

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Rocafort

2026/01245 *Anuncio del Ayuntamiento de Rocafort sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de una bolsa de trabajo de maestro/a en educación infantil (grupo A, subgrupo A2).*

#### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía núm. 2026-88, de fecha 30 de enero de 2026, se aprueban las bases y convocatoria para la formación de una Bolsa de trabajo de maestro/a en educación infantil (Grupo A, subgrupo A2) para cubrir posibles sustituciones según las necesidades del Ayuntamiento, con carácter de personal laboral (sustitución o bajas de su titular).

Las Bases íntegras y la correspondiente convocatoria están publicadas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Rocafort, <https://rocafort.sede.dival.es/>. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. El resto de anuncios referentes al proceso selectivo se llevarán a cabo única y exclusivamente a través del tablón de anuncios indicado.

VER ANEXO

Rocafort, 3 de febrero de 2026.—El alcalde, Gorka Gómez Lorenzo.



## **BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE MAESTRO/A EN EDUCACIÓN INFANTIL PARA CUBRIR POSIBLES SUSTITUCIONES Y LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN TEMPORAL EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE ROCAFORT.**

**Primera.** - Del objeto de la convocatoria.

1.- Es el objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de MAESTRO/A EN EDUCACION INFANTIL (grupo A, subgrupo A2) para cubrir posibles sustituciones según las necesidades del Ayuntamiento, con carácter de personal laboral (sustitución o bajas de su titular).

2.- Las bases de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web y en el BOP de Valencia.

A efectos informativos tanto las bases, como la convocatoria y todos los anuncios referentes a este proceso se publicarán también en la página web municipal (<https://rocafort.sede.dival.es/>).

**Segunda.** De las condiciones de los aspirantes:

1.- Para participar en esta bolsa de trabajo será necesario:

-Tener la nacionalidad española o ser ciudadano de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, por ser puestos de trabajo de carácter laboral además de los anteriores, podrán participar las demás personas extranjeras que tengan su residencia legal en España y que dispongan de documentación acreditativa de la autorización para acceder sin limitaciones al mercado laboral, todo ello en los términos previstos en el art. 57 del RD Legislativo 5/2015, Texto Refundido Estatuto Básico del Empleado Público.

-Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

-Estar en posesión del título de Grado de maestro/a en Educación Infantil o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finaliza el plazo de presentación de instancias.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por los aspirantes mediante la certificación expedida a este efecto por la Administración competente en cada caso. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, expedida por el Ministerio de Educación.

-No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones.

Quienes tengan la condición de discapacitados, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido, por un equipo interprofesional competente. En otro caso no serán admitidos a esta bolsa de trabajo. Todo ello con respeto a lo establecido en el artículo 37 del R.D. Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

-No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

-No estar afectado por incompatibilidad o incapacidad alguna para prestar servicios en esta Administración Pública de conformidad con lo establecido en las leyes.

-No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Este extremo se acreditará mediante Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del interesado.

#### **Tercera. - De las solicitudes.**

1.- Las solicitudes para tomar parte en este proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, será el modelo de instancia que figura en el anexo 1 de las presentes bases.

2.- La presentación de solicitudes deberá efectuarse preferentemente por vía telemática en el trámite establecido al efecto en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Rocafort, en el plazo de **10 días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

#### **Cuarta.- De la admisión de los/as aspirantes.**

1.- Para ser admitido/a en la bolsa de trabajo bastará que los/as aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes, acompañando:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de extranjero.

- Fotocopia de la titulación acreditativa (Grado en MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL o equivalente).
- Dictamen de aptitud a que se refiere la base 2-1-d), para el caso de discapacitados.
- Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que conste que no existe información penal del aspirante.
- Tasa. Los solicitantes quedarán exentos del pago de tasas de acuerdo a lo previsto en el artículo 2.1 de la ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Rocafort reguladora de la tasa por derechos de examen, al no tratarse de selección de funcionarios de carrera y/o laboral fijo.

2.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento durante 5 días naturales a efectos de reclamaciones y/o subsanaciones. Transcurrido este plazo, y una vez resueltas las posibles reclamaciones, se dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se expondrá en los medios citados anteriormente.

No será subsanable, y, por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

-Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente

3.-Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Rocafort para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo

#### **Quinta. - Órgano técnico de selección.**

La prueba a realizar será juzgada por un órgano técnico de selección (OTS), que estará integrado por las personas que a continuación se detallan:

- Presidencia (titular y suplente): personal funcionario de carrera de esta Corporación en plaza con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca y correspondiente a la misma área de conocimientos.

