

MUNICIPIS

Ajuntament de Montserrat

2026/05263 Anunci de l'Ajuntament de Montserrat sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria de tècnic/a d'educació infantil, mitjançant el sistema de selecció d'oposició per torn lliure i constitució d'una borsa d'ocupació.

ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia 1168/2026 de data 30/04/2026, les bases i la convocatòria per a cobrir una plaça de funcionari/a en propietat Tècnic/a d'Educació Infantil mitjançant el sistema de selecció Oposició per torn lliure i constitució d'una borsa d'ocupació, s'obri un termini de presentació de sol·licituds que serà de deu dies hàbils, a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en Butlletí Oficial de l'Estat.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

VEURE ANNEX

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedisquen de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, en la seua electrònica d'aquest Ajuntament (adreça <https://www.montserrat.es> portal de transparència (C.Recursos/C.4. RR. HH./C4.3. Processos de selecció de personal/Exercici 2026), i en el Tauler d'anuncis.

Contra la present Resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de València o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, si aquest radica a València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot açò sense perjudici de què puga exercitar qualsevol altre recurs que estime pertinent.

Montserrat, 4 de maig de 2026.—El secretari, Pablo Salvador Gieure Sastre.





BASES PER A LA SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL PERTANYENT A L'ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTSERRAT (VALÈNCIA)

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. És objecte de las presents bases la provisió en propietat de la plaça inclosa en l'oferta d'ocupació pública corresponent a l'any 2026, aprovada per Resolució de l'Alcaldia núm. 0797 de data 17/03/2026 i publicada en el BOP núm. 59 de 27/03/2026, a més de la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura de necessitats temporals de personal.

1.2. Fitxa RLT TÈCNICA D'EDUCACIÓ INFANTIL, les característiques de la qual són:

Grup/subgrup	C1
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnics auxiliars
Complement de destí	20
Denominació	Tècnic/a d'Educació Infantil
Núm. de vacants	1
Funcions encomanades	<ul style="list-style-type: none">• Suport en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs i la programació anual• Elaborar la programació d'aula i els projectes educatius d'aula• Assistència i coordinació amb direcció i la resta de l'equip educatiu i participació en les reunions de claustre• Contribuir al desenvolupament físic, afectiu, social i intel·lectual dels alumnes/as de 0 a 3 anys amb la finalitat que adquirisquen progressivament autonomia en les seues activitats habituals• Establir una relació amb les famílies de manera formativa, informativa i educativa• Avaluar el procés d'intervenció i els resultats obtinguts, gestionant la documentació associada i transmetent la informació• Mantindre actualitzats els coneixements científics i tècnics relatius a la seua activitat professional, utilitzant els recursos existents per a l'aprenentatge• Atendre la diversitat en classe d'alumnes/as amb necessitats educatives especials• Monitora d'escola d'estiu amb xiquets/as de 0 a 3 anys• Realització de tècniques de primers auxilis





- 1.3. El sistema de selecció serà pel sistema d'oposició per torn lliure.
- 1.4. La duració, jornada laboral i horari de treball dependran de les necessitats del lloc concret a exercir i del servei al qual estiga adscrit. En el cas de realitzar la prestació de serveis a temps parcial, la retribució serà reduïda en proporció al nombre d'hores pactades en el contracte de treball.
- 1.5. La realització de les proves selectives per a funcionaris de carrera de tècnic/a d'Educació Infantil enquadrats en el grup C, subgrup C1, implicarà sempre la constitució d'una nova borsa de treball. Aquesta borsa possibilitarà el nomenament interí en llocs de treball de tècnic/a d'Educació Infantil vacants per algun dels següents motius:
 - a) Substituir a empleats/ades amb dret a reserva de llocs de treball.
 - b) Substituir a empleats/ades amb permisos de maternitat o paternitat.
 - c) Substituir a empleats/ades excedents per cura de familiars.
 - d) Per a cobrir temporalment vacances, permisos o llicències legalment conferides.
 - e) Per a substitució del personal en situació d'incapacitat temporal.
 - f) Per a atendre excessos o acumulacions de tasques.
 - g) L'execució de programes d'ocupació temporal.
- 1.6. El termini de vigència de la borsa d'ocupació serà de tres anys, a partir de l'endemà de dictar-se la resolució d'Alcaldia que decrete l'obertura de la borsa. L'inici del termini de la borsa de treball suposarà la derogació de la vigent fins a eixe moment, referida a la mateixa categoria professional (tècnic/a d'Educació Infantil).

