidades (0-2 e 2-3 anos).
Tema 19	Dirección e coordinación de equipos: A xefatura funcional do persoal técnico e de apoio do centro. Técnicas de dinamización, resolución de conflitos, liderado compartido e organización de reunións de ciclo e tutoría.
Tema 20	A xestión administrativa ordinaria da EIM: O procedemento de admisión e matriculación baixo os principios de concorrencia pública. Control de asistencia, expedientes do alumnado e arquivos documentais. Relacións co Servizo de Inspección de Política Social.
Tema 21	O currículo da educación infantil en Galicia: O Decreto 150/2022, do 8 de setembro. Obxectivos, áreas de experiencia, competencias clave e criterios de avaliación para o primeiro ciclo (0-3 anos).
Tema 22	A psicoloxía evolutiva na educación infantil de 0 a 3 anos. Características xerais da infancia ata os 3 anos. Principais factores que interveñen no seu desenvolvemento. Etapas e momentos máis significativos.
Tema 23	O desenvolvemento psicomotor, nos nenos e nas nenas ata os 3 anos. A psicomotricidade no currículo da educación infantil. Intervención educativa.
Tema 24	O desenvolvemento cognitivo ata os 3 anos. O coñecemento da realidade. A observación e a exploración do mundo físico, natural e social.
Tema 25	O desenvolvemento da linguaxe. Linguaxe e pensamento. Evolución da comprensión e da expresión. A comunicación non verbal. Problemas máis frecuentes da linguaxe infantil. A lexislación lingüística no ensino infantil: a Lei de normalización lingüística e o Plan xeral de normalización da lingua galega no referente ao ensino. O ensino e a aprendizaxe da lingua na educación infantil. Técnicas e recursos para a comprensión e a expresión oral.
Tema 26	O desenvolvemento da personalidade. O desenvolvemento afectivo, emocional e das relacións sociais nos nenos e nas nenas de cero a tres anos. O neno descobre os outros nenos. Proceso de descubrimento de vinculación e aceptación. A escola como institución socializadora. A familia como primeiro axente de socialización. Coñecemento da diversidade familiar existente. Relación familia-escola e período de adaptación.
Tema 27	Principio de intervención educativa de educación infantil. O enfoque globalizador. Sentido e significado da aprendizaxe. Unha metodoloxía baseada na observación e na experimentación. A concreción no marco do proxecto curricular. Formación de capacidades relacionadas co desenvolvemento lóxico-matemático. Recursos didácticos e actividades adecuadas á etapa de educación infantil.
Tema 28	A avaliación educativa no primeiro ciclo de educación infantil: carácter, técnicas e instrumentos. A observación sistemática e a elaboración de informes pedagóxicos para as familias.
Tema 29	A escola inclusiva e a atención á diversidade na educación dos 0 aos 3 anos: necesidades específicas de apoio educativo (NEAE). Protocolos de detección temperá e coordinación cos servizos de atención precoz e Servizos Sociais Comunitarios do Concello.

Tema 30	Relación coas familias e período de adaptación: canles de comunicación, deseño institucional do período de acollida, estratexias de intervención e titorías periódicas.
Tema 31	Educación para a saúde. Hixiene, alimentación, descanso e actividade infantil, como elementos educativos. Prevención de accidentes, primeiros auxilios e enfermidades infantís.
Tema 32	Guía da saúde infantil da Xunta de Galicia: - Alimentación de 0 a 2 anos. - Alimentación a partir dos 2 anos. - Prevención de accidentes infantís. - Prevención de lesións non intencionadas.
Tema 33	A educación para a igualdade e afectivo-sexual como elementos transversais: Estratexias educativas para evitar a discriminación de xénero. A Lei galega para a igualdade de homes e mulleres e as súas implicacións no currículo infantil.
Tema 34	A educación afectivo-sexual na etapa infantil. Descubrimento e identificación co propio sexo. Estratexias educativas para evitar a discriminación de xénero.
Tema 35	Operatividade e mantemento do espazo: aparellos, produtos e técnicas de limpeza. A área de cociña e a súa hixiene. O coidado da roupa e a salubridade das infraestruturas conforme ao Decreto 329/2005.

