



**Concello de Betanzos**  
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011  
Fax: 981 776 529  
web: [www.betanzos.net](http://www.betanzos.net)  
sede electrónica: <https://sede.betanzos.gal>  
e-mail: [correo@betanzos.net](mailto:correo@betanzos.net)

## ANUNCIO

### CONCELLO DE BETANZOS

**ASUNTO:** BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA URGENTE PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PROFESOR/A DE ESCOLA INFANTIL  
**EXPEDIENTE:** 2025/E001/000016

### **BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO SELECTIVO URGENTE PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE PROFESOR/A DE ESCOLA INFANTIL**

#### **1ª.- OBXECTO.**

O obxecto das presentes bases é a creación dunha bolsa de emprego para ter preparado un mecanismo que dea cobertura legal a necesidades esenciais que poidan xurdir, con profesionais que desenvolven as súas funcións na categoría profesional de Profesor/a de Escola Infantil.

#### **2ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Establécese como sistema de selección o de oposición libre garantindo os principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade, así como o de celeridade.

#### **3ª. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.**

As persoas que desexen participar no presente proceso selectivo deberán contar cos seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados aos que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto pola Lei 17/1993, do 23 de decembro; así como no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico del Empregado Público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.
- b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do Título Universitario de Grao de Mestre en Educación Infantil, de Mestre especialista de Educación Infantil, Título de Diplomado/a en Profesorado de Educación Xeral Básica ou de Mestre de Primeiro Ensino coa especialidade de Educación Infantil ou Educación Preescolar.
- d) Estar en posesión, ou en condición de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, do carné de manipulador de alimentos
- e) Estar en posesión, ou en condición de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes dun curso de primeiros auxilios.
- f) Non estar inscrito no rexistro central de delinquentes sexuais.
- g) Non padecer enfermidade nin defecto físico que o incapacite para o desempeño das correspondentes funcións.
- h) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou



**Concello de Betanzos**  
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011  
Fax: 981 776 529  
web: [www.betanzos.net](http://www.betanzos.net)  
sede electrónica: <https://sede.betanzos.gal>  
e-mail: [correo@betanzos.net](mailto:correo@betanzos.net)

especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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.

i) Contar coa capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. 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.

k) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Título CELGA 4 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

#### **4ª.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

As persoas que desexen tomar parte do procedemento selectivo desta praza presentarán a solicitude no modelo oficial, que figura no Anexo II a estas bases. Para ser admitidas nas probas selectivas correspondentes, os/as aspirantes deberán manifestar nas súa solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data que remate o prazo de presentación.

As solicitudes dirixiranse a Sra Alcaldesa-Presidenta da Corporación Municipal, e presentaranse preferiblemente por medios electrónicos na sede electrónica do Concello de Betanzos, no prazo de DEZ (10) días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no BOP da Coruña e poderán presentarse en calquera das formas determinadas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, conforme ao previsto na Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, 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.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude aínda que os erros de feito que se poidan advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

#### **5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sra. Alcaldesa-Presidenta, ditará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos, e publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello de Betanzos, <https://sede.betanzos.gal>. No caso de quedar vacante esta convocatoria, o Concello acudiría ao INEM co obxectivo de cubrir as necesidades urxentes e inadiabables.

Se houbera aspirantes excluídos, indicárase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de TRES (3) días hábiles para os efectos da presentación de reclamacións. As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Se non houbera reclamacións contra a lista provisional, quedará elevada de xeito automático a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

Os sucesivos anuncios, agás disposición en contrario, publicaranse no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica <https://sede.betanzos.gal>.



**Concello de Betanzos**  
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011  
Fax: 981 776 529  
web: [www.betanzos.net](http://www.betanzos.net)  
sede electrónica: <https://sede.betanzos.gal>  
e-mail: [correo@betanzos.net](mailto:correo@betanzos.net)

## **6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe a Alcaldesa, publicándose a súa composición coa lista definitiva das persoas admitidas e excluídas ao presente proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas 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.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, 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 civís da administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorran neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar de xeito electrónico a través do rexistro electrónico do Concello de Betanzos.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, alo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada ante a concellería competente en materia de persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Betanzos. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Betanzos, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.



**Concello de Betanzos**  
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011  
Fax: 981 776 529  
web: [www.betanzos.net](http://www.betanzos.net)  
sede electrónica: <https://sede.betanzos.gal>  
e-mail: [correo@betanzos.net](mailto:correo@betanzos.net)

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interperse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente en cada momento. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais axeitados e necesarios para a práctica dos exercicios.