SEGONA. - PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I LES SEUES BASES

- 2.1 Tant la convocatòria com el text íntegre de les bases s'anunciaran en el *Butlletí Oficial de la Província*, en la seu electrònica d'aquest ajuntament (<https://www.montserrat.es>) portal de transparència C.Recursos./C.4. RR. HH./C4.3. Processos de selecció de personal i en el tauler d'anuncis municipal. Es publicarà un extracte de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado* i en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.
- 2.2 Els resultats de cada un dels exercicis, les successives crides i convocatòries i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte el Tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives, s'exposaran en la seu electrònica d'aquest ajuntament (<https://www.montserrat.es>) portal de transparència C.Recursos./C.4. RR. HH./C4.3. Processos de selecció de personal i en el tauler d'anuncis municipal, i serà suficient aquesta exposició, en la data en la qual s'inicie, com a notificació amb caràcter general. D'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú.





TERCERA. - CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

3.1 Per a poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, conforme al que estableix l'article 62 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana:

- a) Tindre la nacionalitat espanyola o alguna altra que, conforme al que disposa l'article 63 de la Llei 4/2021, permeta l'accés a l'ocupació pública.
- b) Haver complert setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella altra que puga establir-se per llei.
- c) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.
- d) No haver sigut separat del servei com a personal funcionari de carrera, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública, organisme públic, consorci, universitat pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies dels llocs de treball del cos i, si és el cas, escala, agrupació professional funcional o agrupació de llocs de treball objecte de la convocatòria. Tractant-se de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu estat l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del títol de Formació Professional de segon grau en l'especialitat d'Educació Infantil, tècnic superior en Educació Infantil o equivalent o Magisteri en Educació Infantil o Grau en Mestre/a en Educación Infantil.
- f) Certificat que acredite no tindre antecedents penals per delictes sexuals, ja siga comesos contra persones adultes o menors.
- g) Estar en possessió del C1 de la Junta Qualificadora de Coneixements del València o Certificació de Capacitació Professional en València equivalent, conforme al que preveu l'article 4 de l'Orde 3/2020, de 6 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es determina la competència lingüística necessària per a l'accés i exercici de la funció docent en el sistema educatiu valencià.

QUARTA. - FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

4.1 Les bases íntegres es publicaran en el BOP, la seu electrònica d'aquest ajuntament [adreça <https://www.montserrat.es>] portal de transparència [C.Recursos/C.4. RR.HH./C4.3. Processos de selecció de personal] i en el tauler d'anuncis. Un extracte de la convocatòria es publicarà en el DOCV.





- 4.2 La convocatòria del procediment de selecció s'aprovarà per resolució de l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Montserrat, la publicació de la qual en el BOE determinarà l'inici del termini de presentació de sol·licituds. En la seu electrònica de l'Ajuntament de Montserrat s'habilitarà un tràmit específic per a aquest procediment, que simplificarà els tràmits per a les persones interessades i al qual es podrà accedir mitjançant certificat digital.
- 4.3 La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
 - Fotocòpia compulsada del Títol de Valencià, si és el cas.
 - Còpia de l'ingrés de la taxa per concurrència a les proves selectives que ascendeix a la quantitat de 35,00 euros que a continuació s'indiquen i que s'haurà d'ingressar al compte corrent de l'Ajuntament al Banc de Santander. [ES41 0030 3224 230870000271]. Fent constar el nom de l'interessat i la convocatòria a la qual es presenta.
 - Certificat que acredite no tindre antecedents penals per delictes sexuals, ja siga comesos contra persones adultes o menors.
 - Les persones aspirants hauran d'emplenar la declaració responsable que trobaran en el tràmit electrònic.
- 4.4 S'estableix una quantitat en concepte de drets d'examen de 35,00 € conforme a l'ordenança reguladora per la taxa per drets d'exàmens. S'estableix una bonificació del 50% sobre la tarifa establida, si el subjecte passiu justifica, dins de qualsevol data del termini de presentació de sol·licituds, que és desocupat per un període superior a sis mesos, la qual cosa acreditarà mitjançant la presentació de la targeta de demandant d'ocupació del LABORA.

No es consideraran vàlids els pagaments realitzats fora del termini de presentació de sol·licituds, que s'obri després de la publicació de la convocatòria.