- Secretaría (titular y suplente): secretario general de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Tres vocales (titulares y suplentes): personal funcionario de carrera de esta Corporación en plaza con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de los miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes al menos quien ostente la presidencia y la secretaría.

El Tribunal podrá, por acuerdo, incorporar a sus trabajos a cuanto personal asesor especialista considere oportuno con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades, pudiendo asimismo valerse del personal de apoyo que considere oportuno, estando durante su actuación bajo la dirección del Tribunal.

**Abstenciones y recusaciones.** Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Personal del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los supuestos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

Por resolución de Alcaldía se fijará la composición del OTS y el lugar y la hora de celebración de la prueba escrita.

Los sucesivos anuncios sólo se publicarán en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web municipal.

El OTS queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases.

**Sexta. - Del procedimiento selectivo: Fase de oposición.**

61.- Acreditación personalidad. El Tribunal Calificador podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

6.2- Realización de las pruebas. Los anuncios relativos al lugar, día y hora de celebración del ejercicio, resultados obtenidos, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal y que haya de conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Rocafort y valdrá como notificación a todos los efectos, así como en su página web. a efectos meramente informativos.

Cuando sea compatible con la forma de realización de la prueba, ésta se hará de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes en su calificación. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

6.3.- Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y deberán presentar el DNI, permiso de circulación u otro documento que, según el Tribunal, verifique su identidad. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a la realización del ejercicio en el momento de ser llamado, o si se presentan una vez iniciada la prueba, comportando automáticamente la exclusión del proceso selectivo, salvo en los supuestos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria, siempre que dicha admisión no dificulte el desarrollo del proceso ni perjudique el interés general o de terceros, ni menoscabe el principio de igualdad con el resto de las personas aspirantes.

Los aspirantes deberán observar, en todo momento, las instrucciones de los miembros del Tribunal Calificador, o del personal asesor, durante la realización de la prueba para su adecuado desarrollo. Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas, por parte de una persona aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque esa persona aspirante podrá continuar realizando el ejercicio, con carácter condicional, hasta que el Tribunal resuelva sobre el incidente

El Tribunal formalizará, al término de cada una de las sesiones en que se reúna, Acta de la Sesión, en la que se recogerán todas las incidencias que hubieran podido tener lugar a lo largo de la misma, así como el contenido de los votos particulares o cualesquiera otras manifestaciones que sus miembros puedan formular. El Acta se incorporará al expediente iniciado con ocasión del procedimiento selectivo

El procedimiento de selección de los aspirantes será el sistema de oposición.

- La prueba selectiva, que será única, consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 30 preguntas, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, que versarán sobre las materias relacionadas en el anexo 2.

El tiempo de realización de la prueba, que en ningún caso podrá ser inferior a 50 minutos, será determinado previamente por el OTS.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarlo. Las respuestas erróneas y/o incorrectamente cumplimentadas (respuestas múltiples, tachaduras, etc.) serán penalizadas con arreglo a la siguiente fórmula;

RESULTADO= ((Aciertos - (Errores / 3 ))/nº preguntas)\* Puntuación máxima

### **Séptima. - Calificaciones.**

1.- La puntuación definitiva y orden vendrá determinado por la puntuación obtenida en la prueba escrita. Una vez asignada la puntuación a los aspirantes, la comisión hará público en el tablón de anuncios y en la página web el resultado de las mismas, ordenadas de mayor a menor puntuación.

3.- La lista provisional de esta bolsa estará expuesta durante el plazo de 5 días naturales a efectos de reclamaciones, transcurrido el cual, y previa resolución de las alegaciones se elevará a definitiva, por Decreto de Alcaldía. Este orden es el que regirá para la formalización de futuras contrataciones.

### **Octava. - Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.**

1.- Tras la celebración de la prueba escrita y a la vista de las puntuaciones finales obtenidas por los/as aspirantes, la comisión confeccionará una lista, en la que se relacionarán todos/as los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, así como el orden de prelación de los/as mismos/as.

Los llamamientos de la bolsa se realizarán por correo electrónico y/o llamada telefónica. Las personas seleccionadas dispondrán de un plazo máximo de cuarenta y ocho horas hábiles desde el llamamiento para manifestar su aceptación o renuncia y presentar la documentación necesaria para su nombramiento. En el supuesto de no contestar en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta quedando en último lugar de la bolsa.