## **7ª.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.**

A oposición terá unha cualificación máxima de 10 puntos, e consistirá na realización dos seguintes exercicios:

### **1º exercicio:**

Exame práctico: de carácter eliminatorio e obrigatorio, para o desenvolvemento dunha proba de capacitación de nivel técnico.

Este exercicio consistirá na realización nun tempo máximo de 60 minutos, dun suposto práctico determinado polo tribunal relacionados cun supostos/situacións de índole teórico-práctica, referido ao contido do temario anexo II (temario xeral e específico) e relacionado coas funcións do posto de traballo, determinado polo tribunal avaliador.

A cualificación máxima deste exercicio é de 100 puntos, sendo necesario acadar 50 puntos para superalo. Como criterio de valoración, ademais dos coñecementos expostos, o Tribunal considerará a orde nas ideas/conceptos, claridade expositiva e capacidade analítica e pragmática dos aspirantes na resolución do problema/situación formulado.

### **2º. Exercicio:**

Proba de galego: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Tal e como establece o art. 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, para lle dar cumprimento á normalización do idioma galego na Administración pública de Galicia e para garantir os dereitos das administradas e administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da comunidade autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6.3º da Lei de normalización lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.

Este exercicio terá unha cualificación de Apto/Non Apto, quedando exentos da realización deste aqueles aspirantes que acrediten a titulación de nivel Celga 4 ou equivalente.



**Concello de Betanzos**  
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011  
Fax: 981 776 529  
web: [www.betanzos.net](http://www.betanzos.net)  
sede electrónica: <https://sede.betanzos.gal>  
e-mail: [correo@betanzos.net](mailto:correo@betanzos.net)

Este exercicio terá unha duración máxima de 30 minutos.

## **8ª.- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS**

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún/ ha dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propor ao/á concelleiro/a competente na materia a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública no taboleiro de edictos do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Betanzos <https://sede.betanzos.gal> a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida.

Os/as opositores/as non incluídos na lista terán a consideración de non aptos/as.

Se algún/unha aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitalo por escrito e notificaráselle por escrito o día e hora en que poderá velo.

A solicitude de acceso ao expediente ou exercicios poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Betanzos. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Betanzos, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde á natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as aspirantes antes da realización do exercicio.

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polos/as opositores/as será dixitalizada, incorporada ao expediente electrónico e asinada electronicamente pola secretaría do Tribunal. Transcorrido o prazo de tres meses dende que a resolución de nomeamento dos/as aspirantes aprobados é firme en vía administrativa poderase proceder a destrución destes documentos en papel. Durante o prazo sinalado calquera dos aspirantes poderá solicitar que se lle entreguen os seus propios exercicios en papel, sen prexuízo do dereito a obter copia da mesma documentación dixitalizada, de conformidade coa lexislación reguladora do procedemento administrativo.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na lexislación reguladora do procedemento administrativo común das administracións públicas.

## **9ª.- ACHEGA DE DOCUMENTOS**

1. O aspirante seleccionado en primeiro lugar, no prazo de tres días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello de Betanzos, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) D.N.I.
- b) Título e cursos esixidos na convocatoria.
- c) No seu caso, CELGA 4 ou equivalente.



**Concello de Betanzos**  
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011  
Fax: 981 776 529  
web: [www.betanzos.net](http://www.betanzos.net)  
sede electrónica: <https://sede.betanzos.gal>  
e-mail: [correo@betanzos.net](mailto:correo@betanzos.net)

**d)** Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

**e)** Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

**f)** Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

**g)** Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.

**h)** Certificado da conta bancaria.

**i)** Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

**2.** Os que tivesen a condición de funcionarios públicos ou persoal laboral, estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa amsados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración da que dependeran para acreditar tal condición.

Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar na oposición.

## **10ª.-FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO**

**1.** Mediante Resolución da Alcaldía determinarase a lista definitiva de aprobados/as e orde definitiva dos/as integrantes da Bolsa de Emprego, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes, e será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Betanzos (<https://sede.betanzos.gal>).

En caso de empate na puntuación total decidirase por sorteo público.

A Bolsa de Emprego en cada categoría que se creará coa presente convocatoria terá unha vixencia de 3 anos dende a publicación das listas definitivas de candidatos/as aprobados/as, e os/as candidatos/as que pasen a formar parte desta non ostentarán dereito ningún ao nomeamento/contratación.