Segons l'article 26.3 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució dels drets per a participar en el procés quan no es realitze el fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. En conseqüència, no procedirà la devolució de la taxa ingressada en els supòsits d'exclusió definitiva de les proves per causes imputables a l'interessat o la interessada, com poden ser l'incompliment dels requisits de la convocatòria o la no presentació en termini de les instàncies i els documents.

- 4.5 Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir, per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagen de realitzar-se. Quan siga





necessari publicar un acte administratiu que continga dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional sèptima de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

- 4.6 El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en el BOE de la convocatòria del procés de selecció.

CINQUENA. - LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS

- 5.1 Una vegada expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. En aquesta resolució, es publicarà en la seu electrònica d'aquest ajuntament (<https://www.montserrat.es>) portal de transparència C.Recursos./C.4. RR. HH./C4.3. Processos de selecció de personal i en el tauler d'anuncis municipal, s'assenyalarà un termini de cinc dies hàbils per a la seua esmena.
- 5.2 Vistes les al·legacions presentades, per resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses, que, igualment serà objecte de publicació en la seu electrònica d'aquest ajuntament [<https://www.montserrat.es>] portal de transparència C.Recursos./C.4. RR. HH./C4.3. Processos de selecció de personal] i en el tauler d'anuncis municipal. En cas que no es presenten reclamacions la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia de celebració del primer examen i es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SISENA. - TRIBUNAL QUALIFICADOR

- 6.1 Els òrgans tècnics de selecció es constituïran en cada convocatòria i hauran d'estar formats per un nombre imparell de membres, que no podrà ser inferior a cinc titulars amb els seus respectius suplents, atenent criteris de paritat.
- 6.2 El Tribunal estarà constituït pels següents membres que actuaran amb veu i vot:
- a) President/a: on funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Montserrat.
 - b) Secretari/ària: la persona titular de la Secretaria general de la corporació o funcionari/ària en qui delegue.
 - c) Vocals: tres funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Montserrat o de qualsevol altra administració amb titulació igual o superior a la requerida per a la plaça.





- 6.3 Els òrgans de selecció estaran compostos exclusivament per personal funcionari, i hauran de pertànyer al grup o, si és el cas, subgrup de classificació professional al qual corresponga una titulació d'igual o superior nivell acadèmic a l'exigit en la respectiva convocatòria i, almenys, més de la mitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria. En cas d'absència de la persona que ostente la presidència titular o suplent, la Presidència delegarà la mateixa en una persona membre del Tribunal.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, el personal directiu professional i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

No podrà formar part dels òrgans de selecció el personal que haguera fet tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar en representació.

- 6.4 El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seua labor en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que consideren necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu degut a l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seua funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguen coneixement a conseqüència de la seua col·laboració amb el Tribunal. Així mateix, el Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seua direcció, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselle.
- 6.5 L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 6.6 A l'efecte del que disposa l'annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, el Tribunal que actua en el present procés tindrà la categoria segona de les recollides en aquell.

SETENA. - SISTEMES DE SELECCIÓ I DESENROTLLAMENT DEL PROCÉS

- 7.1 El sistema de selecció serà el d'oposició, i consistirà en la realització de proves de capacitat i aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.
- 7.2 Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició els qui no compareguen, excepte causa de força major degudament acreditada i





lliurement apreciada pel Tribunal. Abans de l'inici de cada exercici, i sempre que s'estime convenient durant el desenrotllament d'aquest, es comprovarà la identitat dels opositors. Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

- 7.3 El personal aspirant tindrà dret a triar lliurement qualsevol de les dos llengües oficials de la Comunitat Valenciana en la qual desitja realitzar les proves selectives, la qual cosa comporta al seu torn el dret a rebre en la mateixa llengua els enunciats dels exercicis, excepte en el cas de les proves que hagen de realitzar-se en valencià o en una altra llengua per requerir-se un especial coneixement d'aquesta.

7.4 **Fase d'oposició (puntuació total màxima: 100 punts)**

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminadori solament per als aspirants que no disposen del títol de coneixements del valencià C1 (grau mitjà JQCV o equivalent).