La bolsa de trabajo estará en vigor hasta la aprobación de una posterior o hasta que una resolución de la alcaldía presidencia de forma fundamentada así lo determine.

### **Novena.- Recursos y Alegaciones.**

Contra estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas que agoten la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía- Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Roquetafort, o recurso contencioso- administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de publicarse, de conformidad con el establecido en el artículo 114 de la Ley 39/2015.

Todo ello sin perjuicio de que se ejerza cualquier otro recurso que se considere oportuno. Frente a las actuaciones del Tribunal Calificador podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Alcaldía-Presidencia como órgano competente para resolverlo



ANEXO 1: Modelo de solicitud

**Solicitud participación BOLSA DE TRABAJO DE MAESTRO/A EN EDUCACIÓN INFANTIL.  
AYUNTAMIENTO DE ROCAFORT.**

DATOS DEL/LA SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	E-mail

**EXPONE**

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada para participar en el proceso de selección para formar la bolsa de trabajo de MAESTRO/A EN EDUCACIÓN INFANTIL, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número [ ], de fecha [ ].

SEGUNDO. Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar en su totalidad las bases que rigen esta bolsa de trabajo.

CUARTO. Que adjunta fotocopia del DNI, la titulación, dictamen de aptitud de la base 2.1.d) si es el caso, certificado del Ministerio de Justicia de acuerdo con la base 4.d).

Por todo ello,

**SOLICITA:**

Que se admita esta solicitud para participar en el proceso de constitución de una bolsa de trabajo de MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL del Ayuntamiento de Rocafort.

En ..... a..... de ..... de 2026.

El/la solicitante:

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ROCAFORT.**

## ANEXO 2: Temario

Tema 1. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Fases del procedimiento administrativo. Terminación del procedimiento: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento, la renuncia, la caducidad. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Los recursos administrativos. Clases: recurso de alzada, recurso de reposición y recurso de revisión. El recurso contencioso administrativo.

Tema 2.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones interadministrativas.

Tema 3.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración. La revisión de precios. Invalidad de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 4. Personal al servicio de la Administración Local. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Carrera administrativa y retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 5. El desarrollo psicomotor en los niños hasta los seis años. La psicomotricidad en el currículo de la Educación Infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. La organización sensorial y perceptiva. La intervención educativa.

Tema 6. La conquista de la autonomía. Directrices para una correcta intervención educativa.

Tema 7. Desarrollo cognitivo hasta los tres años. El conocimiento de la realidad. La observación y exploración del mundo físico, natural y social.

Tema 8. Influencia de las principales corrientes pedagógicas y psicológicas en la Educación Infantil.

Tema 9. Visión actual de las corrientes pedagógicas y psicológicas. Experiencias renovadoras relevantes.

Tema 10. Período de adaptación de los niños al centro educativo.

Tema 11. Relaciones entre la familia y el equipo docente.

Tema 12. Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil.

Tema 13. Consecución de las capacidades generales de la etapa mediante los objetivos y contenidos de las áreas del currículo de Educación Infantil.

Tema 14. Principios de intervención educativa en Educación Infantil. El enfoque globalizador.

Tema 15. Sentido y significatividad del aprendizaje. Una metodología basada en la observación y en la experimentación. Su concreción en el marco del proyecto curricular.

Tema 16. La programación en el primer ciclo de Educación Infantil. Objetivos, contenidos y metodología adecuada para los niños y niñas de cero a tres años.

Tema 17. La organización de los espacios y del tiempo. Criterios para una adecuada distribución y organización espacial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas. La evaluación de los espacios y del tiempo.

Tema 18. Equipamiento, material didáctico y materiales curriculares en Educación Infantil. Selección, utilización y evaluación de los recursos materiales.

Tema 19. El desarrollo del lenguaje. Lenguaje y pensamiento.

Tema 20. Evolución de la comprensión y de la expresión. La comunicación no verbal. Problemas más frecuentes en el lenguaje infantil.

Tema 21. La enseñanza y el aprendizaje de la lengua en la Educación Infantil. Técnicas y recursos para la comprensión y la expresión oral. La intervención educativa en el caso de lenguas en contacto.

Tema 22. La literatura infantil. El cuento: su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos.

Tema 23. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. Juego simbólico y juego dramático. Las actividades dramáticas.