**2.** Os procedementos específicos para a contratación do persoal funcionario interino por programa seleccionado no suposto de baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal; ou para atender a acumulación de tarefas, programas temporais, ou servizos estacionais urxentes que non poidan prestarse co persoal existente, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

**a)** Informe do/a xefe/a de servizo ou sección ou do/a concelleiro/a do área, xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal.

**b)** Informes xurídico de Secretaría e informe de fiscalización e existencia de crédito de Intervención.

**c)** Resolución da Alcaldía acordando o nomeamento do/a candidato/a que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste, suposto no que se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.



**Concello de Betanzos**  
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011  
Fax: 981 776 529  
web: [www.betanzos.net](http://www.betanzos.net)  
sede electrónica: <https://sede.betanzos.gal>  
e-mail: [correo@betanzos.net](mailto:correo@betanzos.net)

**d)** Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes figuran na lista de substitución, a través de SMS, correo electrónico ou chamada telefónica, entre as 09:00 h e as 14:00 h do seguinte día hábil posterior a que se dite a Resolución da Alcaldía que acorde o nomeamento do/a candidato/a, deixando constancia fidedigna de cada chamamento.

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as 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 e dirección de correo electrónico).

Se algún/algúnha candidato/a non contesta seguirase chamando aos seguintes da listaxe coa finalidade de axilizar e non paralizar o proceso de contratación, tendo en conta que se durante esa xornada a persoa coa que non se deu contacto se pon en contacto co Concello ten dereito a ser contratado, doutro xeito pasará ao final do listado.

A aceptación da oferta, efectuarase por vía telefónica, antes das 12:00 h do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

A incorporación ao traballo, deberá producirse no prazo que se indique na comunicación. A renuncia é obrigatoria sendo válida por correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no concello.

**e)** Toma de posesión polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos temporais ou estacionais urxentes, persoal existente, conforme o RDL 5/2015 polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público

**3.** A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado suporá que o/a candidato/a pase ao último lugar da bolsa de emprego. A renuncia a dúas ofertas sen xustificar será causa de expulsión da bolsa de emprego.

Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o/a candidato/a ao último lugar da lista, e quedará na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

- a)** Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de familia.
- b)** Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c)** Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d)** Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.
- e)** Estar en situación de emprego activo temporal e non escoller cambiar de posto de traballo.

**5.** Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a)** Ter sido separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.
- b)** A non superación do período de proba. No caberá esixir este período de proba cando o/a traballador/a xa desempeñará as mesmas funcións con anterioridade.
- c)** Ter sido despedido polo Concello de Betanzos.



**Concello de Betanzos**  
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011  
Fax: 981 776 529  
web: [www.betanzos.net](http://www.betanzos.net)  
sede electrónica: <https://sede.betanzos.gal>  
e-mail: [correo@betanzos.net](mailto:correo@betanzos.net)

### **11ª.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES**

As bases desta convocatoria vinculan á Administración municipal, ao tribunal cualificador e aos/ás aspirantes que participen no presente proceso selectivo convocado.

### **12ª.- INCIDENCIAS**

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

### **13ª.- RÉXIME XURÍDICO**

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; 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 781/1986, do 18 de abril, 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 aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real decreto 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 civís da administración xeral do Estado; e demais disposicións que resulten de aplicación.

Betanzos, 21 de novembro de 2025

A alcaldesa, Maria Barral Varela



**Concello de Betanzos**  
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011  
Fax: 981 776 529  
web: [www.betanzos.net](http://www.betanzos.net)  
sede electrónica: <https://sede.betanzos.gal>  
e-mail: [correo@betanzos.net](mailto:correo@betanzos.net)