Consistirà a realitzar un examen oral i escrit sobre coneixements de valencià de nivell C1, segons els criteris utilitzats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, i les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball, en un període màxim d'1 hora i 15 minuts. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Segon exercici: obligatori i eliminadori (0 a 40 punts)

Consistirà en una prova tipus test, de contestació de preguntes que versaran sobre el temari contingut en l'annex I (matèries comunes i específiques). Constarà de 40 preguntes més 5 preguntes de reserva per si alguna és anul·lada, amb quatre opcions per cada pregunta de les quals una serà la correcta. Per a la correcció del qüestionari es penalitzarà per cada error amb un terç del valor de la resposta correcta d'acord amb la següent fórmula:

$$\text{Puntuació} = \frac{(\text{núm. d'encerts}) - \left(\frac{\text{núm. de fallades}}{3} \right)}{(\text{núm. de preguntes})} \times 40$$

El temps màxim de realització de l'exercici serà de 60 minuts. Per a la superació del primer exercici serà necessari l'obtenció d'una puntuació mínima de 20 punts. Després de la realització i correcció de l'exercici, es publicarà el resultat en la seu electrònica d'aquest ajuntament [adreça <https://www.montserrat.es>] portal de transparència [C.Recursos/C.4. RR.HH./C4.3. Processos de selecció de personal] i en el tauler d'anuncis. Publicada aquesta llista es concedirà als aspirants un termini de tres dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta, a l'efecte





que els mateixos formulen les al·legacions/reclamacions que hauran de ser resoltes pel Tribunal.

Tercer exercici: obligatori i eliminatori (màxim 60 punts)

Consistirà a resoldre per escrit un supòsit pràctic, a triar entre dos proposats pel Tribunal, que versarà sobre alguna de les matèries del temari i relacionat directament amb les funcions encomanades amb caràcter habitual a un tècnic/a d'Educació Infantil.

El temps màxim de realització de l'exercici serà de 90 minuts. Per a la superació del primer exercici serà necessari l'obtenció d'una puntuació mínima de 30 punts. En aquest exercici es valorarà la detecció dels problemes plantejats, la fonamentació pedagògica utilitzada per a la seua resolució, la capacitat de raciocini i l'aplicació dels coneixements al supòsit plantejat, la claredat d'expressió escrita i la formulació de conclusions.

Després de la realització i correcció de l'exercici, es publicarà el resultat en la seu electrònica d'aquest ajuntament [adreça <https://www.montserrat.es>] portal de transparència [C.Recursos/C.4. RR.HH./C4.3. Processos de selecció de personal] i en el tauler d'anuncis. Publicada aquesta llista es concedirà als aspirants un termini de tres dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta, a l'efecte que els mateixos formulen les al·legacions/reclamacions que hauran de ser resoltes pel Tribunal.

HUITENA. – QUALIFICACIÓ

- 8.1 La puntuació final serà aquella obtinguda de la suma dels dos exercicis que formen la fase d'oposició. La qualificació final no podrà ser superior a 100 punts.

NOVENA. - RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS EXIGITS

- 9.1 Una vegada acabada l'avaluació dels aspirants i considerades les reclamacions presentades, el Tribunal qualificador farà pública la relació d'aprovat per orde de puntuació, amb un número no superior d'aprovat/ades al nombre de places convocades, així com la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera, en la seu electrònica d'aquest ajuntament (<https://www.montserrat.es>) portal de transparència C.Recursos./C.4. RR. HH./C4.3. Processos de selecció de personal i, si és el cas, en el tauler d'anuncis, per a major difusió.
- 9.2 Es generarà una borsa d'ocupació amb aquelles persones aspirants, que havent superat els exercicis no hagen sigut incloses en la llista d'aprovaes, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça quan es produïsquen renúncies de l'aspirant seleccionat, abans del nomenament o la presa de possessió, tant per al





seu nomenament com funcionari/ària de carrera com amb l'efecte de constitució d'una borsa de treball per a cobrir provisionalment vacants o necessitats temporals que es produïsquen per part de l'Ajuntament de Montserrat.

- 9.3 Publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de València*, la relació definitiva de persones aprovades, aquestes hauran de, en el termini de deu dies hàbils comptats des del següent al de la publicació, presentar la documentació que procedisca a fi d'acreditar que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits en la convocatòria.