ANEXO II: SOLICITUDE DA PERSOA INTERESADA

Datos da persoa interesada	
Nome e Apelidos	NIF

Datos da representación	
Tipo de persoa	
☐ Física ☐ Xurídica	
Nome e Apelidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
A Administración Pública verificará a identidade das persoas interesadas no procedemento administrativo, mediante a comprobación do seu nome e apelidos ou denominación ou razón social, segundo corresponda, que consten no Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo equivalente. As persoas interesadas poderán identificarse electronicamente ante as Administracións Públicas a través dos sistemas establecidos conforme ao artigo 9.2 da Lei 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaracións responsables ou comunicacións, interpor recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos en nome doutra persoa, deberá acreditarse a representación, de conformidade co indicado no artigo 5 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.	

Datos a efectos de notificacións			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

Obxecto da solicitude

EXPÓN

Que, vista a convocatoria, para a selección por concurso-oposición dun posto de **Director/a da escola infantil municipal do Concello da Baña**, conforme ás bases publicadas no *Boletín Oficial da Provincia* número _____, de data _____.

[No seu caso] Que, ao ter unha discapacidade, preciso de adaptación para realizar as probas selectivas. Adaptacións de medios e tempo necesarios:

-
-
-

[Indicar que adaptacións de tempo e medios necesita].

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE

- Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Posuír a capacidade funcional para el desenvolvemento das tarefas.

A estes efectos establécese a igualdade de condicións das persoas con discapacidade cos demais aspirantes, non podendo fixarse con carácter xeral limitacións físicas ou psíquicas senón nos casos en que sexan incompatibles co normal desempeño do traballo correspondente, adoptándose polo Tribunal Cualificador medidas e medios para a realización das probas, de ser o caso, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes.

A condición de discapacidade e a súa compatibilidade acreditarase con certificación expedida polo órgano competente.

- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- No ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, ni atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, o para exercer funcións semellantes que desenvolvían no seu caso do persoal laboral, no que ten sido separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente ni ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Ter a titulación esixida.
- Ter os demais requisitos específicos
- Realizar as actividades de formación que programe o Concello da Baña así coma, someterse a un recoñecemento médico que acredite que no padece enfermidade infecto-contagiosa ni defecto físico o psíquico que impida o dificulte sus funciones, e ter dada a vacina da rubeola no momento da contratación para cumprir requisitos marcados no Decreto 329/2005, de 18 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención a infancia que, exigen no seu artigo 20, punto 4.

Títulos que declara posuír segundo base segunda

- Carecer de antecedentes penais por delitos sexuais, acreditado mediante o Certificado de Delitos de Natureza Sexual, actualizado ao ano 2026. Achegarase o correspondente certificado acreditativo.
- Estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa normativa vixente.

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2. da LEPG, as persoas aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega requirida ou non estean en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación das instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento da lingua galega, que cualificará á persoa aspirante coma apta ou non apta.

Por todo o cal, **SOLICITO** que, de conformidade co disposto nos artigos 55 e 56 do texto refundido da Lei de Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, se admita esta solicitude para o proceso de selección de persoal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos	
☐ Fun informado/a de que este Concello vai tratar e gardar os datos aportados na instancia e na documentación que acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Concello da Baña
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
Dereitos	Teñen dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outro dereito que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional

Data e sinatura
Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos. En _____, a _____ de _____ de 20__.
O/A solicitante, ou a súa representación legal
Fdo.: _____

Na Baña, a 28 de maio 2026

O segundo tenente do Alcalde, Jesús Pena Varela

(Por delegación do alcalde, decreto nº 506/2026, de 8 de xullo de 2026)

2026/5009