## ANEXO I: TEMARIO

- 1.- O marco normativo básico que regula as escolas infantís de primeiro ciclo e a súa aplicación práctica no funcionamento diario dun centro.
- 2.- O papel do profesorado de educación infantil como axente educativo, asistencial e de acompañamento ás familias.
- 3.- O desenvolvemento evolutivo de 0 a 3 anos: características xerais, necesidades e implicación educativa.
- 4.- A observación sistemática como ferramenta de coñecemento infantil e como base para a intervención educativa.
- 5.- A planificación da acción educativa: proposta pedagóxica, programación diaria e adaptación ao grupo.
- 6.- A organización dos espazos na aula e no centro: criterios, seguridade, accesibilidade e intención educativa.
- 7.- A organización dos tempos: rutinas, transicións, momentos clave e estabilidade emocional.
- 8.- A ambientación e selección de materiais axeitados aos diferentes momentos do día e ao desenvolvemento infantil.
- 9.- O período de adaptación: obxectivos, coordinación coas familias e estratexias para minimizar a ansiedade.
- 10.- A nutrición na etapa 0–3: necesidades básicas, control de menús, hábitos saudables e acompañamento nos tempos de comida.
- 11.- O sono e o descanso infantil: necesidades, rutinas, seguridade e intervención ante dificultades.
- 12.- A hixiene e o control de esfínteres: acompañamento respectuoso, adquisición de autonomía e protocolos de actuación.
- 13.- A comunicación e interacción adulto–nenos como base da vinculación afectiva e do desenvolvemento da linguaxe.
- 14.- O xogo como ferramenta esencial na aprendizaxe: tipos de xogo e propostas axeitadas a cada idade.
- 15.- Desenvolvemento da linguaxe de 0 a 3 anos: estímulo, detección de dificultades e intervención diaria.
- 16.- Desenvolvemento motor: psicomotricidade, adquisición de hitos e propostas de movemento seguro e libre.
- 17.- Desenvolvemento cognitivo temperán: exploración, causa-efecto, permanencia de obxecto e experiencias manipulativas.
- 18.- Desenvolvemento socioemocional: autoestima, relación entre iguais, xestión emocional e acompañamento do adulto.
- 19.- Atención á diversidade na escola infantil: inclusión, adaptacións e intervención respectuosa.
- 20.- Detección temperá de sinais de alarma e coordinación con servizos especializados.
- 21.- A relación coas familias: acollida, entrevistas, comunicación diaria e resolución de conflitos.
- 22.- O traballo en equipo no centro: coordinación entre profesionais, coherencia pedagóxica e reparto de funcións.
- 23.- Protocolos básicos de saúde: febre, contaxios, medicación, primeiros auxilios e actuación en emerxencias.
- 24.- Prevención de riscos e seguridade infantil: organización dos espazos, supervisión e anticipación de situacións perigosas.
- 25.- A educación en valores na etapa temperá: convivencia, respecto, rutinas sociais e hábitos positivos.
- 26.- A educación sensorial: propostas para favorecer a percepción, a exploración e a integración sensorial.
- 27.- Documentación e rexistro da práctica: diarios, informes, comunicación ás familias e confidencialidade.
- 28.- Actividades e experiencias núcleo da aula: experimentación, arte, música, psicomotricidade e contos.



**Concello de Betanzos**

Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011

Fax; 981 776 529

web: [www.betanzos.net](http://www.betanzos.net)

sede electrónica: <https://sede.betanzos.gal>

e-mail: [correo@betanzos.net](mailto:correo@betanzos.net)

29.- Organización de eventos, festexos e actividades extraordinarias: sentido educativo, participación das familias e adaptación ao grupo.

30.- Planificación e xestión de situacións prácticas na aula: resolución de problemas, adaptación das actividades e toma de decisións pedagóxicas.



**Concello de Betanzos**  
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011  
Fax: 981 776 529  
web: [www.betanzos.net](http://www.betanzos.net)  
sede electrónica: <https://sede.betanzos.gal>  
e-mail: [correo@betanzos.net](mailto:correo@betanzos.net)

## ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

I. D/D<sup>a</sup>  con D.N.I. nº   
con domicilio en  rúa   
n.º  piso  C.P.  Tlf.  correo electrónico

Persoa con discapacidade (indíquese o que proceda):

☐ NON

☐ Sí. Grao de discapacidade  %.

Neste caso indíquese se precisa adaptación das probas:

☐ Non.

☐ Sí. Neste caso describa en documento á parte as adaptacións que solicita.

II. Tendo coñecemento da convocatoria para a selección e formación dunha bolsa de emprego para PROFESOR/A DE ESCOLA INFANTIL por acceso libre (oposición), e considerando cumprir todos os requisitos esixidos nas bases, que declara coñecer e aceptar.

1º) **SOLICITO**, tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2º) **DECLARO**, que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúne todos e cada un dos requisitos necesarios para participar nos procesos selectivos convocados polas administracións públicas e os sinalados nas bases que rexen este procedemento.

3º) Estou en posesión do CELGA 4 ou documento equivalente (marque o que proceda):

☐ Sí

☐ NON

4º) **ACHEGO copia** dos seguintes documentos (marcar cun x o que corresponda):

☐ De ser o caso, certificación de ter un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedida pola administración correspondente e certificación acreditativa da súa compatibilidade co posto de traballo.

Lugar, data e sinatura.