Quan de la documentació es deduïra que alguna de les persones seleccionades manca d'un o diversos dels requisits exigits, aquestes no podran ser nomenades, sense perjudi de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

Així mateix, els qui superen les proves selectives aportaran una declaració responsable en la qual manifestaran posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'acompliment de les funcions o tasques que corresponguen al lloc de treball. Aquesta declaració constituirà presumpció de disposar de tals capacitats i requisits d'aptitud per part de la persona declarant i podrà ser verificada, si és el cas, amb els informes mèdics que emeta el servei de prevenció corresponent.

DESENA. - NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

- 10.1 Conclòs el procés selectiu s'efectuarà la resolució de nomenament per la Alcaldia a favor de l'aspirant proposat pel Tribunal, l'esmentada resolució serà objecte de publicació en el *Butlletí Oficial de la Província*. La persona nomenada haurà de prendre possessió o incorporar-se dins del termini d'un mes des de la publicació de la resolució.

ONZENA. - FUNCIONAMENT DE LA BORSA D'OCUPACIÓ

- 11.1 Finalitzades les proves selectives, l'òrgan tècnic de selecció proposarà la formació d'una borsa de treball integrada per totes les persones aspirants que, havent aprovat algun dels exercicis no van obtindre plaça.
- 11.2 En el cas d'empat, l'orde s'establirà en funció de la major puntuació en l'exercici pràctic, si persisteix, en favor del sexe infrarepresentat en la categoria, i si continua, la persona de major edat.
- 11.3 L'òrgan tècnic de selecció proposarà a l'Alcaldia Presidència l'aprovació de l'esmentada borsa de treball que es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest ajuntament, i les crides d'aquesta borsa es realitzaran per telèfon o telemàticament.





- 11.4 A la persona anomenada se li concedeix un termini màxim de 2 dies hàbils per a acceptar o rebutjar la crida. Els aspirants inclosos en la borsa que es constituïska seran cridats per l'orde establert conforme sorgisquen necessitats de personal.
- 11.5 La falta d'acceptació del nomenament sense causa justificativa o renúncia al mateix suposa que la persona anomenada passe a l'últim lloc de la borsa. En cas que s'acredite la impossibilitat d'incorporar-se en eixe moment per causa justificada, es conservarà la seua posició en la borsa.
- 11.6 En cas de finalitzar la causa per la qual es va efectuar el nomenament interí es mantindrà la persona candidata en el seu lloc de la borsa corresponent, excepte quan la finalització es produïska per renúncia de la interessada, que, en aquest cas, passarà a l'últim lloc de la borsa de treball.
- 11.7 Es consideren renúncies justificades:
- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, personal laboral o funcionari interí.
 - Exercici de càrrec públic representatiu que impossibilita l'assistència al treball.
 - La incapacitat temporal derivada de malaltia comuna o accident no laboral o accident de treball durant el temps que dure la mateixa.
 - Trobar-se gaudint del permís de maternitat, paternitat o adopció.
 - Altres causes degudament acreditades i valorades per l'òrgan competent.
- 11.8 Les persones incloses en la borsa de treball hauran de presentar dades personals suficients que permeten la seua ràpida localització, i seran responsables que estiguen actualitzades en tot moment.

DOTZENA. - INFORMACIÓ SOBRE DADES PERSONALS (LOPD)

- 12.1 L'Ajuntament de Montserrat amb domicili en l'avinguda Blasco Ibáñez, núm. 51 de Montserrat (València), és responsable del tractament de les dades personals i es podrà dirigir a aquest mitjançant carta en aquest domicili o seu electrònica. La finalitat del tractament de les dades és la gestió dels assumptes relacionats amb els processos de selecció de personal per part del Departament de Personal de l'Ajuntament de Montserrat. Aquest tractament elabora perfils sobre la base de les proves selectives realitzades, els quals poden ser objecte de tractament automatitzat per a determinar persones admeses i/o excloses del procés.
- 12.2 Les dades personals, així com les qualificacions i/o avaluacions obtingudes en el procés de selecció, podran ser publicades per l'Ajuntament de Montserrat sobre la





base del principi de transparència que regeix aquests processos. Així mateix, aquestes dades poden ser cedides a les administracions públiques la intervenció de les quals poguera ser necessària per a la tramitació i/o control d'aquests assumptes, a les entitats el concurs de les quals siga necessari en la seua tramitació i en la resta de supòsits previstos per la llei. La legitimació per a realitzar aquest tractament està basada en l'exercici de poders públics conferits a qui és responsable del tractament i/o compliment d'una obligació legal aplicable al o a la responsable del tractament. Les dades personals seran conservades durant el període establert pel tractament, la legislació aplicable i els requeriments aplicables a la conservació d'informació per part de l'Administració Pública.

- 12.3 L'Ajuntament de Montserrat podrà verificar telemàticament les dades necessàries per a acreditar la identitat i/o el compliment d'altres requeriments, requisits o condicions de la convocatòria (llevat que la persona interessada s'opose expressament, cas en el qual haurà d'aportar fotocòpies dels documents pertinents), sense perjudici de la sol·licitud d'aportació de documents que l'Ajuntament puga dirigir-li a la persona interessada. No es realitzen transferències internacionals de dades.
- 12.4 Drets: las persones interessades poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament, portabilitat i, si és el cas, retirada del consentiment prestat, dirigint una sol·licitud a l'Ajuntament de Montserrat, acompanyada d'un document acreditatiu de la seua identitat, bé a través d'instància en seu electrònica o correu postal al registre d'entrada. Així mateix, les persones interessades poden dirigir-se a l'autoritat de control per a reclamar els seus drets.

TRETZENA - INCOMPATIBILITATS

- 13.1 La persona aspirant proposada quedarà subjecta, si és el cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i altra normativa aplicable.

CATORZENA. - RECURSOS I INCIDÈNCIES

- 14.1 Contra les bases presents i la corresponent convocatòria, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar o bé recurs de reposició potestatiu davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Montserrat en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el BOPB, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de l'esmentada publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei





29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós Administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la desestimació per silenci.

- 14.2 En allò no previst en les bases, serà aplicable la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana; el Reglament de Selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell; el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; la Llei 30/1984, de mesures per a la reforma de la funció pública (en la part que continua vigent); el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.





ANNEX I TEMARI DE TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL

Els programes dels exercicis teòrics de selecció seran aprovats per cada corporació i contindran matèries comunes i matèries específiques en la proporció que determine la convocatòria.

Matèries comunes

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitució de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució. Les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia: concepte i naturalesa.

Tema 3. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.

Tema 4. L'alcalde. La Junta de Govern Local. L'Ajuntament Ple. Competències de cada òrgan municipal.

Tema 5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: el procediment administratiu. Principis generals. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: funcionament electrònic del sector públic.

Tema 6. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. El personal funcionari de l'Administració Local: classes d'empleats públics, selecció, provisió i carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 7. Polítiques públiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les administracions públiques. Normativa sobre Igualtat de les persones LGTBI.

Tema 8. Seguretat, higiene i salut en el treball. Disposicions generals. Breus consideracions entorn dels fonaments, principis i fins de la Llei de prevenció de riscos laborals.

Matèries específiques

Tema 9. Característiques generals del xiquet i de la xiqueta de 0 a 3 anys. Principals factors que intervenen en el seu desenrotllament. Etapes i moments més significatius.

Tema 10. El desenrotllament psicomotor en els xiquets i en les xiquetes de 0 a 3 anys. La intervenció educativa.

Tema 11. El desenrotllament afectiu en els xiquets i en les xiquetes de 0 a 3 anys. Directrius per a una correcta intervenció educativa.

Tema 12. El xiquet i la xiqueta que descobreix als altres. L'escola com a institució socialitzadora. El paper del centre d'Educació Infantil en la prevenció i intervenció amb xiquets i xiquetes en situació de risc social. L'interculturalisme social.

Tema 13. Desenrotllament cognitiu de 0 a 3 anys. El coneixement de la realitat. L'observació i exploració del món físic natural i social.





Tema 14. Influència dels principals corrents pedagògics i psicològics en l'Educació Infantil.

Tema 15. La família com a primer agent socialitzador. Expectatives familiars respecte a l'Educació Infantil. Relacions entre la família i l'equip docent.

Tema 16. El període d'adaptació dels xiquets i de les xiquetes en el centre educatiu. Objectius i orientacions per a la seua planificació. La interacció família escola durant el període d'adaptació.

Tema 17. Educació per a la salut. Actituds i hàbits referits al descans, higiene i activitat infantil.

Tema 18. Alimentació, nutrició i dietètica. Trastorns infantils relacionats amb l'alimentació. Les hores per a menjar com a moment educatiu.

Tema 19. L'educació sexual en l'etapa infantil. Estratègies educatives per a evitar la discriminació de gènere.

Tema 20. L'enfocament globalitzador, sentit i rellevància de l'aprenentatge. Una metodologia basada en l'observació i en l'experimentació.

Tema 21. La programació en el primer cicle d'educació infantil. Objectius, i metodologia adequada per als xiquets i xiquetes de 0 a 3 anys.

Tema 22. La funció de l'educador/a d'Infantil. Relacions interactives entre xiquet/xiqueta i educador/a.

Tema 23. L'organització dels espais i del temps. Criteris per a una adequada distribució i organització espacial i temporal. Ritmes i rutines quotidianes. L'avaluació dels espais i dels temps.

Tema 24. Equipament, materials didàctics i materials curriculars de 0 a 3 anys. Selecció, utilització i avaluació dels recursos materials.

Tema 25. El desenrotllament del llenguatge. Llenguatge i pensament. Evolució de la comprensió i de l'expressió. La comunicació no verbal. Problemes més freqüents en el llenguatge infantil.

Tema 26. L'ensenyança i l'aprenentatge de la llengua en l'Educació Infantil. Tècniques i recursos per a la comprensió i expressió oral. La intervenció educativa en el cas de llengües en contacte.

Tema 27. La literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar utilitzar i narrar contes. Activitats a partir del conte. La biblioteca d'aula.

Tema 28. L'educació musical en educació infantil. El descobriment del so i del silenci. Característiques i criteris de selecció de les activitats musicals. Els recursos didàctics.

Tema 29. Evolució de l'expressió plàstica en els xiquets i xiquetes. Elements bàsics del llenguatge plàstic. Objectius, continguts, materials, activitats, estratègies metodològiques i avaluació de l'expressió plàstica.

Tema 30. L'expressió corporal. El gest i el moviment. L'expressió corporal com a ajuda en la construcció de la identitat de l'autonomia personal.

Tema 31. La funció de la tecnologia de la informació i la comunicació en l'Educació Infantil. El llenguatge audiovisual i la seua implicació educativa. Criteris de selecció i utilització de materials multimèdia en l'Educació Infantil de 0 a 3 anys.





Tema 32. Formació de capacitats relacionades amb el desenvolupament logicomatemàtic. Recursos didàctics i activitats adequades en l'Educació Infantil.

Tema 33. El joc com a factor de desenvolupament, com a recurs didàctic, com a instrument privilegiat d'aprenentatge i d'intervenció educativa. Característiques i classificacions del joc infantil. El joc a l'aula. Recursos i pautes organitzatives. L'observació del joc infantil.

Tema 34. Identificació de dificultats d'aprenentatge. Intervenció educativa: estratègies metodologies, col·laboració amb la família i amb altres professionals implicats.

Tema 35. Atenció a la diversitat. Adaptacions curriculars i necessitats educatives especials en el primer cicle d'Educació Infantil.

Tema 36. L'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil de 0 a 3 anys. Funció, característiques i fases de l'avaluació. Avaluació del procés d'aprenentatge. Criteris d'avaluació. Estratègies, tècniques i instruments. Els informes d'avaluació. La comunicació i coordinació amb la família. Avaluació de la pràctica docent. Aspectes a avaluar.

Tema 37. Decret 37/2008, de 28 de març, del Consell pel qual s'estableixen els continguts educatius del primer cicle de l'Educació Infantil en la Comunitat Valenciana.

Tema 38. Prevenció d'accidents, primers auxilis, exploració bàsica davant d'una urgència i protocol a seguir.

Tema 39. Elements que comprenen el projecte educatiu i el projecte curricular en un centre d'Educació Infantil de 0 a 3 anys.

Tema 40. Les àrees del currículum en l'Educació Infantil del primer cicle: coneixement de si mateix i autonomia personal, medi físic natural i cultural, els llenguatges: la comunicació i representació.

DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT»

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedisquen de conformitat amb les bases, es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província*, en la seua electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://www.montserrat.es>] portal de transparència [C.Recursos/C.4. RR. HH./C4.3. Procesos de selección de personal/Ejercicio 2026], i en el Tauler d'anuncis.

Contra la present Resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de València o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, si aquest radica a València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-





Administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot açò sense perjudici de què puga exercitar qualsevol altre recurs que estime pertinent.

Montserrat, 4 de maig de 2026
El Secretari.-Pablo Salvador Gieure Sastre

